

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA DO CENTRO (NOFC)



CEIP “A XUNQUEIRA-1”

PONTEVEDRA.

Índice

1. Introducción.....	3
2. Finalidades educativas.....	5
3. Normativa xeral.....	6
3.1 Horario do Centro.....	6
3.2 Calendario escolar.....	6
3.3 Normas de entradas e saídas.....	6
4. Organización e utilización de espazos.....	10
4.1 Utilización de espazos en horario lectivo.....	11
4.2 Utilización das instalacións fóra do horario lectivo.....	11
4.3 Normas para uso da biblioteca.....	13
4.4 Normas de utilización da aula de informática.....	15
4.5 Normas de utilización aulas Abalar.....	16
4.6 Criterios para a distribución das aulas.....	18
4.7 Normas das aulas e resto de espazos.....	18
4.8 Normas durante o recreo.....	19
4.9 Normas de uso do ximnasio e pavillón.....	21
4.10 Uso dos servizos hixiénicos.....	22
4.11 Uso dos recursos do Centro.....	23
5. Estrutura pedagóxica e de funcionamento.....	24
5.1. Órganos unipersoais.....	24
5.2. Órganos colexiados.....	24
5.2.1. Consello Escolar.....	24
5.2.2 Claustro de Profesores.....	26
5.3. Órganos de coordinación docente.....	27
5.3.1. Equipos de ciclo/nivel.....	28
5.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).....	29
5.3.3. Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística.....	30
5.3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.....	31
5.3.5 Equipo de Biblioteca.....	32
5.3.6 Equipo TIC.....	34
5.3.7 Equipo Abalar.....	35
5.3.8. Titoras/es.....	36
5.4 Criterios na designación de coordinadores.....	37
5.5 Profesorado.....	38
5.5.1 Adscrición.....	38
5.5.2. Horario do profesorado.....	40
5.5.3 Control de asistencia e puntualidade do profesorado e PAS.....	41
5.5.4 Substitucións e gardas.....	41
5.5.5 Canles de información e participación.....	42
5.5.6 Profesorado en prácticas investigación de organismos como as Facultades.....	43
5.5.7 Plan de acollida ao novo profesorado ou profesorado substituto.....	44
5.5.8 Plan de alerta escolar e medicamentos.....	45
5.5.9 Protocolo acoso escolar.....	45
6. Alumnado.....	46
6.1 Normas xerais.....	46
6.2. Admisión do alumnado.....	46
6.3 Agrupamentos.....	47
6.4 Período de Adaptación na Educación infantil.....	50
6.5 Alumnado NEAE.....	50
6.6 Control das faltas de asistencia do alumnado.....	53
6.7 Procedemento de atención ao alumnado accidentado ou con enfermidade.....	54

6. 8 Contratos Programa.....	55
7. Dereitos de deberes dos membros da comunidade educativa.....	56
7.1. Profesorado.....	56
7.1.1 Dereitos do profesorado.....	56
7.1.2 Deberes do profesorado.....	57
7.2. Alumnado.....	59
7.2.1. Dereitos do alumnado.....	59
7.2.2. Deberes do alumnado.....	60
7.3. Persoal de administración e servizos.....	60
7.3.1. Funcións do conserxe.....	60
7.3.2. Dereitos do PAS.....	62
7.3.3. Deberes do PAS.....	62
7.4. Familias.....	62
7.4.1. Dereitos.....	62
7.4.2. Deberes.....	63
7.4.3. Relacións coas familias do alumnado.....	64
8. Asociacións de nais e pais de alumnos/as.....	65
9. Funcionamento das actividades.....	66
9.1. Actividades complementarias (saídas).....	66
9.1.1. Normas para viaxes e excursións e saídas.....	66
9.2. Participación de persoas alleas ao Centro.....	68
9.3. Actividades extraescolares.....	68
10. Os libros de texto e materiais curriculares.....	68
11. Plan de autoprotección e evacuación.....	70
12. A avaliación.....	70
12.1. Sesións de avaliación.....	71
12.2. A avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.....	71
12.3. Resultados da avaliación.....	72
12.4. Mención Honorífica.....	72
12.5. Comunicación as familias.....	72
12.6. Reclamacións contra as cualificacións.....	73
12.7. Documentos de avaliación.....	74
13. Normas de Convivencia.....	75
14. Establecemento das condutas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan.....	78
14.1. Clases de condutas contrarias á convivencia.....	79
14.1.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	79
14.1.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	80
14.1.3. Condutas leves contrarias á convivencia.....	88
14.1.4. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	89
14.2. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	89
14.3. Principios xerais das medidas correctoras.....	90
14.4. Prescrición das medidas correctoras.....	90
14.5. Uso de móbiles e aparellos electrónicos.....	91
14.6. Alumnado con problemas de agresividade.....	91
14.7. Responsabilidade dos pais/nais e dos titores/as legais.....	92
15. Transporte Escolar.....	92
16. Comedor.....	93
16.1. Normas de funcionamento.....	93
17. Plan de Convivencia.....	94
18. Anexos.....	94

1. Introducción

Ante a publicación da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a anterior Lei 4/2011, o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, de atención á diversidade e como marca a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, e a LOMCE (art. 124), a comunidade do CEIP A Xunqueira 1 comprométese na tarefa de elaborar este documento para dar fiel cumprimento á normativa citada e dar así formato a un plan de acción que sexa operativo, áxil, e referente en calquera momento da vida cotiá do citado Centro.

O obxectivo que persegue estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (de agora en adiante NOFC) é o de 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 apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei de Convivencia e demais normativa.

As normas de convivencia do Centro, regulando os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e demais membros da comunidade educativa, buscan propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, así como o respecto mutuo 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 e demais lexislación.

Busca tamén a procura dunha educación baseada no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

Desde esta concepción é necesario que todos os membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao Centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

O contido do presente documento será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP A Xunqueira 1 e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

Estas normas 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.

Tamén están suxeitos a estas normas as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular as actuacións que constitúan acoso escolar segundo o establecido polo artigo 28 de Lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño.

As medidas adoptadas polas diferentes instancias do Centro, dentro das súas competencias axustaranse ao disposto neste Regulamento. O seu descoñecemento non exime da obriga do seu cumprimento.

O documento estará a disposición de todos os membros da comunidade escolar na Secretaría, no despacho de Dirección e na páxina web do Centro.

Este é un documento aberto. As modificacións poderán facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou cambio de lexislación.

Calquera modificación ou reforma das NOFC debe ser aprobada polo Consello Escolar. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

As presentes normas ateranse ó disposto na lexislación vixente. A lexislación que se cita ó longo do mesmo é a seguinte:

- Lei Orgánica 8/1.985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación (BOE 04/07/85).
- Decreto 92/1.988 do 28/04/88 polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario. Modificado polo Decreto 279/1.990 (DOG 17/05/90).
- Lei Orgánica 1/1.990, de 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo (BOE 04/10/90).
- Orde do 5/05/93 pola que se regula a avaliación da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 19/05/93).
- Decreto 87/1.995 do 10/03/95 polo que se regula a admisión de alumnos nos centros sostidos con fondos públicos de educación infantil, de educación primaria e de educación secundaria (DOG 28/03/95).
- Lei Orgánica 9/1.995, de 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros docentes (BOE 21/11/95).

- Decreto 374/1.996 do 17/10/96 (DOG 21/10/96) polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educ. Infantil, colexios de Educ. Primaria e dos colexios de Educ. Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro polo que se regula a admisión de alumnado.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Orde do 9 de xuño de 2016, pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Finalidades educativas.

As principais finalidades que presiden a nosa acción educativa son:

1. A formación personalizada, que posibilite o pleno desenvolvemento da personalidade e capacidades do alumnado dentro dun marco de tolerancia, respecto, convivencia democrática e solidariedade.
2. O fomento do esforzo persoal e o rexeitamento de todo comportamento discriminatorio.
3. A formación para a paz, a resolución pacífica dos conflitos e o coidado do medio ambiente.
4. A promoción de todas as competencias clave, da súa creatividade e das súas iniciativas, no marco dunha gradual autonomía e implicación no proceso de ensino-aprendizaxe e duns hábitos de vida saudable.
5. A promoción da relación escola-familia, que propicie unha relación fluída e un traballo coordinado a prol do desenvolvemento dos obxectivos establecidos.
6. A atención psicopedagóxica do alumnado e a orientación para toda a comunidade educativa.

3. Normativa xeral.

3.1 Horario do Centro.

- A xornada escolar organízase en sesión única de mañá de 09:00 a 14:00 horas.
- O horario de peche Centro para o alumnado é ás 14:00 horas.
- O alumnado que asiste ao Plan Madruga entra entre as 07:30 e as 08:55 horas.
- O alumnado transportado chega ao Centro entre uns 10' - 20' antes das 09:00 sendo atendido polo profesorado de garda segundo as quendas correspondentes.
- O alumnado que asiste ao comedor entra neste ás 14:00 e sae como máximo as 16:30 h. A súa organización é responsabilidade da FANPA-Concello. O cátering é levado a cabo por empresas privadas contratadas por estes.
- Os martes pola tarde o Centro abrirá das 16'30 ás 19'30 h.
- A atención á biblioteca polas tardes faraa un profesor/a seguindo unha quenda, segundo a PXA.
- O período de recreo para Ed Primaria é de 11:30 a 12:00 horas. O alumnado de Ed Infantil terá un recreo cun horario flexible, a duración dependerá das actividades programadas polo profesorado. Comezará as 11:30 e rematará as 12:00 horas, podéndose ampliar o horario.
- Cando se dispoña de sistema de vídeo-porteiro o Centro pechará a porta central de acceso ao público ás 09:20 h, abríndoa ás 13:30 h. Sendo necesario pulsar o timbre e identificarse para poder acceder ao recinto escolar. Polo de agora estará aberta durante toda a xornada escolar.

3.2 Calendario escolar.

O calendario escolar, as vacacións e días non lectivos rexeranse polo calendario escolar que a Consellería de Educación publica cada curso.

Os dous días non lectivos correspondentes aos festivos locais serán os mesmos que os demais centros públicos de Pontevedra e deberán ser aprobados pola Xefatura Territorial.

3.3 Normas de entradas e saídas.

Co obxectivo de organizar ben as entradas e saídas establécense as seguintes normas:

Entradas

O primeiro día do curso faranse dúas quendas para así poder recibir ao alumnado e as familias no Salón de Actos antes de subir ás aulas.

- Na primeira quenda (9:00h) entrará o alumnado de 1º, 2º e 3º.
- Na segunda quenda (10:00h) entrará o alumnado de 4º, 5º e 6º

O alumnado transportado da segunda quenda será atendido polos titores na biblioteca ata as 10:00 h.

O alumnado de Educación Infantil (3, 4 e 5 anos) será recibido ás 09:00 h na porta correspondente polas titoras e pasará ás aulas.

- Nas entradas e saídas deberase observar puntualidade, tanto por parte do alumnado como por parte do profesorado e demais membros da comunidade educativa que preste servizos no Centro.
- A porta principal do recinto abrirase, para o alumnado non transportado, ás 8:55h, tamén a porta de acceso a Ed Infantil 3 anos.

Unha vez dentro do recinto o alumnado de Educación Infantil accederá ás aulas por:

Porta do edificio de 3 anos: alumnado 3 anos.

Porta central sur: alumnado de 4 anos.

Porta central norte: alumnado de 5 anos.

Unha vez dentro do recinto o alumnado de Primaria accederá ás aulas por:

Porta de saída de autobús: alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º

Porta principal: alumnado de 5º e 6º

- O alumnado que asiste ao Plan Madruga entrará pola porta da cociña e incorporárase ás filas de autobús ás 8:55 h.
- Non se permite o acceso ao Centro antes das 09:00 horas ao resto do alumnado (salvo casos excepcionais). Os pais/nais ou titores que acompañen aos seus fillos/as faranse responsables do coidado dos seus fillos/as ata o toque do timbre que sinala a entrada ás clases. As familias deixarán e recollerán ó alumnado fóra do edificio escolar.
- Na entrada haberá quendas do profesorado para atender ao alumnado transportado, que se irá situando a medida que chega no corredor de abaixo en ringleiras. Un profesor/a recolleraos na porta do recinto, outro na porta de entrada ao edificio e os outros atenderán o corredor de abaixo.

- As faltas reiteradas de puntualidade do alumnado serán comunicadas por escrito ás familias pola Xefatura de Estudos e deberán ser debidamente xustificadas documentalmente. As do profesorado computaranse como faltas de asistencia parcial e procederase como se indica no apartado correspondente.
- O alumnado que chegue despois das 9:00 pasará por secretaría antes de subir á aula. O alumnado de Ed. Infantil será acompañado polo conserxe á súa aula, despois do seu paso por secretaría.
- En ningún caso os adultos que veñan acompañando ao alumnado ao Centro poderán levarlos ás aulas, salvo excepcións xustificadas despois de facer a solicitude na Secretaría.
- No caso de que un alumno/a chegue despois dos 10 minutos, sen vir acompañado dun adulto será comunicado por escrito aos pais.

Saídas

- Os cambios de sesións lectivas o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posibles evitando que o alumnado estea só na aula.
- No caso de separación de pais ou calquera tipo de incidencia legal que afecte a entrega do alumnado será necesario comunicalo en tempo e forma aos titores correspondentes para que saiban a quen deben entregar ó alumnado.
- Nas saídas cada profesor/a encargárase de organizar as do alumnado aos que impartiu clase na última hora.
- O profesorado agardará co alumnado nas aulas a que soe o timbre e sairá de último das mesmas, coidando que non quede ninguén, comprobando que as luces queden apagadas e as sillas enriba das mesas.
- As portas de saída para o transporte sempre estará vixiada por un profesor.
- Cando os titores legais de algún alumno/a non acudan a recollelo/a, o titor, especialista ou Equipo Directivo tratará de localizar aos mesmos, se despois dun tempo prudencial non son localizados chamarán á Policía Local para dar conta do sucedido e que esta tome as medidas oportunas.
- A saída do alumnado non transportado será polas portas asignadas a cada Nivel.

Educación Infantil:

- Alumnado usuario do servizo de comedor será recollido polos monitores de comedor as 14:00h.
- Alumnado non transportado sairá ás 13:50 h, 10 minutos antes para que non haxa aglomeración de pais nas beirarrúas do Centro. Será recollido dentro do recinto escolar. As familias que recollan o alumnado de Infantil deberán facelo coa puntualidade debida.
A saída será polas mesmas portas que a entrada.
- Alumnado transportado será levado ao autobús correspondente polo profesorado de garda de transporte no momento en que estean os tres autobuses. Sairán pola porta dianteira sur.

Educación Primaria:

- O alumnado de Educación Primaria sairá ás 14:00h.
- Formaranse tres filas ás 13:55, unha para comedor, outra para autobús e outra de alumnado non transportado.
 - Alumando usuario do servizo de comedor será recibido na porta do salón de actos polos monitores ás 14:00h.
 - Alumnado non transportado sairá polas seguintes portas:
 - 1º e 2º pola porta central norte.
 - 3º e 4º pola porta central sur.
 - 5º e 6º pola porta principal.
 - Alumnado transportado irá acompañado dun profesor de garda de transporte ata o autobús. Sairán pola porta de saída de autobús, o alumnado de 5º e 6º esperará, acompañado dun profesor, no corredor do primeiro andar a que pasen os cursos inferiores.

4. Organización e utilización de espazos.

O Centro ten dous edificios. O edificio principal consta dun baixo e dous andares, o outro edificio é “A casiña” ten planta baixa con dúas aulas de Educación Infantil (3 anos).

Tamén hai un pavillón que polas tardes é utilizado polo IMD.

“A casiña”
2 Aulas de ED Infantil (3 anos)
Aseos para nenos, nenas e profesorado.
Cociña/almacén

Edificio principal		
Planta baixa		
Torre norte	Zona central	Torre sur
Dirección-Xefatura-Secretaría	Salón de actos /comedor	4 aulas de Ed Infantil
Conserxería	Ximnasio con vestiarios	Aseos Ed Infantil
Sala para titorías	Cuarto de limpeza	Aseos para alumnas
Aula da ANPA	Aseos para alumnado	Aula actividades extraescolares
Aula Ed Musical		
Primeiro Andar		
Torre norte	Zona central	Torre sur
Biblioteca	Aseos para alumnado e mestres	Aula Plástica/laboratorio
Aula de relixión de primaria	Departamento Orientación	Aula Inglés Infantil
2 Aulas para 6º de primaria	4 aulas: 2 aulas para cada nivel de primaria de 1º, 2º	2 Aulas para 3º de primaria
	Zona de traballo para mestres	
Segundo Andar		
Torre norte	Zona central	Torre sur
Aula de Informática	Aseos para alumnado	Almacén
2 Aulas para 5º de primaria	2 Aulas de Inglés	2 Aulas para 4º de primaria
	Sala de reunións	
	Sala de mestres	
	Aula de AL	
	Aula PT	

4.1 Utilización de espazos en horario lectivo.

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución de espazos no Centro, logo de oído o Claustro.

A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

Os membros da comunidade educativa que utilicen os diferentes espazos deberán deixalos ordenados e organizados debidamente para que o seu uso polo resto dos grupos non se vexa interferido.

Calquera deterioro por uso inadecuado das instalacións será reparado por parte do causante do dano.

Cando un determinado material se traslade dunhas dependencias a outras, será responsabilidade do profesorado que o trasladou devolvelo á súa localización de orixe.

Ao rematar a xornada deixaranse as clases ben ordenadas e as cadeiras sobre as mesas para facilitar a limpeza.

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto cos horarios xerais.

4.2 Utilización das instalacións fóra do horario lectivo.

O uso dos espazos e instalacións do Centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado como por calquera persoa allea ao propio Centro, será fixado dende a Dirección do Centro, previa consulta ao Consello Escolar, seguindo as atribucións que para tal fin lle son outorgadas pola propia administración educativa.

Fóra do horario lectivo non haberá alumnado nas dependencias interiores do Centro sen estar este acompañado por algún mestre do Centro ou polo conserxe. No caso de que algún alumno acuda pola tarde ó Centro e desexe entrar a unha aula ou dependencia interior, este deberá facelo sempre acompañado dun mestre/a, do conserxe ou do persoal de limpeza que nese momento se atope no Centro, nunca só.

As diferentes aulas do Centro poderán ser ocupadas, previa solicitude formal e por escrito ante a Dirección do Centro, para a realización de actividades organizadas pola ANPA en horario non lectivo e sempre baixo a responsabilidade última da entidade organizadora (neste caso a ANPA). Os monitores destas actividades deberán aportar os seus propios materiais de traballo, non podendo ser empregados os recursos existentes no Centro (salvo mesas, cadeiras e encerado da aula en cuestión). Ditos monitores serán os responsables de deixar os espazos empregados tal como os

atoparon no momento de comezar a actividade. Os danos que poidan ser causados durante o desenvolvemento destas actividades, tanto na aula empregada coma nos materiais alí existentes, serán responsabilidade do organizador de dita actividade tendo que ser estes reparados ou repostos coa maior brevidade posible.

No caso de que se solicite expresamente a utilización puntual de calquera outro material, o solicitante deberá reflectir na solicitude o uso para que está destinado, os días e horas nos que se empregará e unha declaración responsable asumindo a reposición ou amaño en caso de deterioro.

Nos casos nos que se solicite o uso das instalacións do Centro por parte dunha entidade privada para desenvolver nas mesmas algún tipo de actividade, será preciso que esta solicitude se faga por escrito ante a Dirección do Centro e coa suficiente antelación para que sexa aprobada no Consello Escolar despois de ser valoradas polos membros deste.

No caso de existir coincidencia de datas e horario solicitados, darase prioridade ás actividades organizadas dende a ANPA. No resto dos casos terán prioridade as solicitudes que antes sexan realizadas formalmente e por escrito ante a Dirección do Centro (para o cal se lle dará rexistro de entrada ás diferentes solicitudes presentadas).

Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como dos diversos sectores da comunidade educativa realizarase unha solicitude previa por escrito ao Director/a do Centro cunha antelación mínima de tres días.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao Director/a do Centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial da Consellería de Educación que resolverá o que proceda.

A solicitude debera constar dos seguintes datos:

- Tipo de actividade que se desenvolverá.
- Datas e horario.
- Persoa ou organismo responsable que será a quen se lle poida esixir responsabilidades a todos os efectos sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

Os membros do persoal do Centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.

Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre e cando sexan autorizados pola Dirección do Centro. A tal efecto quedará constancia por escrito de dita recepción.

As chaves solicitaranse á Dirección. Debe quedar constancia por escrito o motivo de acceso ao Centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso. Asemade procederase do mesmo xeito co mando a distancia do portal de acceso ao colexio.

A utilización dos medios do Centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

4.3 Normas para uso da biblioteca

O local destinado á biblioteca comparte o seu uso como sala de lectura e consulta. Establecerase un horario para coordinar o uso desta dependencia e permanecerá sempre aberta.

Tamén haberá un horario de préstamo e uso de tablets e ordenadores nos recreos.

Os libros do Centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ó Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.

A biblioteca terá unhas normas propias que regulan o seu funcionamento, catalogación, uso de tablets e ordenadores, axudantes de biblioteca etc.. Estas normas serán propostas polo equipo da biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.

1. Habará unha persoa encargada da dinamización da biblioteca, cargo que será asumido por un período consecutivo de dous anos

As súas funcións serán as de:

- Coordinar o uso da biblioteca, establecendo as normas de uso.
- Arquivar o material novo que vaia xurdindo.
- Supervisar a tarefa do alumnado colaborador e axudarlle a desenvolver as súas funcións.

- Facer e recoller propostas para mercar o novo material.
- Coordinar o uso das bibliotecas de aula cando usen material da biblioteca de Centro ou cando este uso se faga rotativo.
- Favorecer o uso dos ordenadores da biblioteca como recursos de consulta e mantelos actualizados.
- Potenciar o uso da biblioteca do Centro proponendo e deseñando actividades.

2. **O grupo de apoio á Biblioteca** estará formado por un grupo de profesores que colaborará nas actividades de catalogación e dinamización da biblioteca.

3. Normas para o préstamo de libros.

Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno perde un libro deberá aboar o seu importe.

- O préstamo de libros farase informatizado mediante o programa MEIGA.
- O préstamo dos libros realizarase de luns a venres, en horario de 11:30 a 12:00 horas. Haberá un/unha mestre/a encargado/a desta tarefa, debendo controlar os préstamos dos alumnos e que os axudantes de biblioteca coloquen os libros no lugar axeitado atendendo ao seu distintivo e á súa numeración.
- Tamén poderá realizar o préstamo de libros no horario lectivo o profesorado que vaia co seu alumnado á biblioteca e saiba utilizar o MEIGA.
- O período de préstamo dos libros será de 15 días, pasado ese tempo o alumnado que non devolva os fondos prestados pasará a formar parte da lista de morosos.
- Entre a bibliografía existente na biblioteca cabe diferenciar dous tipos de libros: libros de préstamo e libros de consulta sen préstamo, que os usuarios non poderán levar para a súa casa.
- Non se realizarán préstamos polas tardes os días na que a biblioteca permanece aberta.
- O profesorado tamén pode facer uso do préstamo de libros da biblioteca. O procedemento será igual que para o alumnado.

4. Normas para o uso da biblioteca.

- Gardaremos silencio.
- Merendaremos antes de entrar na biblioteca.
- Camiñamos a modo dentro da biblioteca.

- Pasamos as follas dos libros con coidado.
- Deixamos os libros de consulta onde os collemos.
- É imprescindible o carné para retirar un libro ou DVD. O carné colocárase dentro do libro ou DVD e porase na caixa correspondente ao curso.
- Ao saír hai que deixar as cadeiras ben colocadas.
- O material devolverse en bo estado, se se estraga o alumnado responsable deberá repoñelo.

5. Outros usos da biblioteca.

- Información en rede. Do uso responsable dos ordenadores por parte do alumnado encargárase o mestre que se atope nese intre con el na biblioteca.
- Lugar de reunión para realizar traballos.
- Sala de conferencias e charlas, previa autorización do Equipo Directivo.

4.4 Normas de utilización da aula de informática.

O Centro conta cunha aula de informática que ten 12 ordenadores completos conectados á rede.

1. Para o uso desta aula existe un horario na Sala de Profesorado e na porta da aula. No caso de Educación Infantil establecerase, de ser posible, unha reserva de horario que coincida co horario da profesora de apoio en cada aula. O alumnado deberá acudir á aula de informática sempre acompañados dun mestre/a.
2. Entrarán e saíran sempre con orde, sen correr e respectando os demais.
3. Non poderán traer xogos informáticos das súas casas (salvo que estea supervisado polo/a mestre/a) para utilizar na aula de informática,
4. En cada ordenador estará configurada como páxina principal en Internet a páxina do Centro coa que terá que familiarizarse.
5. O alumnado non poderá descargar programas de Internet. De ser necesaria a descarga de programas para realizar algún traballo específico será o mestre/a o encargado de descargalo.
6. Cada grupo de alumnos que traballe nun ordenador abrirá unha carpeta co seu nome na que arquivará todos os seus traballos.
7. O profesorado sempre supervisará o labor dos alumnos en cada ordenador. Antes de finalizar a clase, o profesor/a encargado/a supervisará os ordenadores para que non aparezan arquivos ou carpetas fóra do seu lugar.

8. As imaxes descargaranse só cun fin: elaboración dun traballo, non como un xogo. Ao finalizar a sesión eliminaranse todas as imaxes que non sexan necesarias.
9. Será o profesor o encargado de comprobar que non queden imaxes arquivadas sen eliminar.
10. En todo momento a tarefa que estean realizando os alumnos deberá estar supervisada polo/a mestre/a e ter fins educativos, relacionados con algunhas das materias do currículo.
11. Os momentos nos que o ordenador se utilice con fins lúdicos será sempre supervisado polo mestre/a.
12. Non está permitido poñerlle un contrasinal de acceso ao ordenador.
13. Non está permitido comer nin beber mentres se traballa co ordenador.
14. Todos os aparatos usados durante a clase deberán deixarse no mesmo lugar no que estaban colocados e apagados, salvo que o profesor teña que volver a utilizar a aula de informática con outro alumnado na seguinte hora.
15. Non se realizarán impresións de traballos do alumnado no Centro para a súa presentación ao profesorado. O alumnado deberá facelo na súa casa ou nunha copistería.
16. Empregaranse os auriculares do Centro principalmente para aquel alumnado que non teña ou que se esqueza de traelos.

4.5 Normas de utilización aulas Abalar.

Asignación de netbooks

- Cada alumno/a terá asignado un netbook do que será responsable durante todo o curso.
- Os netbooks serán identificados cun número que corresponderá co número que o alumno/a ten no listado do grupo.

Coidados básicos

- O transporte do netbook realizarase pola asa ou suxeito coas dúas mans.
- Non se poderá coller o netbook pola pantalla.
- A pantalla tratarase con coidado, empregando só o bolígrafo que ven co netbook.
- Non se colocará ningún obxecto enriba do netbook nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.

Traballo cos netbooks

- Antes de collelo as mesas deberán de estar baleiras.
- O netbook colocarse centrado na mesa.

- Non serán acendidos ata que o profesorado o indique expresamente, unha vez que remate a explicación do traballo que deben realizar.
- Cando sexa necesario interromper o traballo para realizar unha explicación, baixaranse as tapas dos netbooks sen chegar a pechallas co fin de evitar que entren en estado de suspensión.
- Se un alumno/a ten que saír temporalmente da aula baixara totalmente a tapa do netbooks para evitar golpes e aforrar batería.

Collida e garda dos netbooks

- Colleuranse ao comezo da sesión de clase nas que se vaia traballar con eles, gardándose ao finalizar a mesma.
- No caso de que vaian ser empregados en dúas sesións seguidas (especialista/ titor, titor/especialista) quedarán enriba das mesas para evitar perdas de tempo collendo e recollendo o netbook do armario.
- Seguindo a orde da clase, cada alumno/a recollerá o seu netbook que lle será entregado polo encargado.
- Non se irá en grupo ata o armario de carga. No momento que un alumno/a teña o seu netbook irá o seguinte a coller o seu.
- Para gardar os netbooks seguirase o mesmo proceso que para collelos (orde da clase e gardados no armario polo encargado)
- Cada netbook debe colocarse no cable de carga que lle corresponde (os cables de carga teñen o mesmo número de identificación cos netbooks)

Avarías do equipamento Abalar

- Cando un elemento do equipamento Abalar (portátil do profesor, netbook, EDI, proxector) teña unha avaría cubrirase a ficha de avarías. Nela identificarase o elemento avariado (no caso dos netbooks indicarase o número), a fallo que presenta, a data e hora na que se detectou o fallo.
- A ficha será entregada á coordinadora Abalar para que valore a avaría e se estableza o protocolo de actuación.
- Ao finalizar unha sesión na que se empregue algún elemento do equipamento da aula Abalar o profesorado deberá facer as seguintes accións:
 1. Apagar o proxector.
 2. Gardar o portátil do profesorado no caixón do armario de carga.

3. Gardar o mando do proxector no caixón do armario de carga.
4. Pechar con chave o caixón do armario de carga.
5. Comprobar que todos os netbooks están gardados no armario e conectados ao cable de carga.
6. Pechar o armario de carga con chave comprobando que queda ben pechado (pasado o pestillo interior da porta).
7. Comprobar que o botón de parada de emerxencia (botón vermello) do armario de carga non estea pulsado. En caso de estar pulsado desbloquealo.
8. Gardar no lugar acordado as chaves do armario de carga.

4.6 Criterios para a distribución das aulas.

A distribución das aulas nas que deben situarse as diferentes unidades realizarase en base aos criterios seguintes:

- a) Os grupos con alumnado e/ou titor ou titora con discapacidade motora situaranse en aulas que favorezan o seu desenvolvemento.
- b) Manterase, na medida do posible, a proximidade dos diferentes niveis das diferentes etapas.
- c) Tratarase de situar ao alumnado de menor idade nas plantas baixas do edificio.
- d) De ser posible, cada grupo permanecerá na mesma aula todo o ciclo (Infantil) e dous cursos (Primaria).

4.7 Normas das aulas e resto de espazos.

1. Procurárase que o ton de voz na clase sexa normal, evitando berros, golpes e outros sons molestos.
2. Na ausencia do profesorado, manterase o mesmo comportamento e non se poderá erguer do seu asento.
3. Os desprazamentos polo interior do edificio faranse en orde, evitando as carreiras e os berros, tendo especial coidado na subida e baixada das escaleiras.
4. Utilizaranse as papeleiras.
5. Se, co permiso do profesor, se vai ao servizo, farase sen perda de tempo.
6. Cando se teña necesidade de saír do Centro antes de rematar as clases, deberán vir recoller persoalmente ao alumnado os pais, titores ou persoa autorizada.
7. Calquera falta de asistencia á clase e puntualidade, deberá ser xustificada.

8. Serase respectuoso co profesorado, compañeiros/as e demais persoal do Centro.
9. Cos compañeiros e compañeiras, evitarase calquera trato discriminatorio por razóns de sexo, relixión, raza ou clase social.
10. Se se atopa algún obxecto extraviado, levarase á conserxería.
11. Coidarase o aseo, a limpeza e a imaxe persoal para favorecer a convivencia.
12. No caso de que algún alumno/a teña unha enfermidade infecciosa-contaxiosa, permanecerá na súa casa ata que a teña superada.
13. Os nenos/as de Ed. Infantil que se escolarizan por primeira vez terán que ter control de esfínteres (non poderán traer cueiros salvo casos excepcionais). Se algunha vez sucede algún imprevisto serán avisados os pais para que acudan ao Centro a cambiálo.
14. Nas aulas non se permite traer nin administrar medicacións.
15. No caso de que algún alumno necesite tomar algún medicamento terá que traer unha autorización de parte dos pais e do médico.
16. Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría deberán controlar, en todo momento, as saídas e as entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
17. Os pais non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto co conserxe ou secretaría do Centro e se lles indicará o que deben facer.

Cada titoría traballará co alumnado do seu grupo as normas que rexen o funcionamento da clase o mesmo que o profesorado especialista, tentarase o consenso.

Como normal xeral o alumnado non poderá ser “botado fóra de clase”. De xurdir un conflito e de forma excepcional poderase tomar a medida de sacalo do grupo-clase sempre que estea atendido e non permaneza no corredor. Neste caso haberá de analizarse o problema coa titoría, comunicar o caso á Xefatura de Estudos e comunicar a incidencia ás familias, así mesmo cubrirase o feito no anecdotario correspondente. Se o conflito persiste, tomarase unha medida conxunta entre o profesorado do grupo e o Departamento de Orientación e Equipo Directivo, previa análise da situación.

4.8 Normas durante o recreo.

- O horario dos recreos fixarase na primeira reunión do Claustro no mes de setembro e estará supeditado ás instrucións ditadas pola Consellería de Educación.

- Todo o profesorado do Centro formará parte de grupos para facer quendas de garda, facendo aquelas que lle correspondan en función dos horarios establecidos pola Xefatura de Estudos, esta terá en conta a lexislación sobre número de profesorado necesario en cada quenda, a ser posible haberá un de cada nivel. Haberá profesorado de garda na biblioteca.
- Pecharanse as portas de saída aos patios interiores na hora do recreo e abriranse as portas dos baños do corredor de abaixo para que o alumnado faga uso deles. Así o alumnado que precise utilizalos non entrará no colexio, evitando que suban ás aulas e circulen polos corredores sen supervisión.
- Para evitar problemas de convivencia por mor das pistas no patio de recreo, estableceranse horarios de utilización das mesmas.
- Un ou dous encargados de cada nivel sacarán o material para os xogos do recreo. Os encargados irán rotando.

Os niveis encargados do material quedan así:

- 1º cordas
- 2º os xices para o peletre.
- 3º chapas.
- 4º raquetas de ping-pong.
- 5º balóns para brilé.
- 6º birlos.
- Unha vez no patio o alumnado non poderá regresar á aula sen permiso do profesorado de garda.
- Durante os recreos o alumnado non poderá realizar xogos violentos que poidan poñer en perigo a súa integridade física e a dos demais.
- Evitarase tirar papeis e restos de merendas ao chan.
- No caso de que se observe por parte do profesorado de garda de recreo que algún alumno/a tira ao chan papeis, bolsas... poderá indicarlle que o recolla e que deberá recoller, no patio durante un período de tempo determinado, os papeis; plásticos... que haxa para o que utilizará unha vasoira e recolledor ou cunhas pinzas.
- O alumnado desprazarse con coidado respectando aos compañeiros e os seus xogos.
- No caso de conflito, pedirase a intervención dos profesores de vixilancia de patio
- Respectaranse e coidaranse as zonas verdes.

- O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizará a entrada dos mesmos ao Centro.
- Non está permitido o uso de balóns cando o patio estea mollado.
- Está prohibido pasar alimentos e obxectos a través do enreixado.
- Cando sexa imposible saír ao patio por causa da chuva, o alumnado de Educación Infantil quedará nas aulas xogando ou mirando películas. O alumnado de 1º e 2º irá ao ximnasio, despois de merendar no corredor. Poderán utilizar os xogos que están na entrada do ximnasio nunhas caixas de plástico. En ningún caso poderán utilizar os xogos que se levan para o patio, xa que teñen areas e ensucian o chan. Ao rematar o recreo o ximnasio quedará limpo e en perfecto orde. O alumnado de 3º e 4º irá ao Salón de Actos e utilizará xogos de mesa, o alumnado de 5º e 6º quedará nas aulas con xogos de mesa. Estes xogos deberán ser recollidos antes do remate do recreo.
- Haberá en Xefatura de Estudos unha listaxe con todos os mestres para substituír, se faltase algún mestre, na garda de recreo. O/a Xefe de Estudos avisará ao mestre correspondente.
- Cando un alumno non poida saír ao patio por enfermidade quedará nunha aula con supervisión dun mestre; tamén poderá quedar a cumprir unha corrección por falta leve na súa aula ou na aula de tempo fóra, baixo a supervisión do seu mestre/a titor/a ou do mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Non poderán permanecer sen supervisión en ningunha dependencia do Centro.

4.9 Normas de uso do ximnasio e pavillón.

Os horarios de uso do ximnasio serán establecidos pola Xefatura de Estudos. Repartirase equitativamente para que tódolos grupos de Educación Infantil e Primaria teñan acceso a el.

O pavillón será utilizado polo alumnado de 4º, 5º e 6º nunha das dúas sesións semanais. A sesión no pavillón nunca será a primeira ou segunda hora para evitar o frío no inverno.

O alumnado deberá atender as indicacións do profesorado nas normas que se estipulen a comezo de curso. Estas normas serán enviadas ás familias nunha nota e comentadas con elas na primeira reunión de nivel.

É imprescindible:

- Utilizar roupa deportiva para realizar a sesión.
- Utilizar o calzado adecuado para o bo mantemento das instalacións.

- Traer o material de aseo.

Non se poderá realizar a sesión senón se cumpren estes requisitos.

Os días de chuvia poderán levar nunha bolsa o calzado deportivo co fin de non estar cos pés mollados.

Se por algunha razón o alumnado non puidera facer a sesión de Educación Física deberá traer o xustificante médico ou unha nota informativa da casa.

Normas de aseo:

Con estas normas pretendemos fomentar a autonomía do alumnado no aseo persoal tal e como ven recollido no estándar de aprendizaxe“ Incorpora nas súas rutinas o coidado e hixiene do corpo”, estándar que se repite en todos os cursos da Educación Primaria na área de Educación Física dentro do bloque 1: Contidos comúns.

Estas normas irán cambiando en función da idade do alumnado.

- O alumnado de 1º a 3º asearase e cambiará a camiseta e os calcetíns ao rematar a sesión.
- O alumnado de 4º, 5º e 6º ducharase (non lavará o cabelo) e cambiará camiseta, calcetíns e roupa interior ao rematar a sesión. Ducharanse nos aseos do ximnasio debido ás queixas das familias en relación á temperatura dos vestiarios do pavillón.
- Os vestiarios deben de quedar limpos e recollidos.

Cando o pavillón ou o ximnasio sexa utilizado en horas non lectivas, quen o use comprometerase a mantelo nas condicións de hixiene e limpeza adecuadas.

4.10 Uso dos servizos hixiánicos.

Os baños serán lugares de uso común e polo tanto ateranse ás normas de funcionamento que os rexen:

- Normas hixiánicas básicas.
- Respecto polos dereitos do resto.
- Dotación de materiais necesarios e renovación constante do mesmo.
- Limpeza e orde.
- Nas saídas ao baño durante o horario escolar irase acostumando ao alumnado ao aumento do control e autonomía necesaria en cada idade.
- Insistirase nas clases sobre o uso adecuado deste espazo e sobre as normas máis adecuadas de hixiene, saúde, coidado do material,...

- Durante as horas de clase deberase facer un uso moderado dos aseos, en función da idade e circunstancias persoais do alumnado.
- O profesorado e o persoal non docente do Centro poderá facer intervencións nestes espazos para facer cumprir as normas.
- Nas entradas ao Colexio procurarase que o alumnado vaia directamente ás aulas sen pasar polos servizos.
- Nas saídas non se poderán utilizar, salvo casos excepcionais.
- Nos recreos utilizaranse exclusivamente os servizos do patio. Excepto o alumnado que utiliza a biblioteca, que usará os baños correspondentes ao seu curso.
- No interior do Centro cada curso ten asignado uns servizos hixiénicos determinados, non podendo entrar nos demais.
 - Educación Infantil 3 anos utilizará o aseos da “casiña”
 - Educación Infantil 4 anos os aseos pegados á aula.
 - Educación Infantil 5 anos utilizará os aseos do corredor da planta baixa.
 - 1º e 2º de Primaria utilizará os aseos do primeiro andar.
 - 3º, 4º, 5º e 6º utilizarán os aseos do segundo andar.

4.11 Uso dos recursos do Centro.

Segundo a lexislación vixente corresponde á Secretaria/o do Centro realizar o inventario xeral do Centro e mantelo actualizado así como custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable e velar polo mantemento do material do Centro en tódolos aspectos, de acordo coas indicacións da Dirección.

A conservación, orde e mantemento, non obstante será corresponsabilidade de todo o profesorado e alumnado do Centro.

Para a adquisición do material ao comezo de curso os/as coordinadores/as, xefes/as de departamento, equipo ou comisión, farán unha proposta inicial do material máis necesario, facendo un pouco máis avanzado o curso unha segunda proposta, se cumprise, máis razoada do material necesario para o curso escolar.

Mobiliario e material do Centro.

Todo o mobiliario e material do Centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario ou instalacións

do Centro queda obrigado a reparalo dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

A utilización dos medios de reprografía (fotocopiadora, impresoras,...) estará limitado a aspectos docentes ou administrativos do Centro.

5. Estrutura pedagóxica e de funcionamento.

Órganos de goberno e órganos de participación no control e xestión.

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor. (Lei Orgánica 10/2002 de 23 de decembro de Calidade da Educación, Regulamento Orgánico das escolas de Infantil e colexios de E. Primaria).

Segundo os Capítulos III e IV da Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio:

Son órganos de goberno do Centro:

- Órganos unipersoais: Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a.
- Órganos colexiados: Consello Escolar e Claustro de Profesores.

A documentación xerada polos diferentes órganos do Centro estará en lingua galega e empregará linguaxe non discriminatoria ou sexista (incluírase o feminino ou empregaranse colectivos inclusores).

5.1. Órganos unipersoais.

Equipo Directivo.

Está formado polo Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE, 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

As persoas que desempeñan a Dirección, Xefatura de Estudos e Secretaría rexeranse polo establecido na lei 2/2006 de 3 de maio, nos artigos 128 e 129.

No caso de que xurda calquera problemática que non estea dentro do Regulamento, será competencia do Director/a (Xefe/a de Estudos se é persoal docente e Secretaria se é persoal non docente) tomar as medidas que considere oportunas ata a aprobación destas por parte do Consello Escolar.

5.2. Órganos colexiados.

5.2.1. Consello Escolar.

A composición do Consello Escolar do CEIP A Xunqueira I é: Director/a, Xefe/a de Estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres, catro representantes das/dos nais/pais, un representante da ANPA.

Nas reunións do Consello Escolar o/a Secretario/a levantará acta dos temas e acordos tomados. No caso de que algún membro do Consello Escolar desexe achegar algún escrito á acta deberao entregar previamente á reunión para que este poida ser entregado ós diferentes membros do Consello.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1.996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97), regulado na LOMCE polo artigo 126 na súa composición e polo artigo 127 nas súas competencias. O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ó disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar constituirase:

- A **Comisión Económica** integrada polo Director/a, un mestre, un pai/nai e o/a Secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

A súas funcións son as seguintes:

- Administrar os ingresos que se poidan xerar no Centro polo aluguer de instalacións/enxoval ou por outros conceptos.
 - Elaborar o proxecto de orzamento do Centro.
 - Supervisar os gastos e equipamento do Centro.
 - Propor os gastos precisos para a conservación de equipamento e instalacións.
- **Comisión de Convivencia** integrado por: representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no Consello Escolar. Os seus membros poden coincidir cos do Consello Escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

As súas funcións serán:

- Dinamizar o plan de convivencia no Centro.
- Elaborar un informe anual de análise da convivencia.
- Informar trimestralmente ao Consello Escolar das medidas adoptadas.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Propor medidas oportunas para a mellora da convivencia.

- **Comisión de admisión do alumnado:** determinarase polo Consello Escolar no momento que esta sexa necesaria.

As reunións do Consello Escolar celebraranse en día e hora que posibilite a asistencia de tódolos membros. Estas reunións irán precedidas de convocatoria nominal a cada membro con, a lo menos, 48 horas de antelación e con mención da orde do día e documentos a debater, se cómpre.

Para que unha reunión de Consello Escolar se poida realizar será preciso que exista quórum, formado este en primeira convocatoria polo presidente, secretario e polo menos pola metade dos seus membros. De non existir quórum na primeira convocatoria convocarase ó Consello en segunda convocatoria sendo suficiente para a súa celebración a asistencia da terceira parte dos seus membros e en todo caso un número non inferior a tres.

En Consellos Escolares Extraordinarios e que requiran da súa celebración urxente as dúas convocatorias realizaranse para o mesmo día, cunha diferenza de 30 minutos entre a primeira e a segunda convocatoria.

Con carácter extraordinario, as reunións das comisións do Consello poderán ser convocadas coa simple comunicación da xuntanza (24 horas).

As decisións serán tomadas e dadas válidas segundo as indicacións da lexislación correspondente (Lei 30/1992 de Procedemento administrativo).

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu Presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

5.2.2 Claustro de Profesores.

Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no CEIP A Xunqueira I e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996. As competencias e composición están regulamentadas na LOMCE, nos artigos 128 e 129 e na Orde do 28 de xuño de 2010.

Reunións:

As reunións preceptivas do Claustro serán as de comezo e final de curso e unha por trimestre. Na primeira convocatoria de Claustro debateranse as novas normas ou directrices da Administración, de selo caso, e se é preciso a modificación do regulamento.

O Claustro tamén poderá ser convocado a instancias da Dirección ou dun terzo como mínimo dos membros.

As reunións das convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo e as convocatorias extraordinarias poderanse convocar noutros horarios, sempre que se garanta a posibilidade de asistencia do profesorado.

Nas diferentes reunións realizadas o Secretario/a levantará acta do tratado nas sesións e dará fe dos acordos tomados co visto e prace do Director.

As convocatorias e as notificacións ateranse á lexislación vixente (Lei 30/92).

A asistencia ás reunións do Claustro será obrigatoria para todo o profesorado membro.

Así mesmo, haberá outras reunións periódicas do profesorado do Centro para debater e/ou informar sobre asuntos de interese para o normal desenvolvemento das diferentes actividades do Centro. Estas xuntanzas terán lugar, cando se precisen, os martes e non requirirán de previa convocatoria. O profesorado ten o dereito e o deber de asistencia ás mesmas.

O apartado Rolda de intervencións, incluído ao final da Orde do día, é un apartado aberto, que adoita utilizarse para informar, aclarar ou discutir posibles asuntos, que poden ser incluídos na Orde do día da seguinte reunión. Dado que os asuntos non se coñecen de antemán, non poden ser obxecto de votación, ao non aparecer explicitamente na Orde do día da reunión. Pero podería suscitarse que fosen sometidos a deliberación ou votación se todos os membros do Claustro están de acordo.

As persoas que representen ao Claustro no Consello Escolar darán a coñecer a este as decisións e razóns maioritarias do Claustro sobre os temas da súa competencia, isto, sen embargo, non lles obriga a supeditarse a esta decisión maioritaria nin a defendela.

5.3. Órganos de coordinación docente.

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

Os equipos e comisións celebrarán as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que se consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación e desenvolvemento das súas actividades. Na Programación Xeral Anual (PXA) figurará un calendario mensual de reunións dos equipos e comisións.

As reunións serán convocadas polos coordinadores dos equipos e comisións.

De cada reunión levantarase unha acta que será rexistrada no Libro de Actas correspondente.

Constituiranse os seguintes equipos:

5.3.1. Equipos de ciclo/nivel.

Composición:

Haberá 6 equipos de nivel, un por cada nivel de Primaria e un equipo de ciclo para Ed. Infantil. Agrupa ao profesorado que imparte docencia nel.

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo/nivel, baixo a supervisión do/a Xefe/a de Estudos. (Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias).

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor ó/á coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo/nivel.
5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular. O elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.
6. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
7. Na primeira xuntanza revisarán e regularan as entradas e saídas do Ciclo/nivel, segundo este regulamento.
8. Unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción, co fin de lograr a continuidade de acción durante todo o período educativo.

Ao fronte de cada equipo de ciclo/nivel haberá unha persoa coordinadora, elixida de acordo co artigo 55 (DOG do 21 de outubro de 1996) e coas funcións especificadas no artigo 56 que ademais liberarán unha hora de xuntanza co Departamento de Orientación se a organización do Centro o permite.

Será nomeado polo/a Director/a, oído o equipo de ciclo/nivel.

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo/nivel.
2. Responsabilizarse de que o ciclo/nivel elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
3. Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
4. Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.
5. Colaborar co Equipo Directivo na elaboración da memoria de final de curso e levantar acta das reunións de ciclo/nivel.
6. Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PEC e da Programación Xeral Anual.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:

- Renuncia motivada e aceptada polo/a Director/a.
- Revogación polo/a Director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo/nivel, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Reunións:

As Xuntanzas dos equipos de ciclo/nivel realizaranse mensualmente, habendo, de ser precisas, reunións extraordinarias para debater temas de interese.

O horario das xuntanzas será especificado pola Xefatura de Estudos ao comezo do curso e a asistencia será obrigatoria para tódalas persoas do mesmo.

De cada reunión que manteña o Equipo de ciclo/nivel levantará acta o seu coordinador/a.

5.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

Composición:

Estará integrada polo/a Director/a que será o/a Presidente, o/a Xefe de Estudos, o/a xefe do Departamento de Orientación, os/as coordinadores de ciclo/nivel, o/a coordinador/a do EDL e os mestres responsables da atención ó alumnado con necesidades educativas especiais (AL e PT).

Esta comisión terá como secretaria a unha persoa designada polo/a Presidente/a. (DOG do 21 de outubro de 1996 e DOG do 27 de abril de 1998).

Tamén formará parte o Coordinador/a de Biblioteca, mentres o Centro teña o Plan Mellora.

As competencias da comisión son as especificadas no artigo 61 e 62 do Decreto 374/1996 (DOG 21 de outubro de 1996).

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial,
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do Centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións:

Reunirase cunha periodicidade mensual, realizando unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ao finalizar este, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

Ao comezo de cada curso determinaranse as datas, horario e as actividades a desenvolver por esta comisión.

As decisións serán tomadas por maioría.

De cada reunión que manteña a CCP levantará acta o seu secretario/a, quen facilitará unha copia á Xefatura de Estudos.

5.3.3. Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística.

O Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º- 68º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición:

Segundo a Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo/nivel, nomeados polo/a Director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen podendo incorporarse outros membros da comunidade escolar para temas puntuais. O coordinador/a disporá dunha hora semanal para dinamizar.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
3. Colaborar co Equipo Directivo na elaboración do proxecto sociolingüístico do Centro.

4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes a consecución dos obxectivos de Normalización e Dinamización Lingüística.
5. Elaborar unha memoria do traballo desenvolvido durante o curso. Memoria que se incorporará á do Centro e que contemplará as directrices a ter en consideración no curso seguinte.

A coordinación do EDNL será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no Centro. Será nomeado polo/a Director/a do Centro a proposta dos compoñentes do equipo. As funcións e competencias da mesma serán as sinaladas no citado artigo 68 do Decreto mencionado.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

Reunións:

Reunirse unha vez ó mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

Ao comezo de cada curso determinaranse as datas e horarios das xuntanzas.

As decisións tomaranse por maioría.

De cada reunión que manteña o EDNL levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, quen facilitará unha copia de cada unha ao Xefe ou Xefa de Estudos.

5.3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Composición:

Estará integrado por unha persoa representante do profesorado, preferentemente con destino definitivo no Centro (DOG do 21 de outubro de 1996) que actuará como xefe/a coas funcións que se indican no capítulo cuarto do Decreto 374/96 e pola Xefatura de Estudos, un profesor ou profesora de E. Física e profesorado de cada ciclo/nivel.

As actividades complementarias:

- Realizaranse en horario lectivo.
- Forman parte da programación.
- Teñen carácter diferenciado polo momento, espazos, recursos que utilizan (visitas, conmemoracións...)

As actividades extraescolares:

- Realízanse fóra do horario lectivo.

- Son aprobadas polo Consello Escolar.
- A participación é voluntaria.
- Forman parte da PXA.
- Son organizadas polo Centro.

Para determinadas actividades das comisións poderanse incorporar outras persoas pertencentes á ANPA, ao profesorado ou ao alumnado.

As competencias dese equipo serán:

1. Coordinar as actividades extraescolares e complementarias deseñadas polos diferentes ciclos.
2. Promover e coordinar as actividades deportivas e os intercambios escolares nos que participe o Centro.
3. Coordinar e colaborar as actividades xerais culturais do Centro (festivais, celebracións, saídas escolares,...)
4. Elaborar unha memoria do traballo desenvolvido durante o curso, memoria que se incorporará á do Centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

Reunións:

Reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Ao comezo de cada curso determinarase as datas, horario e as actividades a desenvolver por esta comisión.

De cada reunión que manteña o equipo de actividades complementarias e extraescolares levantará acta o seu xefe ou xefa.

5.3.5 Equipo de Biblioteca.

Composición:

Mestres dos diferentes ciclos/niveis do Centro. Cando sexa preciso poderase incorporar o profesorado especialista dos grupos de alumnado correspondente, aínda que pertenza a outro equipo.

As funcións destes equipos serán:

- Elaboración do Proxecto Lector do Centro para dalo a coñecer no Claustro.

- Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo da biblioteca elaborará o Plan lector anual para o novo curso, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.
- Coidar, ordenar e reparar na medida do posible o material que se atopa na biblioteca, considerando esta como Centro de recursos do Centro.
- Informatizar co programa MEIGA a catalogación dos libros dispoñibles.
- Establecer as normas de préstamo e devolución de libros.
- Organizar a comezo de cada curso, e en colaboración coa Xefatura de Estudos, os horarios de utilización da biblioteca.
- Facer a adquisicións de diferentes fondos en función das necesidades que se teñan.
- Regular o emprego da biblioteca, intentando potenciar o uso da mesma por parte do alumnado, a través de diferentes actividades de dinamización da lectura.
- Manter actualizado o apartado da biblioteca da páxina web do colexio.
- Colaborar con todos os equipos do Centro no desenvolvemento de diferentes actividades ao longo de todo o curso.

Entre os membros do equipo de biblioteca designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a Director/a a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Os seus membros disporán, se é posible e segundo as necesidades do Centro, dunha hora semanal para dinamizar xunto ó responsable da biblioteca escolar, que disporá de máis horas e coordinará as reunións.

Competencias:

As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOMCE.

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade suficiente para a atención dos gastos da biblioteca.

Ao final de cada curso o coordinador/a da biblioteca elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do Centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

Reunións:

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizarase unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

De cada reunión que manteña o Equipo Biblioteca levantará acta o seu xefe ou xefa.

5.3.6 Equipo TIC

Composición:

Mestres dos diferentes ciclos/niveis do Centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a Director/aa a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos.

O responsable da Comisión TIC coordinará as reunións e disporá de dúas hora semanais para dinamizar

Desenvolverá as seguintes funcións:

- Técnicas:
 - Xestión de incidencias dos aparellos TIC do Centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
 - Instalación de programas.
- Organizativas:
 - Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
 - Control e rexistro do software instalado nos equipos do Centro.
- Dinamizadoras:
 - Promover e dinamizar o uso das TIC no Centro.
 - Recoller as necesidades de formación en TIC do profesorado do Centro e promover a súa participación en actividades de formación.
 - Apoio a profesorado no uso das TIC.
 - Difusión do Plan TIC no Centro.
 - Dinamizar a páxina web e a Aula Virtual do Centro.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo das tecnoloxías da información e comunicación ou, no seu

defecto, a persoa responsable da aula de informática e audiovisuais, elaborará o proxecto de organización e atención deses recursos, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta. No orzamento anual de funcionamento reservárase unha cantidade para a atención dos gastos da aula de informática.

Ao final de cada curso o responsable da aula de informática e audiovisuais elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do Centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

Reunións:

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizarase unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este.

De cada reunión que manteña o Equipo TIC levantará acta o seu xefe ou xefa.

5.3.7 Equipo Abalar

Composición:

Estará formado por todo o profesorado que imparte algunha materia en 5º e 6º nivel. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a Director/a a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos.

O responsable do equipo Abalar coordinará as reunións e disporá de dúas horas semanais para dinamizar, os demais membros disporán dunha hora para dinamizar.

Desenvolverá as seguintes funcións:

- Técnicas:
 - Xestión de incidencias dos netbooks Abalar e comunicación á UAC daquelas que requiran intervención externa.
 - Clonado de equipos.
- Organizativas:
 - Coordinar o uso dos netbooks e equipos do profesorado Abalar.
- Dinamizadoras:
 - Promover e dinamizar o uso dos recursos Abalar.
 - Apoio ao profesorado no uso de Abalar

Reunións:

Unha cada trimestre para avaliar o proxecto, así como cantas outras se consideren necesarias en función das necesidades que vaian xurdindo.

De cada reunión que manteña o Equipo Abalar levantará acta o coordinador/a, quen facilitará unha copia á Xefatura de Estudos.

5.3.8. Titoras/es.

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo Director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no Centro e as súas preferencias. (Artigos 80º- 81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria). (Capítulo V apartado 1 da Orde do 22/07/97 DOG do 2 de setembro de 1997) e pola Orde do 28 de xuño de 2010 (DOG do 6 de xullo). As funcións do profesorado titor serán as recollidas no artigo 91 da LOE.

Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial baixo a coordinación do/a Xefe de Estudos e coa colaboración do Orientador/a do Centro.
2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun curso a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar ás familias e profesorado, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre familias e profesorado.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto do profesorado do Centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu alumnado.

O profesorado especialista terá as seguintes funcións:

1. Comunicar ao profesorado titor as incidencias relevantes de aula e a necesidade, se cómpre, de convocar ás familias do alumnado, coa finalidade de que o titor/a poida coordinar as reunións do profesorado do seu grupo coas nais e/ou pais do alumnado.
2. Colaborar co profesorado titor na coordinación da avaliación do alumnado e participar nas sesións de avaliación trimestrais.
3. Colaborar coas titorías nas actividades de lecer, complementarias e extraescolares participando no deseño, organización, vixilancia, control e avaliación da actividade.
4. Asistir ás xuntanzas dos equipos de ciclo/nivel dos que forman parte.

5.4 Criterios na designación de coordinadores.

A designación dos coordinadores dos diferentes Equipos docentes e da xefatura do Equipo de actividades complementarias e extraescolares realizarase en base aos seguintes criterios:

- Continuará como coordinador/a ou na xefatura do Equipo de actividades complementarias e extraescolares aquel profesorado que non esgotou os dous cursos.
- As diferentes coordinacións e/ou xefatura do Equipo de actividades complementarias e extraescolares recaerá en:
 1. Profesorado voluntario, comezando polo máis antigo no Centro.
 2. En caso de empate, a coordinación corresponderalle ao profesor/a con maior antigüidade no Centro.
 3. No caso de que non haxa voluntarios o Xefe de Estudos nomeará a persoa con menos antigüidade no Centro.

A coordinación interna de cada equipo será responsabilidade do propio equipo e das seguintes persoas:

- Do coordinador/a, no caso dos equipos docentes e ENDL.
- Da Dirección, no caso de: CCP, Claustro do profesorado, Comisión Económica e Consello Escolar.
- Do xefe/a, no caso do Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Do coordinador, no caso do equipo da biblioteca.
- Da persoa responsable da aula de informática e audiovisuais, no caso do equipo das tecnoloxías da información e comunicación.
- Do Orientador/a, no caso do Departamento de Orientación.

- Da Xefatura de Estudos, no caso da coordinación interniveis e dos titores/as.

Os responsables individuais da coordinación de cada equipo poderán establecer os mecanismos de coordinación que estimen, os cales deberán contar coa aprobación do Claustro de profesores.

Das reunións que regularmente se celebren deberá levantarse a correspondente acta.

5.5 Profesorado.

5.5.1 Adscrición.

Segundo o apartado 2º da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o Capítulo V, punto 1 da 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 dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a Dirección do Centro por proposta motivada da Xefatura de Estudos, se é o caso, no primeiro Claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo ou nivel e grupo de alumnado ao profesorado do Centro.

A proposta do Xefe/a de Estudos construírse sobre as tres premisas seguintes:

1. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do Centro.
2. Rendibilizar, ao máximo, o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do Centro.
3. Acordar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o Xefe/a de Estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao Centro.
2. Respetar o dereito de que cada grupo de alumnos/as manteña o mesmo titor/a durante dous cursos seguidos (xeralmente na orde seguinte: 1º-2º; 3º- 4º; 5º- 6º). No segundo ciclo de Ed. Infantil o alumnado permanecerá co mesmo titor/a durante os tres cursos, salvo casos excepcionais que requirirán autorizacións pertinentes.
3. No suposto de que nun Centro haxa varios aspirantes ao mesmo nivel, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no Centro.
 - b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

- c) Promoción de ingreso máis antiga.
- d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando o Equipo Directivo crea que existen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo/nivel, o Director/a poderá asignarlle outro nivel ou área, oídos o interesado/a e o Claustro e coa conformidade da Inspección Educativa.

Establecemos que, como norma xeral, non é conveniente que un mesmo titor/a continúe co mesmo alumnado máis de dous cursos.

A titoría de cada grupo recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal con dito grupo.

A asignación de titorías aos especialistas farase sempre sobre os que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que impartan o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

O Centro realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do Centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase.

No caso de profesorado especialista, seguirase o seguinte criterio:

O máis antigo escollerá primeiro, tendo en conta:

- Procurará dar clase ao ciclo completo en Educación Infantil se é o caso.
- No caso de que non lle cheguen as horas, dará sempre o mesmo especialista nun mesmo nivel.
- A ser posible, procurarase manter a adscrición durante dous anos.

No caso do profesorado especialista en PT e AL, a Orientadora dirá cal é o alumnado con necesidades graves, que serán os que se atendan primeiro. No caso de que non cubran todo o horario atenderán outro alumnado con necesidades educativas pero considerados non graves.

A adscrición será do seguinte xeito:

- Terase en conta o nomeamento.
- Terase en conta a antigüidade.
- Procurase continuar co mesmo alumnado mentres este permaneza nun ciclo.

Calquera profesor/a que non estea de acordo coa súa adscrición poderá reclamar ante o Equipo Directivo ou ante Inspección.

5.5.2. Horario do profesorado.

O horario do profesorado do Centro será elaborado a comezo de cada curso dende a Xefatura de Estudos seguindo a Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente así como os diferentes currículos (EI e EP) que regulan a carga horaria das áreas de cada etapa educativa. Na elaboración destes horarios tratarase de dar resposta ás necesidades pedagóxicas e organizativas que poidan xurdir. En ningún caso a elaboración destes horarios estará condicionada por intereses persoais do profesorado.

Segundo establece a normativa vixente (Orde do 23 de xuño de 2011) a xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media, das cales trinta serán de permanencia no Centro. Destas trinta horas semanais, vinte e cinco terán carácter lectivo a razón de cinco horas diarias (de luns a venres de 09:00 h a 14:00 h). As cinco horas restantes dedicaranse entre outras tarefas (titorías de alumnado, titorías de pais e nais, reunións de equipos de ciclo/nivel e departamento, avaliacións, dinamizacións, participación en reunións dos órganos colexiados, reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e gardas de biblioteca).

Seguindo esta normativa establécese que o profesorado no Centro que non teña horario completo (docencia inferior a 25 horas semanais) completará o seu horario facendo gardas, apoios na aula, ou planificando as coordinacións no caso de ser coordinadores dalgún equipo. Estes horarios serán organizados dende a Xefatura de Estudos (os horarios dos apoios na aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta así as necesidades educativas de cada aula).

A Xefatura de Estudos velará polo cumprimento do horario por parte do profesorado baseándose na normativa vixente (Resolución do 24 de febreiro de 2016) no tema de licenzas e permisos. As faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado serán comunicadas ó Xefe/a de Estudos coa suficiente antelación, se é posible, para facilitar a organización do Centro. Ante ausencias por imprevistos que poidan xurdir durante o curso, o mestre en cuestión deberá comunicar coa maior celeridade posible a algún membro da Dirección a súa ausencia. As correspondentes xustificacións realizaranse a posteriori ante o Xefe/a de Estudos seguindo a normativa vixente en cada caso.

Dentro do horario docente, merece especial atención o horario dos membros que conforman o Equipo Directivo. Dito horario realizarase seguindo a normativa vixente nesta materia, tratando de

respectar a liberación horaria deste profesorado. O horario destes membros será completado por outro profesorado, sendo isto organizado por parte da Xefatura de Estudos.

O profesorado de PT, AL e Orientador/a disporá dunha sesión semanal común na que se reunirán para realizar a coordinación do traballo do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

5.5.3 Control de asistencia e puntualidade do profesorado e PAS.

O profesorado do Centro permanecerá no Centro durante todo o horario lectivo, tanto nas horas lectivas como nas complementarias fixas.

Os cambios esporádicos de sesións entre o profesorado comunicaranse coa antelación debida á Xefatura de Estudos ou á Dirección.

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral, realizarase segundo a normativa ao respecto e por parte da Xefatura de Estudos quen, ao rematar cada mes (antes do día 5 do mes seguinte), enviará á Inspección de zona o parte de faltas do profesorado, dito parte quedará exposto na sala de mestres para consulta do profesorado; e a Secretaria enviará ao Servizo de persoal non docente o parte de faltas do persoal laboral enviará tamén ao Concello as faltas do conserxe.

5.5.4 Substitucións e gardas.

Haberá dous mestres de garda en cada sesión.

A Xefatura de Estudos encargarse de distribuír as posibles substitucións, seguindo a seguinte priorización:

1. Mestre que quedou libre porque o curso co que tiña clase non está (excursións, saídas, obras de teatro, visitas...).
2. Mestre que lle toca no cadro das substitucións.
3. Profesorado con horas de apoio.
4. Equipo Directivo/Departamento Orientación.
5. Xuntar clases.

É obrigación do profesorado de garda, ver o taboleiro de substitucións e estar localizable na sala do profesorado ou na súa aula. Poderá estar noutro lugar sempre que llo comunique ao Equipo Directivo.

O profesorado de garda é responsable do alumnado que se encontre sen mestre. A súa labor é velar polo bo funcionamento do Centro, posibilitando o traballo dos demais profesores.

Funcións de garda.

- Substitución do profesorado na aula que o precise.
- Substitución momentánea de calquera situación problemática que poida xurdir no Centro.
- Outras funcións que poidan xurdir por Regulamentos novos ou circulares ou directrices da administración.

Gardas en horario de tarde.

Todo o profesorado do Centro participará nas quendas do horario de tarde realizando as que lle corresponda segundo o horario establecido pola Xefatura de Estudos.

A función desas gardas será a atención á biblioteca e a representación do Centro durante ese momento.

Ante determinados problemas que poidan xurdir, e en colaboración coas persoas responsables da ANPA, o Centro determina establecer as seguintes pautas de actuación:

- Lesión do alumnado nunha actividade:
Se é leve a lesión daranse os primeiros coidados co material da caixa de primeiros auxilios do Centro. Se se considera de maior gravidade a lesión avisarase á familia e, de non lograr contactar con ela, chamarase ao 112 que irá coa persoa responsable da ANPA. Mentres tanto, a persoa monitora da actividade extraescolar farase cargo do resto do alumnado.
- Falta do profesorado de extraescolares:
Este avisará a un membro da ANPA e indicará aos pais que se suspende a actividade.
- Se as familias non recollen ao alumnado á hora cando é habitual que o recollan, chamar á familia e permanecerá o profesor da actividade ou a persoa responsable da ANPA no Centro ata que o recollan.

A Xefatura de Estudos recordará ao profesorado os días de garda ao comezo do trimestre entregado unha folla a cada profesor coas gardas.

5.5.5 Canles de información e participación.

Información.

A información ao profesorado realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- Para asuntos de interese xeral inmediato o Equipo Directivo poderá convocar as reunións informativas urxentes ou Claustros extraordinarios que considere oportunos. Estes realizaranse, como norma xeral, nas tardes dos martes de 18:30 a 19:30 h.
- Mensualmente, dende a Xefatura de Estudos e a modo informativo para o profesorado, exporase nun taboleiro da sala de mestres o rexistro de faltas mensuais do profesorado do Centro no mesmo formato que se lle remite ao Inspector de zona (sen que figure o motivo da falta).
- Outro tipo de comunicacións (informacións sindicais, ofertas de empresas, notas de prensa interesantes, etc.) serán expostas noutro taboleiro da sala de mestres.

Participación.

O profesorado participará na dinámica xeral do Centro a través das canles seguintes:

- Todo o profesorado terá dereito a incluír na orde do día dos diferentes Claustros ordinarios os temas que considere oportunos e de interese seguindo o procedemento axeitado.
- Os diferentes órganos de goberno colexiado así como os órganos de coordinación son foros privilexiados onde o profesorado pode facer oír as súas opinións respecto dalgún tema en concreto.
- Ao inicio de cada curso escolar todo o profesorado formará parte dun equipo de traballo no que participará activamente na adopción de decisión do equipo.

Vía de comunicación.

A administración educativa garante a todos os seus membros o acceso a un correo corporativo, polo que se cumpre co art. 27 da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos, poden utilizarse medios electrónicos de convocatoria e notificación (art. 3.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

Aínda que se podan realizar notificacións en papel (Claustros ou Consellos Escolares), tamén se poderán utilizar outros métodos (whatsapp) para notificacións rápidas.

5.5.6 Profesorado en prácticas investigación de organismos como as Facultades.

Ademais do previsto na lexislación vixente este Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os seguintes criterios: Cada mestre/a

decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnado en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.

Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de Estudos colaborará se fose preciso na mesma e a Dirección remitirá a documentación aos efectos ao Centro durante a súa estancia no mesmo.

1. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do Centro durante a súa estancia no mesmo.
2. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do Centro en función da actividade desenvolva.
3. O alumnado en prácticas non será substituído do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do Centro.

O Centro colaborará con persoas de entidades, como a Universidade, en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

1. Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao Centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de ser o caso) e outros.
2. O compromiso de confidencialidade.
3. A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas.
4. A autorización para a utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
5. A aprobación do Consello Escolar.

5.5.7 Plan de acollida ao novo profesorado ou profesorado substituído.

- O profesorado novo será recibido polo Equipo Directivo que será o encargado de:
 - Ensinarlle as instalacións e dependencias do Centro.
 - Explicarlle o funcionamento xeral do Centro.
 - Presentarlle o resto do profesorado e persoal do Centro, especialmente aos do seu nivel.
- A Orientadora explicarlle as características do curso onde vai impartir docencia.
- Os compañeiros/as de nivel informaranlle da programación que se está a seguir e do que se está traballando nese momento.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

O Equipo Directivo entregarálle, ao comezo do curso, ao profesorado novo así como ao resto dos docentes unha carpeta con toda a documentación relacionada co alumnado do Centro:

- Calendario de reunións anuais.
- Horarios.
- Tarxeta do Centro cos datos.
- Para os mestres/as titores/as: impresos de alerxias, permisos de fotos, e de volta para a casa só para cada alumno.
- Formación dos grupos de gardas de transporte, recreo e de tardes do profesorado.
- Listaxe do alumnado de cada grupo cos datos persoais, teléfonos e dirección.

5.5.8 Plan de alerta escolar e medicamentos.

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, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado 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 con esta problemática.

Poderanse inscribir neste programa aquel alumnado que teña diagnosticada alerxias a alimentos, epilepsia ou diabete.

A principio de curso comunicarase ás familias do alumnado a necesidade de actualizar a documentación médica pertinente. Tamén se lles informará da posibilidade de inscribirse e da documentación necesaria. Será o Centro quen tramite dito proceso.

Será necesario cubrir unha autorización para poder facer visibles as fotos do alumnado en alerta escolar e así facilitar ao profesorado o coñecemento de dito alumnado e tamén unha autorización para que o profesorado poida administrar os medicamentos en caso de necesidade.

Todo o profesorado estará informado da localización dos medicamentos. Ante unha situación de emerxencia o profesorado deberá administrarllo ao alumnado que o precise.

Será a Dirección do Centro a encargada de informar se os medicamentos están caducados pero os pais serán os responsables de traelos coa máxima rapidez.

5.5.9 Protocolo acoso escolar

Seguiranse as directrices reflectidas no Plan de Convivencia.

6. Alumnado.

6.1 Normas xerais.

- Deberá haber puntualidade tanto á entrada como á saída.
- O alumnado non poderá saír do recinto escolar sen autorización do profesorado ou sen comunicación das familias á titoría. O alumnado que con permiso familiar saia fóra do recinto dentro das horas lectivas, permanecerá nas aulas ou na Secretaría ata que o recolla alí a persoa autorizada. A persoa encargada de recoller ao alumno deixará constancia por escrito na Secretaría, cubrindo o impreso correspondente.
- No caso de enfermidade ou accidente no Centro, a familia do alumnado será informada. Se a familia non fose localizada o profesorado actuará segundo o seu criterio.
- Evitarase traer xogos e xoguetes que poidan interferir no desenvolvemento das clases ou causar problemas de convivencia.
- Se o alumnado se mollase, fixese pis nas roupas,... avisarase á familia para que o cambie.
- Nas festas e festexos no Centro, en que participe o alumnado e que as familias poidan asistir, cumprirse o mesmo horario lectivo do Centro. Se as familias quixesen levar ao alumnado con elas antes de rematar o horario deberá comunicar o feito ás titorías.
- En caso de falta de asistencia ou puntualidade do alumnado a familia ou titoras e titores legais do alumnado deberán xustificalas debidamente.
- Cando un alumno falte máis de dúas veces o día que hai control (e non haxa xustificante médico) non se lle fará o control ao día seguinte. Faráselle ou outro día ou xunto co control do tema seguinte, segundo decida o profesor.
- Durante as actividades extraescolares da tarde o alumnado rexerase pola mesma normativa que no horario escolar, sendo responsabilidade do profesorado desas actividades a demanda do seu cumprimento.
- O alumnado deberá respectar aos diferentes membros da comunidade escolar, non amosando actitudes discriminatorias ou intolerantes.
- Respectarase o material do Centro e as súas instalacións, así como as normas sinaladas para o uso dos mesmos.
- O alumnado asistirá á clase co material necesario e solicitado polo profesorado para o desenvolvemento das diferentes actividades do día.

6.2. Admisión do alumnado.

A admisión do alumnado non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión aterase ó disposto no Decreto 254/2012, do 13 de decembro así como a Orde que o desenvolve.

Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Solicitud de ingreso.
- Certificado de empadramento.
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia.
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 2 fotografías.
- No caso de proceder doutro Centro deberase traer certificación do Centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

6.3 Agrupamentos.

No artigo 8 do *Decreto 229/2011, do 7 de decembro (DOG 21/12/2011)*, dise que os **agrupamentos** son unha **medida ordinaria** e que contribúen á adecuación da **estrutura organizativa do centro**.

No punto 3, do capítulo IV “Alumnado”, da *Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02/09/97)* dise o seguinte:

3.1. O **agrupamento** dos alumnos será **mixto e flexible** e favorecerá a **coeducación** e a **aprendizaxe cooperativa**, **evitando** calquera tipo de **discriminación** por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

3.2. Na **formación** de **grupos** de alumnos **evitarase calquera clasificación** deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores ou de alumnos avantaxados.

Principios psicopedagóxicos.:

- Inclusión.
- Equidade.
- Prevención.
- Socialización.
- Individualización.

- Atención á diversidade.
- Igualdade de oportunidades.
- Democrático de convivencia.
- Esfuerzo individual e compartido.

Obxectivos da medida:

- Ter en conta as distintas orixes das necesidades: persoais, sociais, económicas, culturais, xeográficas, étnicas ou de outra índole...
- Axustar as actuacións educativas ás diferentes capacidades, ritmos, estilos de aprendizaxe propias de cada escolar.
- Asegurar a non discriminación vendo a diferenza como algo habitual e positivo.
- Ofrecer a igualdade efectiva no acceso e na permanencia ao sistema educativo preferentemente nas aulas ordinarias.
- Advertir as dificultades de aprendizaxe e compensar as carencias de partida.
- Conseguir que o alumnado alcance o máximo desenvolvemento posible no seu proceso cognitivo e nas súas competencias clave.

OS CRITERIOS XERAIS PARA A FORMACIÓN DE AGRUPAMENTOS.

- Proporcionalidade e equilibrio.
- Heteroxeneidade.
- Paridade.
- Separación de irmáns.
- Relacións sociais (liderado, illamento e rexeitamento).
- Áreas pendentes do nivel anterior, repeticións, adaptacións curriculares...
- Porcentaxe de escolares con relixión católica e valores sociais e cívicos.
- Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE):
 - Necesidades Educativas Especiais. Se houbera un só caso de NEE grave nunha aula, intentar que tivera menos alumnado.
 - Dificultades específicas da aprendizaxe.
 - Condicións persoais e ou historia escolar.
 - Trastorno por déficit de atención con hiperactividade.

- Incorporación tardía ou traslado de matrícula. Terase en conta o informe da avaliación inicial do Departamento de Orientación, titorías do nivel e Equipo Directivo.
- Altas Capacidades.

OS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE AGRUPAMENTO PARA EDUCACIÓN INFANTIL.

Unidades de 3 anos:

1. Procurarase que exista un equilibrio de idade nas distintas unidades, de xeito que en todas elas haxa alumnado de maior idade e de menor idade (de xaneiro a xuño e de xullo a decembro)
2. Asistencia a gardería.

Resto das unidades:

De haber redución, ampliación ou modificación do número de unidades, a distribución de alumnado realizaraa a CCP, oído o correspondente equipo docente.

Ao ser un ciclo o grupo manterase xunto ata finalizar a etapa.

Na última xuntanza da CCP analizaranse os agrupamentos para incluír ao alumnado repetidor e de nova admisión, tendo en conta os criterios anteriores.

EDUCACIÓN PRIMARIA.

No Claustro celebrado o 9 de maio de 2017 aprobouse que como mínimo un terzo e máximo un medio do alumnado cambiará de grupo cando pase de 6º de Infantil a 1º de Primaria, de 2º a 3º e de 4º a 5º de Primaria.

Procedemento

- Elaboración polo Equipo Docente do nivel.
- Asesoramento polo Equipo de Orientación.
- Visto e prace do Equipo Directivo.

Aplicación da medida

No mes de xuño, nas sesións da terceira avaliación tomarase a decisión de forma colexiada e analizando os criterios anteriores.

As listaxes provisional de cada agrupamento faranse públicas na primeira semana de setembro.

6.4 Período de Adaptación na Educación infantil.

O alumnado de tres anos que se incorporan ao Centro fará o seu ingreso na escola de forma graduada tal como recolle a lexislación vixente. O período de adaptación farase nos primeiros días de setembro e respectarase o período legal establecido pola orde que regula o calendario escolar de cada curso.

Os criterios que marca ademais o noso Centro son:

1. A titora elaborará un calendario individualizado e valorará o horario que mellor lle convén a cada neno/-a en particular.
2. O horario será flexible. Neste período o alumnado non acudirá á clase cos especialistas. De ser viable esta posibilidade, a titora acompañaraos e estará presente na clase co especialista que sexa, co fin de crear un vínculo de tranquilidade e seguridade. No período de recreo a titora, deberá estar con eles, polo menos un tempo razoable ata que o alumnado se sinta seguros neste espazo.

Será obrigatorio o uso do mandilón da cor asignada (azul, vermella ou verde) manterase durante toda a Educación Infantil.

6.5 Alumnado NEAE.

Accións prioritarias.

A organización dos apoios será aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.

Procurarase que o alumnado estea co grupo ordinario nas especialidades.

Buscarase un apoio de calidade fronte a un de cantidade.

Seguindo o artigo 71 punto 2 da LOMCE, atenderase ao alumnado con:

1. **Necesidades Educativas Especiais (NEE):** física, intelectual, sensorial, trastorno grave de conduta, trastorno xeneralizado do desenvolvemento.
2. **Dificultades Específicas de Aprendizaxe:** lectura, escritura e/ou cálculo.
3. **Condições Persoais e/ou Historia Escolar:** por motivos de saúde, por pertenza a determinados grupos sociais ou minorías étnicas, por situacións socioculturais desfavorables, por escolarización desaxustada ou pola combinación de varios dos motivos mencionados.
4. **Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividade (TDAH):** inatención, impulsividade e hipercinesia.

5. **Incorporación Tardía:** con ou sen nacionalidade, con ou sen desfasamento e con descoñecemento da lingua galega e/ou castelá.
6. **Altas Capacidades.** Manexo e relación de recursos cognitivos verbais, numéricos, lóxicos, memorísticos, espaciais e creativos. De maneira simultánea e eficaz, a un nivel sensiblemente superior á media.

Estratexias de intervención.

Atenderase ao alumnado en:

- Infantil, de 6º a 4º, en base a principios do desenvolvemento.
- Primaria, de 1º a 6º, tendo en conta o principio de prevención.

Utilizarase o tipo de apoio que sexa máis eficaz:

- Dentro.
- Fóra.
- Combinado.

Como se indica no artigo 38. Recursos humanos do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación: *“A proposta de organización da atención ao alumnado por parte do profesorado de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe e, de ser o caso, doutros profesionais específicos, será realizada pola xefatura do Departamento de Orientación, de acordo cos criterios establecidos no Plan Xeral de Atención á Diversidade e coa participación do profesorado titor do alumnado e do propio profesorado de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe”*.

Medidas ordinarias e extraordinarias.

Están recollidas no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo 8. Medidas ordinarias.

- a) Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.
- b) Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado.
- c) Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.
- d) Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.
- e) Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- f) Desdobramentos de grupos.
- g) Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- h) Programas de enriquecemento curricular.
- i) Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas.
- j) Programas de recuperación.
- k) Programas específicos personalizados.
- l) Programas de habilidades sociais.

Artigo 9. Medidas extraordinarias.

- a) Adaptacións curriculares.
- b) Agrupamentos flexibles.
- c) Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe.
- d) Flexibilización da duración do período de escolarización.
- e) Programas de diversificación curricular.
- f) Programas de cualificación profesional inicial.
Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo.
- g) Grupos de adquisición das linguas.
- h) Grupos de adaptación da competencia curricular.

As medidas ordinarias implican que non se alteran significativamente os obxectivos, contidos e criterios de avaliación.

As medidas extraordinarias poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario e/ou supoñer cambios esenciais no ámbito organizativo, así como, de ser o caso, nos elementos de acceso ao currículo ou na modalidade de escolarización.

Aplicaranse unha vez esgotadas as medidas de carácter ordinario ou por ser estas insuficientes.

6.6 Control das faltas de asistencia do alumnado.

- Os mestres tutores levarán un rexistro de asistencia do seu alumnado a través do XADE.
- A xustificación das faltas por parte dos/das pais/nais ou tutores farase por escrito segundo modelo que facilitará o titor/a para que se presente cuberto e asinado. Tamén poderase descargar da páxina web do colexio ou xustificar as faltas por Abalar Móbil.
- As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas mediante nota escrita firmada por un dos pais ou tutores legais e deberán entregalas o alumno ao mestre/a titor/a no momento da súa reincorporación ou ben polos pais ou tutores legais. No xustificante deberá figurar o nome do alumno/a e a data da falta ou faltas.
- As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos de avaliación.
- Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarse aos pais ou tutores a través da Secretaría do Centro deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento do Concello e da Inspección educativa, abrindo un protocolo de absentismo.
- A porcentaxe permitida de absentismo escolar en Educación Primaria queda establecida como segue:
 - 20% de faltas trimestrais sen xustificar que equivalen a 5 faltas ao mes.
 - No primeiro mes de producirse esta porcentaxe de faltas de alumnado sen xustificar será o titor quen avise aos pais ou tutores/as legais da situación.
 - De continuar a producirse un número alto de faltas sen xustificar, no segundo mes será o Equipo Directivo quen se poña en contacto cos pais ou os tutores/as legais.
 - Se no terceiro mes se segue a producir un número elevado de faltas sen xustificar abrirase un expediente de absentismo escolar.
- Cando un alumno/a teña que ausentarse do Centro por un período superior a unha semana, o equipo docente establecerá un sistema que permita a ese alumno un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación.
- Os tutores, a principios de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

6.7 Procedemento de atención ao alumnado accidentado ou con enfermidade.

- No momento de matricular os seus fillos/as, os pais/nais ou titores legais facilitarán ao Centro a fotocopia da tarxeta sanitaria co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos escolares que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará a disposición do profesorado na Secretaría do Centro.
- As listaxes do alumnado de cada clase incluírán as direccións e os teléfonos das familias.
- As medidas sanitarias básicas no propio Centro serán as indicadas no Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas elaborado pola Consellería de Educación.
- En casos de accidentes leves, a persoa que estea ao cargo do alumno/a, ou na súa compañía, levarao ata onde se garda a caixa de urxencias e realizaralle as curas que procedan. Hai unha caixa de primeiros auxilios en Secretaría, outro en Educación Infantil 3 anos e outro no ximnasio, que contarán co material e elementos precisos para a realización de pequenas curas ó alumnado recollido no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas elaborado pola Consellería de Educación.
- Os pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera alerxia, enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do Centro.
- O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixírase a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.
- Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría.
- Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
- Os datos médicos, igual que os demais datos do alumnado, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo.
- O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas ao profesorado que lle imparte clases aos alumnado afectado.

- A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos do alumnado terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
- A manifestación de información sobre datos do alumnado, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado excepto no caso de vida ou morte.
- Ante calquera problema de saúde de alumnado rexistrado no Plan Alerta escolar seguirase o protocolo correspondente.
- Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo Centro para facerse cargo del. A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida do alumno/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo del.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 e comunicaráse á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o Centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).
- O alumnado será levado, preferentemente, a unha institución da Seguridade Social. Se 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 que o mestre se manteña ao lado do alumno durante a súa estancia sanitaria, deberán estar cubertos os seus deberes profesionais.

6. 8 Contratos Programa.

O Centro, coa finalidade de atenuar diferenzas significativas e lograr a equidade na educación desenvolvendo as capacidades de todo o alumnado conforme as súas posibilidades e circunstancias, ven a desenvolver nos derradeiros cursos o programa da consellería CONTRATO-PROGRAMA, coa actuación de Reforzo, orientación e apoio (PROA).

Estando o Centro interesado na continuidade de dito programa para o vindeiro curso, solicitarase a continuidade cando saia a convocatoria oficial (no 1º trimestre), sempre e cando se segan a cumprir as condicións actuais.

O programa levado a cabo ata o de agora estaba formado por 2 grupos: un de 3º e 4º de Primaria, cunha ratio de entre 10 e 15 alumnos/as, e outro de 5º e 6º de Primaria coas mesmas condicións.

Será impartido por profesorado externo ao Centro (se non hai profesorado do Centro disposto a impartilo) con contrato a media xornada, e complementando as horas de atención e acompañamento ao alumnado polas tardes cunha sesión de mañá para coordinación e apoios segundo as necesidades do Centro. Este profesorado será o encargado da apertura e peche do Centro polas tardes os días correspondentes e de acompañar ao alumnado dende o Centro ao transporte.

Este transporte realizarase con servizo de taxis, como en anos anteriores.

A selección de alumnado asistente ao programa, será proposto polo profesorado titor e o Departamento de Orientación.

As familias asumirán un compromiso de asistencia, ao longo da duración do programa.

Ás 18:00 h os taxis estacionarán dentro do recinto escolar na zona de bus. Esa zona debe quedar libre de alumnado e pais entre ás 17:45 e 18:15 se non é así os pais/nais que esperan polos seus fillos para recollelos despois das actividades extraescolares deberán esperalos na beirarrúa, fóra do recinto escolar.

7. Dereitos de deberes dos membros da comunidade educativa.

7.1. Profesorado.

Os dereitos e deberes son recollidos, xunto co código de conduta ético e o réxime disciplinario como funcionarios públicos na Lei 2/2015, Do 29 de abril “ do emprego público en Galicia.

Dereitos e deberes contémpanse na Lei 4/2011, do 30 de xuño. Segundo esta: “... *o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais ...*”

7.1.1 Dereitos do profesorado.

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

7.1.2 Deberes do profesorado.

Os deberes do profesorado serán os seguintes:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do Centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás familias sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no Centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

- Informar aos responsables do Centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Dirixir a formación integral e harmónica da personalidade do alumnado prestándolle atención e apoio.
- Adapta-lo desenvolvemento dos programas didácticos ás condicións do alumnado así como a metodoloxía.
- Elaborar co profesorado do seu ciclo/nivel e/ou equipo a programación e demais actividades.
- Cando sexan elixidos representantes nun órgano colexiado, informar sobre os acordos tomados.
- Asistir con puntualidade ás clases.
- Xustificar os atrasos e ausencias.
- Tomar parte nas vixilancias dos recreos e durante a entrada e saída
- Coñecer as faltas de asistencia á clase do seu alumnado.
- Realizar as substitucións do profesorado (nas aulas e recreo) cando así sexa indicado pola Xefatura de Estudos.
- Colaborar no mantemento das instalacións e material do Centro.
- Exercer a función docente favorecendo a creación dun clima de estudo e de participación de tódolos alumnos así como favorecer unha actitude positiva dos pais cara o Centro.
- Explicar ao alumnado as notas que se lles dean.
- Cumprir as normas fixadas nestas Normas de Organización e Funcionamento (NOFC).

7.1.3. Procedementos a seguir polo profesorado.

- O profesorado non abandonará unha aula sen garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado.
- O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
- Débense anotar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a Dirección abrindo os informes pertinentes.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de disciplina ou de respecto. Neste caso será principalmente o profesor correspondente quen adopte as medidas oportunas, rexistrará a

incidencia, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse, informarase á Dirección do Centro, e esta, de ser necesario, convocará á Comisión de Convivencia.

- Para facilitar o traballo do conserxe e mellorar o servizo, solicítase que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias. Se non as fai o propio mestre poderá contar coa axuda do conserxe, sempre que se pidan co suficiente tempo.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado.
- Ao final da mañá, deberán apagarse as luces das aulas e pechar as portas e armarios Abalar.
- Os profesores deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes dos alumnos.
- Asegurarse de que as portas queden pechadas ao saír ao recreo e tamén cando os alumnos teñan que saír da aula.

7.2. Alumnado.

Os dereitos e deberes rexeranse pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo), concrétanse nas normas de convivencia do presente regulamento.

7.2.1. Dereitos do alumnado.

Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean estudando.

Todo o alumnado ten o dereito e o deber de formarse e coñecer os valores e principios democráticos, a normas que os regulan e os Dereitos Humanos.

Todo o alumnado ten dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.

Son dereitos básicos do alumnado:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física e moral e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do Centro en materia de convivencia.
- f) A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.
- g) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

7.2.2. Deberes do alumnado.

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no Centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ao compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do Centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do Centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do Centro.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- i) O alumnado asistirá ao Centro correctamente aseado e vestido.

Faltas e sancións: segundo a Lei 4/2011 e o Decreto 8/2015 que a desenvolve.

7.3. Persoal de administración e servizos.

Composición: administrativa, conserxe, coidadora.

7.3.1. Funcións do conserxe.

- Vixilancia en xeral das instalacións do Centro.

- Apertura e peche do Centro cada xornada, así como das dependencias do mesmo. Antes de comezar a xornada lectiva procederá á apertura das aulas e dependencias do Centro, apertura de persianas, acendido de luces, aceso de calefacción, máquinas reprodutoras...
- Controlar a entrada de persoas alleas ao Centro.
- Atender a pais, nais e público en xeral, informándoos no posible das dúbidas que teñan.
- Coidar de que o alumnado efectúe as entradas e saídas do Centro con orde (apoiado polo Equipo Directivo).
- Impedir que o alumnado abandone o Centro escolar sen ter a debida autorización ou sen ir acompañado dun familiar.
- Coidar de que durante o recreo e nos cambios de aula o alumnado non alborote en corredores e baños.
- Manter no seu poder, en orde e protexidas as chaves do Centro.
- Recibir e distribuír a correspondencia, documentos, paquetes ... que cheguen ao Centro.
- Comprobar as condicións das billas, sanitarios, luces, calefacción, aulas, persianas, etc, dando conta á Dirección das irregularidades que observe.
- Inspeccionar a limpeza, poñendo en coñecemento da Dirección as anomalías que atope.
- Vixiar o nivel de combustíbel e notificar coa suficiente antelación a súa falta.
- Manexar máquinas reprodutoras por encargo da Dirección do Centro.
- Efectuar pequenas reparacións ordinarias de fontanería, carpintería, albanelería ... e outras que non precisen cualificación técnica para a súa realización, como por exemplo: cambio de lámpadas e tubos fluorescentes, arranxo das billas que pinguen, arranxo de accesorios sanitarios: cadeas, cisternas, pequenos arranxos de persianas, cambio de pechaduras e ferraxes.
- Colaborar cos servizos técnicos do Concello nas reparacións que estes efectúen no Centro, sempre que non interfira nas obrigas do seu cargo.
- Velar pola estética do Centro: mínimos arranxos dos xardíns, regar plantas,...
- Manter pechada a entrada e o recinto escolar durante o horario lectivo .
- Por en coñecemento da Dirección aquelas incidencias ocorridas durante ou fora do horario lectivo.
- Realizar o traslado de material, mobiliario e enxoval que se lle encomenden.
- Revisar ao remate da xornada escolar as dependencias do Centro e dar conta á Dirección das incidencias que observe.

- Desenvolver cometidos propios do seu posto de traballo, e que tanto a Dirección do Centro coma o Concello poidan encomendarlle: traslado no interior do Centro de mobiliario, trebellos e documentos, transmisión de avisos relacionados co servizo, outras funcións semellantes ordenadas pola Dirección do Centro ou polo Concello.
- Os conserxes que teñan vivenda teñen a obriga de vivir nela.

7.3.2. Dereitos do PAS.

Recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

O Persoal non docente ten recoñecidos os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado a ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, no termo previsto da Lei 4/2011.

7.3.3. Deberes do PAS.

- Exercer as súas funcións respectando o Proxecto Educativo do Centro.
- Colaborar na formación dun ambiente educativo que garanta os cumprimentos dos obxectivos do Centro.
- Cumprir as normas destas Normas de Organización e Funcionamento.
- Adoptar unha actitude de colaboración cos membros da comunidade educativa, favorecendo a convivencia no Centro.

7.4. Familias.

Os dereitos e deberes serán os establecidos na lexislación vixente. Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo).

7.4.1. Dereitos.

As familias, en relación coa educación dos seus/súas fillos/as teñen os seguintes dereitos:

- A que os seus fillos/as reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.
- Á libre elección de Centro.
- A que os seus fillos/as reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos Centros docentes.
- A participar na xestión e organización do Centro nos termos establecidos nas leis.
- A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- A ser informados da Programación Xeral Anual e das actividades extraescolares.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos Centros docentes.
- A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- A propoñer as modificación destas normas por medio dos seus órganos de representación.

7.4.2. Deberes.

As familias son as primeiras responsables da educación dos seus fillos. Deste feito se desprenden as súas obrigas co Centro.

- Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos/as cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.
- Estimular ós seus fillos/as para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co Centro.
- Coñecer as normas establecidas polo Centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co Centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Respetar os horarios establecidos e que o seus fillos/as asistan con puntualidade tódolos días ó colexio.
- Asear e vestir con decoro aos seus fillo/-as antes de vir ao colexio.
- Proporcionar ós fillos/as o material escolar necesario. Contemplanse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
- Acudir ó Centro cando sexa requirido.
- Informar ó profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- Ter sempre un teléfono operativo ou estar localizable durante a xornada escolar a fin de poder comunicarlle calquera incidencia que xurda durante o tempo que o fillo/a permanece no Centro ou no traxecto do autobús escolar.
- No caso do alumnado de Educación Infantil, serán responsables de que o alumno/a controle esfínteres antes da súa entrada no Centro escolar.

Cando un alumno/-a non controle esfínteres seguirase o seguinte protocolo de actuación:

1. Chamar a familia para que o cambie.
 2. De non localizala o profesor que estea nese momento proporalle ao alumno/-a que se mude el só.
 3. O mestre tutor recordarlle aos pais as normas de control de esfínteres e de teléfonos operativos na xornada escolar. Proporalle que traballen este aspecto na casa.
- Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.

7.4.3. Relacións coas familias do alumnado.

Co fin de facilitar a relación do profesorado tutor coas familias do alumnado fixarase na PXA unha hora de atención dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no Centro.

O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.

- Fixaranse tamén na PXA reunións conxuntas coas familias por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.
- É recomendable facer unha reunión por trimestre para unha mellor comunicación familia-escola.

- Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, as familias recibirán información complementaria do Centro, escrita , telefónica ou a través de Abalar Móbil, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do Centro.
- Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao Centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.
- Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar ao alumnado produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do peche do colexio.
- Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá solicitar o permiso dun dos profesores de garda para a súa entrega persoal dentro do propio recinto escolar.
- Os pais /nais non poderán acceder ás clases durante á xornada escolar. O horario de titoría é os martes de 16:30 a 17:30. De non poder acudir neste horario comunicarao a titora do seu fillo/a a fin de concertar unha cita noutra hora .

8. Asociacións de nais e pais de alumnos/as.

As asociacións de nais e pais de alumnos/as que, de acordo coa lexislación vixente, estean constituídas ou se constitúan poderán:

- Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ó Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, así como para a modificación das presentes normas.
- Informar ao Consello Escolar de aqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportunas, así como elaborar informes a iniciativa propia ou a petición deste órgano.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó Centro e á valoración que deles realice o Consello Escolar.

- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do Proxecto Curricular e das súas modificacións.
- Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do Centro nos termos establecidos nas presentes normas.

As Asociacións de Pais e Nais rexeranse pola normativa antes citada así como tamén polos estatutos en vigor.

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA, e en todo caso, ao principio e ao final do curso.

O Centro prestará colaboración coas actividades que as asociacións leven acabo.

9. Funcionamento das actividades.

9.1. Actividades complementarias (saídas).

Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Así mesmo informarase ás familias sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e irase dando conta ao Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese.

Non se poderá sacar do Centro, baixo ningún concepto, un alumno/a que non teña a autorización firmada para realizar as saídas.

Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

En todas as saídas irá, polo menos, un profesor por cada unidade. Preferentemente o titor/a acompañará ao seu alumnado durante esas saídas, de non poder ir buscará unha persoa que o substitúa, de non ser así anularase a saída.

Cando no Centro se organicen festivais, festas ou outro tipo de actividades o horario tanto dos titores como dos especialistas será respectado durante a xornada escolar facéndose cargo do alumnado nas horas que lle corresponda.

9.1.1. Normas para viaxes e excursións e saídas.

- O alumnado que en horario lectivo realice saídas culturais e excursións irá acompañado do profesorado do nivel correspondente.
- Cando haxa excursións longas procurarase unha ratio profesorado/alumnado adecuada segundo o indicado pola lexislación correspondente.
- Se é necesario debido á falta de profesorado para realizar a saída, poderase contar como acompañante para a mesma con algún membro da ANPA que non sexa nai/pai do alumnado que vaia á saída.
- Se no grupo existise alumnado con NEE ou concorren outras circunstancias que aconsellasen o aumento de control, incrementaríase o número de profesorado.
- Tódalas saídas e excursións serán aprobadas previamente polo Consello Escolar. Antes da súa realización as familias recibirán unha notificación sobre ela e asinarán a correspondente autorización, sendo a entrega desta un requisito indispensable para que o alumnado poida realizar este tipo de actividades.
- Cando un grupo saia de excursión e haxa alumnado que non participe nela e asista ao Centro, a Xefatura de Estudos arbitrará as medidas de atención correspondente.
- O profesorado poderá tomar a decisión de non permitir que algún grupo ou algún alumno/a non saia de excursión se considera que o seu comportamento non é o axeitado.
- Se durante unha excursión ou saída, houberse mal comportamento do alumnado, o profesorado poderá tomar medidas que vaian dende a comunicación á familia do alumno para que o recolla e continuar a excursión co resto, ata, se os feitos revisten gravidade, suspender a excursión e regresar ao punto de orixe.
- En caso de accidente ou enfermidade dalgún alumno/a a primeira medida será a de prestar a asistencia precisa e comunicar a incidencia ás familias.
- Nalgúns casos, segundo determine o profesorado, poderán acompañar ao alumnado determinadas nais e pais que axudarán nas tarefas de vixilancia e control.
- Durante os festexos celebrados no Centro todo o profesorado asumirá as responsabilidades de control e asistencia, tanto nas aulas como no patio, salón,..
- Se a actividade se realiza coa presenza dos pais ou persoa a cargo do neno/a, será responsabilidade destes a súa atención.

9.2. Participación de persoas alleas ao Centro.

O profesorado ou os ciclos/niveis poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, si se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesorado correspondente.

9.3. Actividades extraescolares.

Os distintos colectivos do Centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que se lles poda atribuír unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.

O Centro poderá establecer contraprestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.

- Ao remate da actividade será o monitor quen entregue os/as alumnos/as aos seus pais/nais.
- Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.
- Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do Centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participan e os servizos hixiánicos.
- Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.
- O profesorado de garda representa ao Centro, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle.

10. Os libros de texto e materiais curriculares.

Os libros de texto e materiais curriculares deberán contar coa autorización da Consellería de Educación que debe figurar nos mesmos.

Corresponde aos equipos de ciclo/nivel facer a proposta dos libros de texto e materiais curriculares. Correspóndelle ao Claustro aprobar as propostas.

Os libros terán unha vixencia de seis anos. Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa conveniente cambialos, o ciclo/nivel correspondente fará a súa proposta para solicitar o cambio á Xefatura Territorial cando corresponda.

A lista de libros de texto será comunicada á Xefatura Territorial e exposta no taboleiro de anuncios do Centro antes do 15 de xuño.

Os programas de gratuidade de libros de texto para o alumnado escolarizado neste Centro desenvolveranse segundo o establecido nas correspondentes ordes, sendo obriga do Centro a redacción e envío a cada familia dunha circular informativa de todo o proceso.

No mes de xuño enviarase ás familias a información sobre a convocatoria de axudas para a adquisición de libros de texto, materiais curriculares e material didáctico e complementario destinadas ao alumnado matriculado en Educación Primaria, segundo o estableza a normativa lexislativa vixente.

Aspectos prescritos pola ORDE 16 de maio de 2017 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas ao alumnado matriculado en Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Educación Especial en centros docentes sostidos con fondos públicos para o curso escolar 2016/17.

As persoas beneficiarias de libros procedentes do fondo solidario do Centro ou de axudas para adquirir libros de texto terán as seguintes obrigas:

1. Devolver os libros de texto e o material reutilizable adquirido coas axudas para libros de texto ou recibido do fondo solidario no curso 2016/17.

Está excluído desta obriga o alumnado beneficiario de axuda para adquirir libros de texto de 1º e 2º de EP e o alumnado de EE ou cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %, sempre que os libros ou o material adquirido non se poidan reutilizar.

A falta de devolución será causa de exclusión da participación no fondo solidario e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar no curso 2016/17.

2. Conservar en bo estado os libros de texto e o material reutilizable recibido do fondo solidario ou adquirido coas axudas para libros de texto no curso escolar 2016/17 e devolvelos ao rematar este, en xuño ou setembro, segundo o caso.

3. Destinar o importe do vale para libros a adquirir os libros de texto que indique o Centro en que estea matriculado o alumnado.
4. Destinar o importe do vale para material a adquirir o material escolar que necesite.
5. Respetar as obrigas establecidas no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

11. Plan de autoprotección e evacuación.

Figurará como un Anexo a este regulamento.

O Centro poderá realizar os simulacros necesarios para unha posible evacuación.

Incluirá:

- Localización e equipamento de urxencias.
- Plan de evacuación.
- Localización de saídas de emerxencia.
- Sistema de seguridade do Centro.
- Control de persoas que acceden ao Centro. Non se poderá acceder aos espazos didácticos e pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización. O horario de atención ao público é de 9 a 13:50 horas.
- Protección do alumnado. So poderá abandonar o Centro, no horario escolar, co permiso do Director ou persoa na que delegue, e sempre que se fagan cargo os pais ou persoa debidamente autorizada.

Está previsto a realización dun novo Plan de Autoprotección para o vindeiro curso e será elaborado por unha empresa especializada.

12. A avaliación.

Entre os dereitos do alumnado figura o de que sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os Centros deberán facer públicos os criterios xerais que van aplicar para a avaliación e promoción do alumnado.

A avaliación en Educación Infantil terá como referencia o establecido na Orde do 25 de xuño de 2009 polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

A avaliación na Educación Primaria terá como referencia o establecido na Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

12.1. Sesións de avaliación.

Cada ciclo/nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción.

Ao final de cada ciclo/nivel elaborárase un informe final de avaliación de cada alumno/a. Cando un alumno/a se traslade de Centro ou un profesor/a non remate o ciclo/nivel co grupo de alumnos farase un informe extraordinario de avaliación.

Trimestralmente cada ciclo/nivel celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, a parte dos profesores tutores, asistirá todo o profesorado especialista que imparta docencia nese nivel.

A sesión de avaliación será presidida por un membro do Equipo Directivo.. Da avaliación de cada grupo de alumnos o titor levantará acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta será asinada polo titor/a do alumnado e entregárase á Xefatura de estudos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

Os mestres especialistas facilitarán as cualificacións do alumnado, introducindoas eles mesmos no Xade, con tempo suficiente para que o titor poida levar impresa a acta o día da avaliación.

As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica a principios do mes de setembro e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias do alumnado.

No terceiro trimestre, xunto coas cualificacións, os tutores achegaran unha serie de orientacións para o verán e fíxase unha semana, previa cita, para que as familias poidan consultar dúbidas sobre as notas ou as orientacións.

12.2. A avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

A avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo realizarase de acordo co disposto na Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. Tomará como referente os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe fixados con carácter xeral, establecendo, para o alumnado que o requira, a adaptación das condicións de realización da avaliación, de forma que se garanta a obtención da información referente á aprendizaxe.

Cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na dita adaptación.

12.3. Resultados da avaliación.

- A avaliación en Educación Infantil será global, continua e formativa. Os criterios de avaliación de cada unha das áreas serán os referentes para coñecer en que medida o alumnado desenvolveu as capacidades enunciadas tanto nos obxectivos da etapa como nos de cada unha das áreas, así como para identificar as aprendizaxes adquiridas e valorar o grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas.
- A valoración do proceso de aprendizaxe en Educación Infantil expresarase en termos cualitativos, recollendo os progresos efectuados polo alumnado e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación levadas a cabo.
- Os resultados da avaliación do alumnado na Educación Primaria expresaranse nos termos seguintes:
 - insuficiente (IN): 1, 2, 3 ou 4.
 - suficiente (SU): 5.
 - ben (BEN): 6.
 - notable (NT): 7 ou 8.
 - sobresaínte (SB): 9 ou 10.

12.4. Mención Honorífica.

Poderase propoñer o outorgamento dunha Mención Honorífica ao alumnado que obtivera sobresaínte ao rematar Educación Primaria nunha área ou áreas determinadas e que demostre un rendemento académico excelente. Ademais terase en conta para outorgala a súa capacidade de traballo en grupo, colaboración cos demais e o seu modo de interactuar con todos os compañeiros/as.

12.5. Comunicación as familias.

- Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas. Esta información enviarase no boletín e tamén a través de Abalar Móbil.

- A ser posible, manterase unha reunión por trimestre coas familias para comentar a nivel xeral a evolución académica do grupo clase.
- No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa sobre o dereito dos proxenitores a recibir información en certas situacións de separación legal mediante sentenza:

(...) cando exista separación legal mediante sentenza e pronunciamento sobre a Garda e Custodia a favor dun dos proxenitores sen que exista ó mesmo tempo privación expresa da Patria Potestad un deles, ámbolos dous teñen dereito a recibir a mesma información sobre as circunstancias que concorran no proceso educativo do menor (...) esta duplicidade de información ha de ser solicitada polo interesado (...), que se concreta na Circular no 1/1997 do 3 de Marzo, da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa sobre información ós pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación,(...) Punto 5. (...) o Centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a garda e custodia do alumno

12.6. Reclamacións contra as cualificacións.

As familias do alumnado teñen dereito a recibir información sobre a súa evolución académica.

Se non están conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo ao final dun ciclo/nivel poderán presentar unha reclamación por escrito, no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas, ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.

Poderanse consultar (polas persoas anteditas) os controis escritos (se se realizasen), para o cal o profesorado correspondente deberá gardar estas probas quince días a partir do inicio do prazo de reclamación.

A Dirección do Centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo/nivel e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (Pontevedra) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederáse a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

12.7. Documentos de avaliación.

1. Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
2. Cada un dos mestres/as será o encargado de avaliar a materia que imparte.
3. O mestre/a titor/a será o encargado/a de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
 - Informe individual ás familias: reflicte as cualificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación.
 - Actas de avaliación: reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
 - Expediente académico: documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do Centro, do alumno/a e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos cursos de educación primaria, así como do segundo ciclo de educación infantil.
 - Historial académico de educación primaria: é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna/o ao longo da etapa.
 - 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 rematado o curso.
 - Informe de avaliación final de curso: ao remate de cada un dos cursos da Educación Primaria, o mestre/a, titor/a elaborará un informe individualizado de cada alumno/a que recollerá os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, as decisións sobre as medidas de atención á diversidade, as medidas de reforzo ou adaptacións curriculares adoptadas, así como todos aqueles aspectos do alumnado que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe e madurez persoal.
 - Informe de avaliación final de etapa. Ao finalizar a educación primaria, a persoa titora do grupo de 6º curso elaborará un informe individualizado do seu alumnado que recolla o progreso de cada un deles tendo en conta os informes de anteriores cursos, o grao de aprendizaxe acadado referido aos obxectivos e ás competencias básicas, a súa madurez,

e aqueles aspectos relevantes que poidan incidir na continuidade do seu proceso de formación.

O Centro deberá garantir a seguridade e a confidencialidade de todos os documentos anteriores.

13. Normas de Convivencia.

Os dereitos e deberes do alumnado, do profesorado e demais membros da comunidade educativa estarán sempre supeditados ao respecto aos dereitos humanos, aos principios de igualdade entre os sexos e ao fomento dunha convivencia pacífica e dunha relación de respecto e cordialidade.

As normas de convivencia do Centro enténdense como unha concreción das finalidades educativas e, ao tempo, o marco que regula as relacións e establece os mecanismos de corrección, orientada, en todo momento, por un enfoque reeducativo e normalizador, garantindo sempre:

- O dereito á educación do alumnado.
- A integridade física e a dignidade persoal.
- Medidas correctoras proporcionais á conduta prexudicial, á idade do alumnado e ás circunstancias atenuantes ou agravantes que puideran existir.

Entre as circunstancias atenuantes destacan:

- A non intencionalidade.
- O recoñecemento e arrepentimento do feito a sancionar.
- A non reincidencia.
- Entre as circunstancias agravantes considéranse:
 - A reiteración e intencionalidade de causar dano.
 - O dano, inxuria, ofensa ao resto do alumnado, profesorado ou outros membros da comunidade educativa.

Tomarase como referencia a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

Calquera conduta que contraveña estas normas será amoestada verbalmente ou por escrito polo Equipo Directivo e pasarán a rexistrarse debidamente nun parte de incidencias. De reiterarse a falta procederase segundo o establecido na citada lexislación.

A comunidade educativa do CEIP A Xunqueira 1, a través dos canles democráticos de participación, elabora e aproba as normas de convivencia.

No marco do establecido pola lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes que se nomean a continuación.

Normas que regulan a convivencia na aula e no centro.

1. Todo o alumnado cumprirá e respectará os horarios aprobados para o desenvolvemento das distintas actividades do centro. Deberán ser puntuais e entrar polo lugar correspondente segundo sexan alumnado transportado ou non, de acordo co protocolo de entradas e saídas do centro.
2. O alumnado amosará respecto ao profesorado, aos seus compañeiros/as e a todos os membros da Comunidade Educativa.
3. O alumnado obedecerá as indicacións de todo o profesorado e do persoal adulto adscrito ao centro.
4. O alumnado virá ao colexio vestido correctamente e debidamente aseado.
5. O alumnado non poderá saír do centro durante o período lectivo sen ir acompañado dun dos pais ou persoa autorizada. Cando así sexa, o adulto deberá deixar constancia da saída cubrindo a asinando o impreso dispoñible en secretaría. O mesmo cando regrese do exterior.
6. Os pais/nais/titores legais non poderán acceder ás aulas para levar ou recoller ao alumnado cando chegan tarde ou veñan recollelos antes. Pasarán por secretaría a informar e irá persoal do centro a buscar/levar ao alumno.
7. Os pais/nais/titores legais informarán por escrito ou telefonicamente cando un alumno transportado ou de comedor non vaia a utilizar ese servizo. Non se permitirá subir ao autobús a alumnado sen autorización.
8. Non está permitido o uso de móbiles entre o alumnado. Se algún alumno, excepcionalmente, trae o móbil para poñerse en contacto coa familia á saída do Centro, entregará o móbil ao titor e este devolverallo ao fin da mañá.
9. Non estará permitido ao alumnado traer xoguetes que provoquen problemas de convivencia.

Normas que regulan o coidado e utilización dos materiais e instalacións de aula e espazos comúns do centro.

1. O alumnado coidará as instalacións e o material do centro usándoas de forma que teñan o menor deterioro posible.
2. A limpeza tanto na aula como nos espazos comúns, debe ser coidada permanentemente no noso centro, polo que poñerase o máximo esmero en non tirar papeis e outros obxectos ao chan, non pintar as paredes, portas e o mobiliario escolar e manter o colexio nas mellores condicións posibles.
3. Os desprazamentos polos corredores realizaranse en silencio e coa maior orde posible, co fin de non molestar aos compañeiros/as que están a dar clase neses momentos.
4. Durante o tempo de recreo ningún alumno poderá permanecer na aula e nos corredores a non ser que se atopen con algún profesor/a.
5. No momento de ir ao recreo cada alumno/a recordará que coller na clase co fin de evitar subidas e baixadas pola escaleira sen necesidade.
6. O alumnado de Educación Infantil merendará antes de saír ao patio.
7. Durante o recreo utilizaranse os baños exteriores. No momento no que toque o timbre subirase ás aulas sen pasar polos baños dos corredores.
8. O alumnado Abalar utilizará os portátiles para as tarefas que se lle asignen evitando accións como: entrar en páxinas non recomendadas, xogar cos portátiles, descargar material non necesario, facer fotos ou vídeos dos compañeiros ou mestres.

Normas que regulan a actividade académica e o traballo na aula.

1. O estudo e o traballo académico é un deber fundamental do alumnado quen tratará, na medida das súas posibilidades, de mellorar a súa formación, poñendo para elo o máximo esforzo e interese.
2. O alumnado traerá ao colexio o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades académicas. Non se permitirá chamar a casa para que lle traian o material esquecido.
3. Cada profesor regulará e expoñerá ao alumnado a principio de curso as normas xerais das actividades e o traballo da súa área.
4. O alumnado permanecerá na súa aula nos cambios de clase.

5. Cando un curso teña que ir a unha dependencia do centro distinta da súa aula, faráo acompañado polo profesor/a correspondente e gardando orde e silencio, para non entorpecer as actividades académicas dos compañeiros /as doutras clases.
6. É obrigación de todo o alumnado asistir á clase con puntualidade, tanto á hora de entrar como tras finalizar o período de recreo o no transcurso de calquera actividade.
7. É deber fundamental de todo o alumnado respectar o exercicio do dereito ao estudo e ao traballo dos seus compañeiros/as de clase.
8. Así mesmo, o alumnado respectará o dereito do profesorado a dar clase e a non ser interrompido inxustificadamente no transcurso das súas explicacións.
9. As faltas de asistencia ao colexio xustificaranse mediante modelo que hai en secretaria e xustificantes diversos.
10. Para cumprir as normas de hixiene o alumnado de 4º, 5º e 6º de primaria ducharase despois das sesións de Educación Física. Os cursos inferiores asearanse.

Normas que regulan a realización de actividades fóra do centro.

Ademais das normas anteriormente especificadas, nas actividades complementarias e extraescolares teranse en conta as seguintes normas:

1. Observar un comportamento correcto coas persoas e instalacións do lugar que se visita.
2. O alumnado permanecerá en grupo ao longo da visita, separándose soamente con permiso do profesor/a.
3. O alumnado cumprirá o horario establecido para o desenvolvemento da actividade.
4. Durante o percorrido no autobús ou noutro medio de transporte utilizado observaranse e respectaranse as regras de seguridade en todo momento e as indicacións dos responsables do mesmo.
5. Nas saídas escolares respectarase a ratio que marca a lei, é dicir, un mestre/a por cada 25 alumnos.

14. Establecemento das condutas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan.

Réxense polo DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

14.1. Clases de condutas contrarias á convivencia.

Podemos clasificalas en :

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- Condutas leves contrarias á convivencia.

O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a Dirección do Centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

14.1.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais, ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, o dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais do Centro docente incluídos os equipamentos informáticos e software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturban gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade do Centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde o a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave e resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) Reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

14.1.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos Centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
 - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado asistirá á Aula de Convivencia onde realizará os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f) Cambio de Centro. Medida excepcional.
2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e

levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

3. Aplicación das medidas correctoras.

1. A Dirección do Centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 do decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no Centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a Dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

14.1.2.2 Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. (CAP. IV D 8/2015)

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro requirirá a instrución dun procedemento corrector que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes CONCILIADO ou COMÚN.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspondéndolle á Dirección do Centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A Dirección do Centro informará ó profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No Centro quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección.

1. A Dirección, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A Dirección, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno á que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao Centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a Dirección do Centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección.

1. No prazo de tres días lectivos, contados dende que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a Dirección do Centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das

obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á Dirección do Centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á Dirección do Centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a Dirección do Centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instructor do procedemento corrector.
4. A persoa instrutora designarase entre o profesorado do Centro e atendendo preferentemente aos seguintes criterios:
 - Profesorado que teña un bo coñecemento do Centro e da súa comunidade educativa.
 - Profesorado con experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
 - Profesorado que non teña implicación algunha no incidente en cuestión.
 - Sempre que non estea directamente implicado nun conflito, e no caso de que non se atope profesorado no Centro que poida reunir os requisitos anteriores, o orientador/a actuará como instructor do procedemento sancionador.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
 - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) Propor á Dirección do Centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
 - d) Propor á Dirección do Centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
6. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o

motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

Procedemento conciliado.

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a acordar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
 - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reconeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
 - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
 - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - c) Cando a alumno/a autor/a da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
 - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co disposto anteriormente.

Desenvolvemento do procedemento conciliado.

Para o desenvolvemento do procedemento conciliado seguiranse os seguintes pasos:

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a Dirección convocará á persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e ás persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o rematado prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá ao alumno/a e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais deste/a que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se acade a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra ao alumno/a e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte do alumno/a será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta do alumno/a e, se procede, as medidas educativas reparadoras anteriormente mencionadas (Art. 35º D 8/2015). Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno /a autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a Dirección do Centro.
6. O incumprimento por parte do alumno/a das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes.

No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do Centro.

- Que teña/non teña coñecemento directo do alumnado implicado no conflito.
- Neutralidade/que non haxa afinidades por ningún neno.

A persoa mediadora non substituirá á instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que desempeñará a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Procedemento común.

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro utilizarase cando o alumno/a ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto anteriormente.

Desenvolvemento do procedemento común.

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do Centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta do alumno/a, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia

que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirse acta.

Finalización do proceso.

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a Dirección do Centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
 - Feitos probados.
 - De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
 - Medidas correctoras que se vaian aplicar.
 - Posibilidade de solicitar ante o Consello Escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
2. A Dirección do Centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á Xefatura Territorial correspondente.
3. As correccións que se impoñan por parte da Dirección do Centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia das alumnas/os ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os Centros públicos.
4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas de acoso.
5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

Compromisos educativos para a convivencia.

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido

ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna/o ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co Centro.
3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna/o ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Compromisos de convivencia:

- a) Non incorrer na mesma falta
- b) No caso de verse nunha situación como a que desencadeou o conflito solucionalo de forma pacífica.
- c) Colaboración cos mestres para levar a cabo as actividades docentes.
- d) Aceptar a axuda e as indicacións dos mestres, do orientador e o equipo directivo para mellorar a súa actitude.

14.1.3. Condutas leves contrarias á convivencia.

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do Centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das

actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, segundo as Normas de Convivencia do Centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao Centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada Centro docente.

14.1.4. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen na Aula de Convivencia para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

14.2. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

Segundo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, “ As

condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos Centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese”.

14.3. Principios xerais das medidas correctoras.

Segundo o artigo 18 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no Centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de Centro.
 - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou os titores/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
 - e) Poderanse aplicar tamén as medidas correctoras que aparecen recollidas no Plan de Acción Titorial.

14.4. Prescripción das medidas correctoras.

Segundo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, “As

medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición”.

14.5. Uso de móbiles e aparellos electrónicos.

- Non está permitido para o alumnado o uso de teléfonos móbiles, consolas e outros aparellos electrónicos. Esta norma é tanto para a xornada lectiva coma para o período do comedor escolar e as posteriores actividades extraescolares realizadas no Centro.
- No caso de ser necesario traelos (para o seu uso fóra do recinto e do horario escolar), os pais deberán informar por escrito á Dirección do Centro, facéndose responsables do posible extravío e mal uso que o seu fillo/a poida realizar.
- No caso de traer os móbiles ou aparellos electrónicos serán levados a Dirección, sendo entregados ao alumnado ao rematar as clases.
- Nas saídas extraescolares ou excursións, tanto o uso dos teléfonos móbiles, como o das cámaras e tablets non está permitido para evitar que o alumnado saque fotos dos seus compañeiros/as ou os grave. Xa que non contan coa autorización das familias para facelo e logo moitos soben esas fotos e gravacións a redes sociais.

14.6. Alumnado con problemas de agresividade.

No caso de alumnado que teña problemas de adaptación á escola e sexan agresivos nas súas relacións co resto do alumnado e co profesorado, tomaranse as seguintes medidas:

- O titor/a xunto co Departamento de Orientación elaborarán un programa de conduta que lle presentarán aos pais, profesores que incidan na súa clase e ao grupo de alumnado onde estea integrado ese neno/a.
- Reunirase con frecuencia o profesorado implicado para ir valorando a conduta e introducir os cambios que sexan necesarios.
- Teranse reunións periódicas cos pais para informar de como van seguindo as condutas do seu fillo/a.
- Elaborarase un horario específico para que ese alumno/a estea no grupo as menos horas posibles e sobre todo que non estea nas horas nas que xeralmente é máis conflictivo.

- Apartarase da clase, estando el só, na aula de convivencia, durante o tempo que se considere necesario, sendo atendido polo profesorado de garda. Se manifesta un mal comportamento, avisarase ao Equipo Directivo, que tomará as medidas oportunas.
- Cambiarase de grupo, do mesmo ou distinto nivel, polo tempo que se considere necesario onde realizará os traballos que non fixo na súa clase, sempre que estea de acordo o mestre receptor.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Poderá ser suspendido do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes.
- Solicitarase a valoración de dito alumno polo Equipo de Orientación Específico.

14.7. Responsabilidade dos pais/nais e dos titores/as legais.

Segundo o artigo 27 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

15. Transporte Escolar.

Será usuario lexítimo do transporte escolar gratuíto o alumnado cuxo domicilio se encontra fóra do núcleo urbano no que radique o Centro escolar e, en calquera caso a unha distancia deste superior a 2 Km.

O alumnado ten que ser transportado sempre ao domicilio que figura como habitual.

Cada usuario de transporte escolar ten asignada unha liña e unha parada de autobús dende o comezo de curso, polo que non se pode cambiar de autobús nin de parada, xa que existe o risco de que non haxa prazas baleiras.

É obriga dos pais/nais estar na parada de recollida á hora estipulada para elo e avisar cando algún cambio na persoa que habitualmente o recolle. Si se chega tarde reiteradas veces sen aviso previo a

encargada do autobús chamará a Policía local para que se faga cargo do neno, xa que non é obriga do servizo de autobús devolvelo ao Centro escolar.

O Equipo Directivo comunicará as anomalías ou deficiencias que se observen ao longo do curso ao estamento correspondente do Departamento Territorial, organismo do cal depende este servizo. Seguirase o establecido na instrución 3/2011, sobre xestión do servizo de transporte escolar.

O alumnado usuario do servizo de transporte escolar está obrigado a respectar as normas de convivencia e seguridade dentro do autobús. Obedecendo e respectando ao condutor/a, monitor/a e resto do alumnado transportado.

Se hai alumnado que incumpre reiteradamente as normas establecidas, poderá verse privado do servizo de transporte escolar cando viva a menos de 2 km do Centro.

16. Comedor.

O Equipo Directivo comunicará as anomalías ou deficiencias que se observen ao longo do curso ao estamento correspondente.

O Consello Escolar é o que determinará as faltas de conduta nestes servizos.

- O alumnado de comedor utilizará os aseos do corredor de abaixo.
- Poderá utilizar o ximnasio previa solicitude á Dirección do Centro.
- Comprometerase a non usar o material propio do ximnasio.
- No caso de utilizar o ximnasio, deberán deixalo en perfectas condicións de orde e limpeza despois da súa utilización.

Os servizos de Plan Madruga e comedor escolar parten do Concello para favorecer a conciliación familiar. Están xestionados pola FANPA de Pontevedra.

Acompañamos normativa da empresa Arume, que xestiona o comedor a día de hoxe.

No anexo pódese consultar o regulamento de Madruga e Comedor.

16.1. Normas de funcionamento.

Respectarán as normas do Centro e, sobre todo:

1. Está prohibida a entrada ao edificio aos pais senón van acompañados por un responsable do Centro.
2. O alumnado será recollido na porta de entrada e saída que indique o Centro, nos tempos establecidos e con todo recollido.

3. Durante a súa estancia, os alumnos colocarán as súas pertenzas nos colgadoiros e as mochilas sobre as cadeiras.
4. Non utilizarán o escenario, agás en ensaios e sempre coa vixilancia do persoal correspondente.
5. No caso dalgunha problemática cos alumnos, aplicarase as normas de convivencia do Centro.

17. Plan de Convivencia.

Figurará como un Anexo a este Regulamento

18. Anexos.

Anexo I: Plan de Convivencia.

Anexo II: Plan de Autoprotección.

Anexo III: Regulamento do comedor e madrugá.

Este NOFC foi aprobado no Consello Escolar celebrado o 29 de xuño de 2017.

A Directora

Asdo.: M^a Susana Diéguez Villaverde



REGULAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR/PROGRAMA MADRUGA

INDICE:

1. OBXECTIVO XERAL DO COMEDOR ESCOLAR/PROGRAMA MADRUGA

2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

- a) Educación para a saúde
- b) Educación para a convivencia
- c) Educación para o ocio.

3. FUNCIÓNS DAS/OS MONITORAS/ES.

4. MENÚ

5. CALENDARIO

6. PAGOS E INSCRICIÓNS

7. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DO SERVICIO DE COMEDOR/ PROGRAMA MADRUGA

8. NORMAS DE CONVIVENCIA DO COMEDOR/MADRUGA

- a) Hixiene
- b) Organización e comportamento
- c) Alimentación
- d) Tempo Libre

9. DEBERES DOS/AS USUARIOS/AS

10. NORMAS DE MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS DO COMEDOR.

11. OBRIGACIÓNS DOS/AS PAIS /NAIS/TITORES LEGAIS DOS ALUMNOS/AS



1.OBXECTIVO XERAL

- Concienciar o alumnado da importancia dunha alimentación adecuada en beneficio do seu crecemento e desenvolvemento. É de vital importancia que o/a neno/a comprenda a necesidade de tomar unha dieta equilibrada, para previr enfermidades relacionadas coa alimentación.

2 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

a) Educación para a saúde

- Fomentar e desenrolar hábitos persoais de hixiene e boa alimentación, como base dunha correcta educación para a saúde.
- Poñer en práctica as normas hixiénicas e sanitarias.
- Iniciarse en gustos variados e na inxestión de diferentes alimentos.
- Manter posturas correctas
- Desenrolar hábitos no uso adecuado dos útiles empregados.
- Interesar ás familias nos beneficios que poden obterse dunha colaboración conxunta cos Responsables do Comedor/Programa Madruga, tanto no referido á saúde do alumno/a como a súa educación nutricional.
- Concienciar á familia da importancia de manter na casa os patróns de conducta adquiridos nos servizos de comedor.

b) Educación para a convivencia

- Adquirir e poñer en práctica hábitos de convivencia e cooperación nas tarefas comúns.
- Espertar nos alumnos/as o espírito de cooperación, implicándoos/as, en tarefas do servizo de comedor/almorzo: poñer e retirar o servizo, axudar os máis pequenos...
- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de respecto e tolerancia.
- Adquirir un comportamento correcto na mesa.
- Adquirir un ambiente sen moito ruído, evitando os gritos e dialogando de forma distendida.
- Coidar e respectar os locais, mobiliarios, aparellos e utensilios de uso común.

c) Educación para o lecer

- Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre.
- Planificar actividades de ocio e tempo libre que contribuían a un bo desenrolo da personalidade e ó fomento de hábitos sociais e culturais.

3.FUNCIÓNS DOS MONITORES/AS:

- O persoal de atención educativa, debe ser modelo de referencia en canto comportamento social, equilibrado e madurez.
- O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia dos servizos serán nomeados pola empresa concesionaria do servizo e deberá reunir os requisitos e titulación esixidos pola normativa vixente.



- Cada un é responsable dun grupo de nenos/as divididos por idades, cun máximo de 12 nenos/as no caso de Educación Infantil e de 20 usuarios/as en Educación Primaria.
- No caso de haber persoal en prácticas, terán que ir debidamente identificados/as, e farán funcións de apoio, nunca contabilizarán como monitores/as na ratio.
- No caso dun usuario/a que teña asinado un coidador /a no horario lectivo deberá comunicalo á FANPA.
- O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor/P. madruga, ademais da imprescindible presenza física durante a presentación do servizo no seu conxunto, realizará as seguintes funcións.
 - Cumprirá coa labor de coidado, atención educativa ó alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual.
 - Coordinará tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da enxoval.
 - Atenderá ó alumnado nos períodos de antes, durante e despois de comer, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos.
 - En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentará a colaboración do alumnado, sen que eso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención de dito servizo.
 - Informarán ás familias sobre os seus fillos.
- Serán as/os responsables dos/as usuarios/as durante o horario dos servizos de Comedor e Madruga, vixiándoos e coidándoos ata que sexan recollidos no caso da comida e no caso do almorzo cando sexa a hora de entrar no colexio .
- Recollerán os/as usuarios/as de Educación Infantil que utilicen o servizo de comedor nas súas aulas ou no lugar designado polo Centro.
- Os/as monitores/as do Programa Madruga acompañaran os/as nenos/as de Educación infantil as súas respectivas aulas.
- Se o/a neno/a está autorizado/a a abandonar só o colexio, vixiarán que o faga na quenda que lle corresponde.
- Establecerán as pautas de actuación dos/as nenos/as, educándoos nas normas básicas de comportamento na mesa.
- Marcarán as directrices de utilización dos espazos a ocupar nas actividades lúdicas.
- Organizar e promover actividades para dinamizar os grupos, velando pola seguridade dos nenos/as e regulando a vida colectiva.
- Velarán para que o recinto do centro permaneza cerrado, salvo nos horarios de saída.
- Asistirán e acompañarán ós usuarios/as enfermos/as ou accidentados/as. Se algún neno/a do Comedor/Madruga sufrise un accidente ou enfermidade, chamarán por teléfono o pai/nai/tuto/a legal. Se o/a alumno/a requirise atención médica establecerán a evacuación ó centro sanitario de urxencias que corresponda, permanecendo con el/ela ata que a familia se faga cargo do menor. Dita enfermidade ou accidente tamén se comunicará a ANPA, a FANPA e a Dirección do Centro.



- Conforme establece o punto 9 sancionarán as faltas leves e graves, no momento que acontezan, falando co neno/a de forma privada. Baixo ningún concepto e por ningún motivo aplicarán castigos físicos nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación o usuario/a. En ningún caso privarán, como castigo, da inxestión da ración completa de comida/almorzo que está establecida no menú.
- Comunicarán as faltas graves o/a coordinador/a do Servicio, e este transmitiráas por escrito a FANPA.
- Tamén será competencia deste persoal as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e a título indicativo:
 - Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
 - Servicio de atención ás mesas dos usuarios.
 - Limpeza de equipamentos do servicio de comedor escolar e do Programa Madruga, coidando e conservando.
 - Información ó coordinador/a do Servicio de Madruga/Comedor de aquelas cuestións que afecten ó funcionamento do Servicio.
 - Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais.
 - Asistir, no seu caso, ás actividades específicas programada dentro do Plan de formación continuada.
- Vixiarán en todo momento que se cumpra o establecido neste regulamento.

4. MENÚ

- Os menús proporcionan unha alimentación san e equilibrada baseada no consumo variado de cada un dos grupos de alimentos. Son menús elaborados por profesionais, seguindo as recomendacións da Organización Mundial da Saúde.
- A programación mensual do menú do Comedor Escolar será facilitada pola empresa.
- A programación mensual do menú do Programa Madruga será facilitada pola empresa que a proporcionará ás Anpas e os colexios correspondentes.
- O menú será único para todos los comensais. No obstante haberá as seguintes excepcións:
 - **Dietas brandas:** Para os alumnos/as con problemas intestinais transitorios, avisando con antelación a empresa encargada do servicio
 - **Alumnos/as alérxicos a alimentos ou que parezan calquera enfermidade ou trastorno somático que precise dunha alimentación específica:** Presentando un certificado médico a empresa correspondente.
 - **Alumnos que non toman certos alimentos por motivos relixiosos,** previa comunicación por escrito dos pais.



5. CALENDARIO

- O Programa Madruga e o Servicio de comedor funcionará todos os días lectivos segundo o calendario escolar.
- As estratexias de adaptación ó Centro Escolar que se programan para os alumnos de dous ou tres anos o inicio de curso, non influirá no desenvolvemento dos Servicios de comedor e Madruga, aínda que estes nenos/as non pidan utilízalos ata que rematen o seu período de adaptación. Sempre respectando a normativa do colexio.

6. PAGOS E INSCRICIÓNS

- O pago mensual efectuarase por adiantado, na primeira semana do mes correspondente, mediante domiciliación bancaria.
- Non se farán descontos por días de ausencia salvo enfermidade superior a unha semana e con aviso por parte do pai/nai/titor/a do neno/a e presentación dun informe médico as empresas.
- A cantidade a abonar fixarase cada ano, sendo prorrateada, é dicir sumadas todas as comidas do curso, multiplicado polo prezo do menú e dividido polo número de meses. Co cal a cota será a mesma todos os meses do ano.
- O non pago da cota dos Servicios por parte dos responsables do/a usuario/a, así como o atraso continuado no pago da mesma, poderá ser causa de baixa.
- As novas inscricións no Servicios de Comedor e Madruga serán a partir do mes de xuño ata principios de setembro e permanecerá operativo todo o verán. De estar interesado/a en continuar ou facer una nova matrícula deberá chamar ó teléfono correspondente.
- No resto do ano escolar, as inscricións, baixas e modificacións serán en función das normas das empresas.
- Se un/unha usuario/a non asiste un día de maneira puntual ó servizo de comedor, os pais llo comunicarán a empresa, a partires das 10:00h.
- As familias cubrirán a ficha correspondente con todos os datos, sendo de máximo interese especificar os números de teléfono de contacto.
- Considéranse usuarios/as esporádicos/as aqueles que necesiten usar os Servicios algún día determinado e sen continuidade, tendo que avisar como mínimo o día anterior a empresa.

7. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DO SERVICIO DE COMEDOR

- O número de prazas dependerá da capacidade de cada comedor.
- O persoal do Servicio non administrará medicinas nin outro tipo de produtos ós nenos/as. Cando o/a usuario/a precise dalgún tipo de atención médica especial ou deba recibir tratamento durante a súa estancia no Servicio, os titores legais deberán facelo constar na súa ficha de inscrición. En calquera caso, a medicación ou tratamento deberá ser administrado polos titores legais ou persoas autorizadas por estes baixo a súa exclusiva responsabilidade.



- Cada usuario/a traerá unha bolsa de aseo con cremalleira na que se depositarán os útiles para o cepillado e hixiene dos dentes, que levará e traerá todos os días.
- Todos os alumnos deben respectar as Normas de Funcionamento e de Convivencia do Comedor/Madruga: aseo, entradas e saídas, conducta e hábitos de comida.
- Os monitores/as informarán os/as profesores de Educ. Infantil que nenos/as asisten o comedor como esporádicos.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA DO COMEDOR/MADRUGA

a) Hixiene

- Os usuarios/as a partir dos 3 anos deberán saber comer por si mesmos, facer uso dos servicios e lavar as mans.
- Os/As usuarios/as terán que controlar esfínteres, de non ser así, chamarase os pais/nais/titor/titores.
- Todos os alumnos/as pasarán polos servicios para lavar as mans antes de acudir ó comedor.
- Porase especial atención na correcta utilización dos cubertos, así como o uso do pano de mesa.
- Non se poden tirar alimentos ou restos de comida ao chan, nin a outros compañeiros/as.
- Despois de comer/almorzar, e antes de ir ós lugares asinados para o lecer, todos os/as alumnos/as, terán que pasar polo servicio para realizar a hixiene - bucodental.

b) Organización e comportamento

- Deberán respectar todo o material e utensilios.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sen xogar nin balancearse nas cadeiras nin moverse de sitio. Non poderán levantarse. Para chamar as/os monitoras/es, deberán facelo levantando a man.
- É moi importante comer nun ambiente tranquilo e relaxado, polo que nunca se dirixirán, nin os/as monitores/as nin as/os usuarias/os, ós demais gritando, senón falando nun ton adecuado.

c) Tempo Libre

- Cada grupo permanecerá no lugar asinado baixo a supervisión do/a monitor/a e realizando a actividade programada. Ningún neno/a poderá separarse do grupo sen permiso.
- Non se permite a práctica de xogos perigosos, entendéndose por aquelas actividades que poidan poñer en perigo a integridade física das persoas.

9. DEBERES/OBLIGACIÓNS DOS USUARIOS/AS

Os usuarios/as do Servicio de Comedor/P. Madruga deberán:

- a) Obedecer as indicacións do persoal de Madruga/Comedor.



- b) Lavarse as mans ou os dentes.
- c) Entrar no comedor ordenadamente.
- d) Permanecer ben sentado.
- e) Non facer ruído nin gritar.
- f) Utilizar o servizo de comedor e madrugada cando así o teña establecido, estando prohibido ausentarse sen permiso do pai/nai/titor.
- g) En definitiva, ter unha conducta adecuada.
- h) Os usuarios gardarán normas de convivencia tales como respecto ós compañeiros e monitores, non ter conductas agresivas nin que alteren o normal funcionamento do servizo.

O incumprimento dos Deberes e das Normas de Convivencia, terá como consecuencia unha amoestación por parte da monitor/a, a separación do grupo de referencia, perda do dereito a participar nos xogos e actividades e a realizar tarefas relacionadas coa falta cometida, sempre tendo informados o pai/nai/titor.

A reiteración no incumprimento dos deberes derivará nunha falta grave ou moi grave, podendo ser sancionado coa expulsión temporal ou definitiva do servizo de comedor/madrugada.

Estas dúas últimas corresponde ós coordinadores/as dos servizos, previo autorización da FANPA e da ANPA. E por suposto, tendo informados ós pais.

Na consideración das faltas así como na súa aplicación terase en conta a idade e madurez dos/as nenos/as.

10. MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS DO COMEDOR

- As empresas de Comedor/Madrugada teñen que deixar as instalacións en perfecto estado de limpeza para o seguinte servizo, ó igual que todas as actividades que se realicen no comedor
- No caso de realizarse actividades nas instalacións do comedor que afecten ó bo desenvolvemento posterior dos servizos de Comedor e Madrugada, terán que informar as diferentes empresas, previo aviso a Anpa correspondente e esta a Fanpa.
- Non se pode utilizar o mobiliario, enxoval ou alimentos sen previo permiso e autorización das empresas, previo aviso a Anpa correspondente e esta a Fanpa.

11. OBRIGACIÓNS DOS PAIS/NAIS/TUTORES LEGAIS DOS ALUMNOS

Os pais/nais/titor/es de alumnos/as que se acollan ó Servizo de Comedor/Programa Madrugada:

- Comprométense a abonar nos prazos establecidos polas empresas que prestan o servizo de comedor/Madrugada as cotas estipuladas. O incumprimento da obriga de pago determinará, previa comunicación das empresas concesionarias dos servizos, a perda do dereito ó uso do comedor/Madrugada. Os becos quedan exentos desta obriga.



- Os pais/nais deberán avisar a empresa de comedor se os seus fillos/as non van a acudir ó comedor. No caso dos becados este aviso farase á FANPA.
- Deberán cumprir os horarios tanto de entrada como de saída establecidos tanto polo Servicio de Comedor como polo P. Madruga.
- Deberán recoller os/as alumnos/as á saída do comedor na quenda que lles corresponda.
- O incumprimento da obrigaón anterior determinará, adoptar as medidas que legalmente resulten procedentes ou estudar a expulsión do neno/a do comedor.
- Non poderán recoller ós/ás alumnos/as fora do horario establecido, salvo, de maneira excepcional, previa comunicación por escrito as/os monitoras/es.
- Respetarán os/as monitores/as e o persoal do servicio de comedor/Madruga
- Respetarán e aceptarán o presente regulamento.

ANEXO IV

NORMAS DE USO MATERIAL EDIXGAL.

**PROTOCOLO DE SOLICITUDES COPIAS
EXAMES.**

Con data 28 de xuño foron aprobados polo Claustro de profesores e o Consello Escolar os seguintes documentos para a súa introdución nas NOFC:

- Normas de uso material E-Dixgal.
- Protocolo de solicitudes de copias de exames.

NORMATIVA DE USO EQUIPOS EDIXGAL

ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES

- Os portátiles serán identificados cunha tarxeta pegada na parte posterior cun número que corresponderá co número que o alumno/a ten na listaxe do grupo máis o nome da aula (Edixgal 1, 2, 3 ou 4).
- Os portátiles do profesorado serán identificados do mesmo xeito co nome da materia ou titoría.
- Cada alumno e mestre/a recibirá un portátil, un cargador e un maletín. Todo este material estará etiquetados

COMPROMISOS

- As familias e o profesorado deberán asinar o documento de cesión que será enviado pola coordinadora Edixgal á Consellería.
O alumnado e as familias comprometeranse a facer un bo uso deste material durante todo o curso.
- O profesorado Edixgal comprométese a facer un bo uso do equipo que ten cedido.
- O alumnado que leve o portátil a casa comprometerase a traelo cargado.
- O alumnado que deixe o portátil na aula comprometerase a deixalo gardado enchufado dentro do armario de carga.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación

CONTRASINAIS

- Cada alumno terá o seu contrasinal para acceder á plataforma EVA-Edixgal. A primeira vez que accedan poden cambiálo. Deberán entregar o contrasinal novo ao profesorado titor para que poida acceder ao EVA-Edixgal dun alumno se fora necesario.
- O alumnado comprométese a non dar o seu contrasinal a ningún compañeiro.
- No caso de un alumno/a esquecer o contrasinal falará co profesorado titor para que o restaure.

COIDADOS BÁSICOS

- No caso de levar o portátil a outra aula ou a casa o transporte realizarase dentro do maletín correspondente.
- Non se poderá coller o portátil pola pantalla.
- Non se colocará ningún obxecto enriba do portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- Os maletíns deberán colgarse nas mesas, non poderán estar no chan.

TRABALLO NA AULA

- Antes de coller os portátiles as mesas deberán de estar baleiras.
- O portátil colocarse centrado na mesa.
- Os portátiles non serán acendidos ata que o profesorado o indique expresamente, unha vez que remate a explicación do traballo que deben realizar.
- Cando sexa necesario interromper o traballo cos portátiles para realizar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalas co fin de evitar que entren es estado de suspensión.
- Se un alumno/a ten que saír temporalmente da aula baixara totalmente a tapa do portátil para evitar golpes e aforrar batería.
- O profesorado poderá controlar os portátiles do alumnado a través de Epopotes.

MENSAXERÍA

- Non se permite o uso da mensaxería EVA-Edixgal na aula nin nos fogares. No caso de recibir algunha mensaxe informarase ao profesorado para que tome as medidas oportunas.

FOTOS E VÍDEOS

- Non se poderán facer fotos nin vídeos co portátil a non ser que o indique o profesorado para algún traballo.

AVARÍAS

- No caso de avaría durante a xornada escolar informarase á coordinadora Edixgal para que se poña en contacto co Servizo Premium. De suceder na casa as familias ou o profesorado Edixgal poñeranse en contacto con dito servizo.

AULA EDIXGAL

O profesorado que empregue o a aula Edixgal deberá facer as seguintes accións ao rematar a sesión.

1. Apagar o proxector.
2. Gardar o portátil e o mando do proxector no caixón do armario de carga.
3. Pechar con chave o caixón do armario de carga.
4. Comprobar que os portátiles que quedan na aula están conectados ao cable de carga.
5. Pechar o armario de carga con chave comprobando que queda pasado o pestillo.
6. Gardar no lugar acordado as chaves do armario de carga.

PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES.

1. A comezo de curso, os titores e as titoras informarán ás familias deste procedemento na primeira reunión de comezo de curso.
2. Os exames e as probas orixinais quedarán no centro, gardados polo profesor/a de cada materia.
3. As familias que soliciten as fotocopias de exames seguirán estas instrucións:
 - Pedir unha entrevista previa co titor/a ou profesor especialista.
 - Recoller o modelo de solicitude na secretaría do centro ou descargalo da páxina web.
 - Cubrilo cos datos demandados e asinalo.
 - Presentalo na secretaría do centro, onde lle darán Entrada. Informarán ao profesorado da presentación da solicitude e rexistrarán dita solicitude no arquivo de Entradas.
 - As copias dos exames poderán ser recollidas, sempre e cando o exame fora realizado por todo o nivel e os resultados comunicados ao alumnado, non antes do 5º día hábil desde a presentación da solicitude.
 - As copias serán recollidas en secretaría soamente pola persoa que as solicitou.
 - No momento da entrega a persoa solicitante cubrirá o formulario de recepción de copias de exames. Daráselle saída, quedando arquivado na secretaría do centro no rexistro de Saídas.
 - A solicitude de copias de exames limitarase ás probas obxectivas máis relevantes das avaliacións.
 - As copias faranse en branco e negro.
 - As familias comprométense a custodiar e non publicar as copias por ningún medio.



ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

7/9/2020

1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
36006122	CEIP A XUNQUEIRA 1

Enderezo		C.P.
Rúa Celso Emilio Ferreiro		36005
Localidade	Concello	Provincia
Pontevedra	Pontevedra	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886159026	ceip.xunqueira1@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipxunqueira1/		



Este documento está elaborado en base ás Instrucións do 22 de xullo 2020, da Consellería de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa e Consellería da Sanidade en relación ao protocolo de adaptación ao contexto Covid-19 para o inicio do desenvolvemento da actividade lectiva no curso académico 2020/2021 nos centros de ensino non universitarios de Galicia .

O equipo directivo procedeu á súa elaboración e preséntao á comunidade educativa na data abaixo indicada para que se realicen as achegas previamente á celebración do Claustro e Consello Escolar.

Este documento pasará a formar parte das NOFC do noso colexio.

Data de presentación ao Claustro: 17 de agosto

Data de presentación ao Consello Escolar: 7 de setembro



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

Índice

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	9
Material de protección.....	11
Xestión dos abrochos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	13
Medidas de carácter organizativo.....	14
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	18
Medidas para o alumnado transportado.....	19
Medidas de uso do comedor.....	19
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	20
Medidas especiais para os recreos.....	23
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	24
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	26
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	27
Previsións específicas para o profesorado.....	28
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	28



Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886159026	
Membro 1	M ^a Susana Diéguez Villaverde	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora do equipo Covid • Nomear membros do equipo Covid • Interlocutora coa administración e co centro de saúde de Atención Primaria de referencia. • Comunicación de casos. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Levar o inventario do material de protección, vixiando o consumo axeitado do mesmo. 		
Membro 2	Berta M ^a Brea González	Cargo	Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender as comunicacións das ausencias do profesorado ao centro ante a aparición de sintomatoloxía compatible co SARS-COV-2 • Atender as comunicacións das ausencias do alumnado ao centro ante a aparición de sintomatoloxía compatible co SARS-COV-2 • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. • Garantir a difusión da información ao profesorado e ás familias. 		
Membro 3	Lucía Josefa Abilleira Castiñeiras	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender as comunicacións das ausencias do persoal non docente ao centro ante a aparición de sintomatoloxía compatible co SARS-COV-2 • Levar o inventario do material de protección, vixiando o consumo axeitado do mesmo. • Distribuír o material de protección, certificando os consumos e gastos producidos. • Elevar as propostas do equipo de educación infantil. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. 		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	A Parda	Teléfono	986868824
Contacto	Dúas doutoras, recibida a información ao correo do colexio.		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
-----------	--

O espazo de illamento COVID está situado na planta baixa, a carón da secretaría do centro. Conta con ventás que permiten unha boa aireación. Estará dotado de material de protección individual como luvas e máscaras. Disporá tamén de papeleira con tapa e pedal, dispensador de xel hidroalcohólico, xel desinfectante e panos desbotables.



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º infantil	12
5º infantil	15
6º infantil A	14
6º infantil B	9
1º primaria A	14
1º primaria B	16
2º primaria A	16
2º primaria B	16
3º primaria A	20
3º primaria B	20
4º primaria A	18
4º primaria B	18
5º primaria A	17
5º primaria B	17
5º primaria C	17
6º primaria A	17
6º primaria B	18
6º primaria C	16

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil	5
Educación primaria	12
Profesorado especialista en inglés	3
Profesorado especialista en francés	1
Profesorado especialista en Educación Artística	1
Profesores de Educación Física	2
Orientadora	1
Profesor de PT	1
Profesora de AL	1
Profesora de relixión	1
Persoal non docente	4
TOTAL	32

**7. Determinación dos grupos estables de convivencia** (engadir unha táboa por grupo)

Etapa	Educación infantil			Nivel	4º	Grupo	
Aula	3 anos	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		4	
Etapa	Educación infantil			Nivel	5º	Grupo	
Aula	4 anos	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		4	
Etapa	Educación infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 anos A	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		4	
Etapa	Educación infantil			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	5 anos B	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		4	
Etapa	Educación primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1º A	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	1º B	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2º A	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	2º B	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		5	

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

En educación infantil e en primeiro ciclo de educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia.

Débesse garantir a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que comporten a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases, nas cales non se poida manter a distancia mínima interpersoal.

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto do alumnado á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito os grupos estables de convivencia de primaria empregarán a máscara na aula, nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas. En educación infantil o uso da máscara non é obrigatorio pero si recomendable.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá á aula e despois de colocar as súas prendas na cadeira, organizará o seu material e procederá á limpeza de mans con xel hidroalcohólico baixo a supervisión do profesorado.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnado. En 1º en cada posto escolar (mesa dobre) haberá 1 alumno/a, en 2º o alumnado utilizará mesas individuais de 3º de primaria.
- No caso de traballar de forma cooperativa, formaranse grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos/as.
- Cada alumno/a terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).



- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Se é preciso que un alumno empregue o encerado, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. O profesorado que o estime oportuno pode pedirlle a cada alumno que traia o seu propio rotulador de encerado.
- Todo o profesorado que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

9. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

PROFESORADO:

- Vía telefónica, chamando ao colexio (886159026), ou á Xefa de Estudos – membro do equipo Covid.
- Correo electrónico: ceip.xunqueira1@edu.xunta.es

ALUMNADO:

- Vía telefónica, chamando ao colexio (886159026)
- Correo electrónico: ceip.xunqueira1@edu.xunta.es

10. Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa Covid-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por Covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

Ver anexo I

11. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)

- Aviso á coordinadora Covid-19

- A partir de aquí, establecerase a comunicación da coordinadora Covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado/a.

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación. Datos básicos dos contactos próximos dos posibles casos confirmados a "EduCovid". A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os fluxos de información.

**Id. Medidas xerais de protección individual**

- 12. Situación de pupitres** (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras.

Nos planos temos aulas tipo de 1º e 2º de primaria, de 3º a 6º de primaria e aula de infantil.
Ver anexo II

- 13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos** (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, temos a sala de Claustros e a aula que está enriba da ANPA. Ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen as aulas de especialidade.

- 14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación** (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Aconséllase ao profesorado de PT e AL que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego de máscara. Tamén hai a posibilidade de utilizar mamparas.

Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas, realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.
Ver anexo III

- 15. Titorías coas familias** (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías poderán realizarse baixo dúas modalidades:

- Por teléfono.

- De xeito presencial. Nesta modalidade a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa.

- 16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro** (provedores, visitantes, persoal do concello...)

A web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

Como sistema de mensaxería empregaremos o Abalarmóbil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación.

Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou a chamada telefónica.

A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a



empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

- O uso da máscara no centro será recomendable para o alumnado de educación infantil.
- É obrigatorio usar máscara de protección tanto no interior do colexio coma dentro do recinto escolar por parte do alumnado, profesorado, persoal no docente, familias...
- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.
- A obriga non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria ou que pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.
- O profesorado empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL/PT e na comunicación utilizando a lingua de signos. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras ou mamparas.
- Se a normativa cambia ao longo do curso, actualizarase o emprego da máscara en base ás modificacións que se realicen.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O presente Plan publicarase na páxina web do centro, informando ás familias por medio de Abalarmóbil da súa publicación. Enviarase por correo electrónico a todo o profesorado e membros do Consello Escolar. Entregarase unha copia ao ANPA e outra quedará na secretaría do centro para que poida ser consultada por calquera membro da comunidade educativa. Enviarase unha copia á Inspección.

Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

- Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos 2 veces ao día.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 3 veces ao día. En todo caso nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
- Do mesmo xeito, realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de quenda, e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre



todo naqueles utilizados por máis dun usuario quen realizará ao finalizar o uso individual a limpeza dos elementos utilizados. Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- **Limpador/a (mañá):**
 - Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
 - Limpeza dos pasamáns.
 - Limpeza e desinfección de zonas sensibles de uso frecuente.
- **Limpador/a (tarde):**
 - Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común (tamén pavillón e vestiarios).
 - Limpeza e desinfección dos despachos.
 - Limpeza e desinfección da sala de mestres.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

Limpador/a (mañá): 09:30 h -13:30 h

Limpador/a (tarde): 15:00 h -20:00 h

21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.

Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos

Empregaremos distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea a labor feita antes de ser posible o seu novo uso.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo, así como posibles incidencias.

Anexo IV

23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)

Ventilaranse 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos, ao finalizar as clases e sempre que sexa posible entre clases.

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas.

Antes de cada cambio de clase deberá facerse a ventilación e apuntarse no modelo de checklist.

Anexo V



24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<ul style="list-style-type: none"> - En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras). - O resto das papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral. - A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza. 	

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>Farán o seguimento do rexistro e inventario do material do que dispón o centro os membros do equipo COVID: M^a Susana Diéguez Villaverde e Lucía J. Abilleira Castiñeiras.</p>	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<ul style="list-style-type: none"> - Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para as posibles continxencias que poidan xurdir. - O profesorado, persoal non docente e alumnado de primaria traerán as súas propias máscaras xa que actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír de casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario, solicitándoas na secretaría. O alumnado de infantil poderá traer tamén a súa propia máscara. - Segundo as nosas necesidades porémonos en contacto con diferentes provedores para valorar os produtos que necesitamos e os seus prezos. Utilizaremos o correo electrónico do colexio, teléfono e en caso necesario faremos as compras de xeito presencial. 	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>A directora ou a secretaria entregará o material a medida que o profesorado faga chegar as súas necesidades. Levando un rexistro de a quen lle entregamos o material, que material entregamos e en que data facemos a entrega.</p> <p>En cada aula e espazos comúns do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.</p>	

Id.	Xestión dos abrochos
------------	-----------------------------

28.	Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
<ul style="list-style-type: none"> • Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica. 	



- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma:
 - Levarase a un espazo separado de uso individual, colocárselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo debe seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como dos que sexan contacto mais próximos que estean vencellados ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica. Se non houbese cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:
 - Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
 - As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza



presencial por un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.

- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
------------	--

A persoa que realizará as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa será a Directora do centro e coordinadora Covid e na súa ausencia a Xefa de Estudos.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
------------	---

- Atendendo ao apartado 9 do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: ceip.xunqueira1@edu.xunta.gal
Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á Xefatura Territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística

**Id. Medidas de carácter organizativo**

31. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo —)

- A entrada ao recinto escolar realizarase pola porta principal do recinto (porta central) e pola porta de infantil 3 e 4 anos.
- Todo o alumnado de primaria entrará ao recinto escolar sen a compañía dos seus pais/nais ou titores legais.
- Agás o alumnado de infantil, o alumnado de primaria e os seus acompañantes deberán usar máscara.
- Flexibilizaranse as entradas ao centro establecendo o seguinte horario:
O alumnado de infantil, 1º, 3º e 5º de primaria entrarán ás 09:00 h.
O alumnado de 2º, 4º e 6º de primaria entrarán ás 09:05 h.
- As entradas ao centro faranse segundo os niveis por portas diferentes. No edificio principal usaranse as 4 portas dianteiras e as dúas traseiras.
- En Educ. Infantil, 3 e 4 anos, a entrada e saída farase pola única porta da casa de infantil.
- No nivel de ensino infantil o alumnado de 5 anos poderá chegar ao centro acompañado dun familiar e agardar na porta 2 ou 3, segundo corresponda (5 anos A, porta 2 ou 5 anos B, porta 3).
- Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.
- Establécese o seguinte horario de secretaría: de 09:15 h a 11:15 h e de 12:45 h a 13:30 h.
- Para a saída do centro flexibilizarase o horario dentro da última hora lectiva. O alumnado de Educ. infantil sairá ás 13:50 h, o alumnado de primaria dos cursos impares sairá ás 13:55h e o alumnado de primaria dos cursos pares sairá ás 14:00 h.
- Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.
- O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material estea recollido e desinfectado polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.
- A dirección do centro determinará o número de profesores/as suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Ver plano entradas e saídas (anexo VI)
Ver planos circulación (anexo VII)

Casa de infantil:

O alumnado de infantil de 3 e 4 anos entrará ás 09:00 h, saíndo ás 13:50 h.

O alumnado transportado de 3 e 4 anos sairá ás 13:50 acompañado dunha profesora cara aos autobuses, se están estacionados no patio.



Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control.

Edificio principal:

Porta 1:

Entrará ás 09:05 h e sairá ás 14:00 h o alumnado de 6º de primaria. Para a entrada o alumnado colocase nos círculos de cores pintados no chan do patio.

Unha vez que soe o timbre entrarán por orde, a clase A, logo a B e por último a C.

O alumnado de 6ºA e 6º C subirá á súas aulas polas escaleiras que topan de fronte, o alumnado de 6º B ten a súa aula a carón da entrada.

Por esta porta tamén sairá o alumnado de 5º de primaria ás 13:55 h.

Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel.

Porta 2:

Entrará as 09:00 h o alumnado de infantil 5 anos A . Unha vez dentro esperarán ata as 09:05 a que cheguen todos/as os compañeiros/as e, acompañados dunha profesora, seguirán as frechas do chan pola dereita cara á súa aula.

Por esta porta tamén sairá ás 13:55 h o alumnado de 1º de primaria e ás 14:00 h o alumnado de 2º de primaria.

Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel..

Porta 3:

Entrará ás 09:00 h e sairá ás 13:50 h o alumnado de infantil 5 anos A e 5 anos B. Unha vez dentro esperarán ata as 09:05 h a que cheguen todos/as os compañeiros/as e, acompañados dunha profesora, seguirán as frechas do chan pola dereita cara á súa aula.

Por esta porta tamén sairá ás 13:55 h o alumnado de 3º de primaria e ás 14:00 h o alumnado de 4º de primaria.

Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel. .

Porta 4:

Á hora da entrada, o alumnado de 1º e 2º de primaria colocarase nos círculos de cores pintados no chan do patio.

Entrará o alumnado de 1º de primaria ás 09:00 h. Subirán á súas aulas polas escaleiras que topan de fronte.

Entrará o alumnado de 2º de primaria ás 09:05 h. Subirán á súas aulas polas escaleiras que topan de fronte.

Por esta porta sairá o alumnado transportado ao final da xornada, se están os autobuses situados no patio, do seguinte xeito:

- O alumnado transportado de infantil 5 anos poderá saír ás 13:50 h.
- O alumnado transportado dos cursos impares de primaria (1º, 3º, 5º), ás 13:55 h.
- O alumnado transportado dos cursos pares de primaria (2º, 4º, 6º), ás 14:00 h.

Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel..

Porta 5 (patio illas contedores):



Para a entrada, o alumnado colocárase nos círculos de cores pintados no chan do patio. Entrará o alumnado de 3º de primaria ás 09:00 h. Desprazaranse polo corredor cara á esquerda seguindo ás frechas que encontrarán á man dereita, subirán á súas aulas polas escaleiras da esquerda. O alumnado de 4º de primaria entrará ás 09:05 h. Desprazaranse polo corredor cara á esquerda seguindo ás frechas que encontrarán á man dereita, subirán á súas aulas polas escaleiras da esquerda. Na entrada, nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel.

Porta 6 (Patio mesas de ping pong):

Para a entrada, o alumnado colocárase nos círculos de cores pintados no chan do patio. Entrará o alumnado de 5º de primaria ás 09:00 h. Unha vez que soe o timbre entrarán por orde, a clase A, logo a B e por último C. Desprazaranse polo corredor cara á dereita seguindo ás frechas, subirán á súas aulas polas escaleiras da dereita. Na entrada, nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel.

Saídas. Faranse sempre acompañados dun profesor/a que estea con eles na última hora.

O alumnado sairá da aula e irá pola súa dereita seguindo as frechas cara a saída que lle corresponde. O alumnado de 1º e 2º baixará polas escaleiras da parte dereita da zona norte do colexio, saíndo logo ao exterior pola **porta 2**. O alumnado de 5º e 6º baixará polas escaleiras da parte esquerda da zona norte do colexio, saíndo logo ao exterior pola **porta 1**. O alumnado de infantil 5 anos A baixará polas escaleiras da zona sur do colexio e sairá pola **porta 3**. O alumnado de infantil 5 anos B baixará polas escaleiras da zona sur do colexio e sairán pola **porta 3**. O alumnado de 3º e 4º baixará polas escaleiras da zona sur do colexio e sairán pola **porta 3**.

33. Cartelería e sinaléctica (previsións sobre a colocación de cartelería e sinaléctica no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

O centro disporá de cartelería informativa que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual, nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns. Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería. Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo. Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento. Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Entradas.

Cando chegue ao centro pola mañá o alumnado transportado antes das 09:00 h será atendido do seguinte xeito:

O alumnado de **infantil** agardará no **corredor de abaixo** e será atendido por un profesor/a de garda de bus.
O alumnado de 5 anos incorporárase ás súas filas ás 09:00.
O alumnado de 3 e 4 anos será levado por un profesor/a á casa de infantil ás 09:05 h.



O alumnado de **1º e 2º e 4º** esperará no **corredor do primeiro piso** e será atendido por un profesor/a de garda de bus.

O alumnado de **3º, 5º e 6º** situarase no **corredor do segundo piso** e será atendido por un profesor/a de garda de bus.

O alumnado transportado de **6º B** poderá entrar e sentarse nos seus postos, xa que a súa aula está a carón da porta de entrada e pode ser vixiado polo profesor/a que estea na porta facendo a garda de bus.

Saídas.

Alumnado de infantil

O alumnado transportado de **5 anos** esperará na **porta 4 ás 13:50**, acompañados dun profesor/a, a que todos os autobuses estean no patio para subir neles.

Alumnado de primaria

O alumnado transportado de primaria esperará polo profesor/a que o acompañe ao autobús no corredor correspondente.

O alumnado de **5º e 3º** esperará no **corredor do 2º piso**, saíndo ás **13:55 h** acompañados dun profesor/a, se están os autobuses no patio.

O alumnado de **1º**, esperará no **corredor do 1º piso**, saíndo ás **13:55 h** acompañados dun profesor/a se están os autobuses no patio.

O alumnado de **2º, 4º e 6º B** de primaria esperará no **corredor do 1º piso**, saíndo ás **14:00 h** acompañados dun profesor/a, se están todos os autobuses no patio.

O alumnado de **6º A e C** esperará no **corredor do 2º piso**, saíndo ás **14:00 h** acompañados dun profesor/a, se están todos os autobuses no patio.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

Transporte:

Todos os días ás 08:30 h haberá 6 profesores encargados das gardas de bus:

- 1 mestre/a no portalón de entrada.
- 1 mestre/a na porta principal.
- 1 mestre/a no corredor de abaixo co alumnado de infantil.
- 1 mestre/a no corredor do 1º andar co alumnado de 1º e 2º e 4º
- 1 mestre/a no corredor do 2º andar zona PT co alumnado de 3º
- 1 mestre/a no corredor do 2º andar zona inglés co alumnado de 5º e 6º

Entradas:

- 1 mestre/a por cada nivel que estará na zona común das entradas ás aulas.
- 1 mestre en cada porta de acceso.

Recreo:

- 9 mestres/as en cada quenda.

Saídas:

Coordinadas polas persoas do equipo Covid.

Haberá un mestre en cada porta de saída do centro ás 13:55 e ás 14:00 h.

**Id. Medidas en relación coas familias e ANPA**

- 36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada** (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

Por determinar pola FANPA.

- 37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor** (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades, dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería.
- Reunións presenciais, sempre e cando a evolución da Covid o permita. As reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

- Nas xuntanzas da ANPA facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no Salón de Actos, garantindo a distancia e limitando o aforo a 50 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os martes de 16:30 a 17:30 h, con cita previa empregando as canles habituais: Abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

- Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

No caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumnado e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

- As reunións de inicio de curso irán detalladas no Plan de Acollida, e faranse de xeito presencial (nas aulas de titoría, biblioteca ou aula de música), se a situación epidemiolóxica o permite. Limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, ou os dous proxenitores no caso de separación. Sendo obrigatorio o emprego de máscara.

- Recordarase que teñen de realizar diariamente a enquisa de autoavaliación clínica do Covid 19.



- O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo (declaración responsable).

40. Normas para a realización de eventos

Evitaremos realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención (usos obrigatorio de máscara) e aforos (50 por cento da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas..

Non se celebrarán actos masivos como o Magosto, Día da Paz, Entroido... Celebrarémolo cada curso na súa aula.

Tampouco faremos degustación de sobremesas típicas.

No caso de realizarse algunha charla didáctica, contacontos, obradoiro etc, cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas (roteiros,). Realizaranse principalmente actividades ao aire libre.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

Pola mañá os autobuses non entrarán no recinto escolar. O alumnado transportado accederá ao recinto escolar pola porta do profesorado, entrando ao centro pola **porta 1**. Esperarán nos corredores correspondentes, sendo atendidos polo profesorado de garda de bus.

As 13:45 h os autobuses accederán ao patio de bus, na zona sur do colexio. Esperando alí polo alumnado.

Intentaremos que estean no colexio antes desa hora.

Id. Medidas de uso do comedor

42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

Por determinar no protocolo da FANPA.

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

Por determinar no protocolo da FANPA.

44. Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)

Por determinar no protocolo da FANPA.

**Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos**

45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)

- A aula de música, plástica, o ximnasio, o pavillón, aula de inglés, deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres destas aulas irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.
- En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitárase que do alumnado estea encadrado a unha distancia inferior a 1,5 m.
- Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros.

46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

O uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

Instalacións deportivas a utilizar

- O alumnado de Educación Infantil realizará as sesións de psicomotricidade no ximnasio.
- O alumnado de 1º, 2º, e 3º de primaria realizará, preferentemente, as sesións prácticas no ximnasio ou no patio.
- O alumnado de 4º, 5º, e 6º de primaria realizará unha sesión no pavillón e outra no ximnasio. Se o tempo o permite realizaranse no patio.
- No caso de que o tempo o permita, as dúas portas do pavillón permanecerán abertas durante a realización das sesións, así e como ao finalizar a mesma para a súa ventilación entre sesións.
- A porta do ximnasio e a lo menos dúas ventás permanecerán abertas durante as sesións.

Desprazamentos dende/ata as instalacións deportivas

- A profesora de EF recollerá ao alumnado na aula.
- O alumnado antes de saír da aula desinfectará as mans con xel hidroalcohólico.
- No interior do edificio o desprazamento realizarase en fila mantendo a distancia de seguridade e seguindo as frechas (sempre pola dereita). No exterior manteranse as filas e a distancia de seguridade.
- Ao entrar no ximnasio ou pavillón colocaranse nos lugares asignados para ir pasando ao vestiario a deixar as mochilas.
- Para o regreso ás aulas do alumnado seguirase o mesmo procedemento: fila, distancia de se-



guridad.

- Ao chegar á aula o alumnado desinfectará as mans con xel hidroalcohólico.
- Se a sesión é a última hora as mochilas de clase deixaránse nos lugares asignados de seguridade (un lugar para o alumnado transportado, outro para o non transportado e outro para o comedor) gardando as distancias.

Vestiaros

- Debido á nova situación o alumnado de 4º, 5º e 6º non se duchará ao rematar a sesión.
- O alumnado entrará en grupos de 4 no vestiario para deixar o material de aseo.
- Cada alumno/a terá asignado un espazo no que deixar o seu material.
- Cada alumno/a terá asignado un lavabo no que realizar a seu aseo unha vez rematada a sesión.
- O alumnado non compartirá cos seus compañeiros/as ningún útil de aseo (toalla, xel, desodorizante, colonia...). Convén que teña marcados co nome tanto os útiles de aseo como a roupa.
- Recomendamos cambiar a máscara ao rematar a sesión e gardar a utilizada nunha bolsa para lavar (no caso de ser textil) ou tirala na papeleira Covid (no caso de ser hixénica).
- Ao rematar a sesión (ximnasio) entrarán en grupos de tres para lavar as axilas e cambiar a camiseta. Unha vez que estean cambiados sairán do vestiario e cambiarán os calcetíns no ximnasio ou pavillón.
- Tras rematar o aseo o alumnado situarase nas fila mantendo a distancia de seguridade.

Pavillón

- Non se utilizará a zona ocupada polos clubs de ximnasia acrobática (tatami)
- Asignaranse postos para sentarse nas bancadas (debuxos).
- Entrarán no vestiario en parellas para cambiar a camiseta. Seguiranse as mesmas instrucións que nos vestiarios do ximnasio.

Desenvolvemento da sesión

- O alumnado ao saír do vestiario esperará o comezo da clase sentándose nos lugares marcados para tal efecto, estes lugares manterán entre si a distancia de seguridade.
- O traballo será preferentemente individual mantendo a distancia de seguridade entre o alumnado na realización simultánea dos exercicios.
- No caso de ter que realizar traballo en parellas ou grupos, estas parellas e/ou grupos serán estables (os mesmos ao longo de todo o curso).
- O alumnado que por lesión, enfermidade e/ou outra circunstancia non poida realizar a sesión, sentarase no banco asignado (ximnasio) ou bancada (pavillón) debendo permanecer toda a sesión nese lugar.

Material

- O material desinfectarase entre sesións e, no caso de ser necesario, durante a realización da mesma. O alumnado dos cursos superiores pode colaborar nesta tarefa baixo a supervisión da profesora.
- O material manipulable (cordas, aros, raquetas, sticks, balóns, picas...) marcarase cun número coa finalidade de que cada alumno/a utilice sempre o que lle corresponde segundo o seu número no listado da clase.
- O material non manipulable (conos, valados, postes, canastras, bancos...) será colocado e recollido pola profesora sen contar coa colaboración do alumnado. No caso de que por algunha circunstancia sexa necesario contar coa colaboración dun alumno/a para o seu traslado, a superficie de contacto será desinfectada e o alumnado desinfectará as mans con xel hidroalcohólico unha vez finalizada a colocación/recollida.
- O alumnado confeccionará material que será da súa propiedade (elementos de golpeo con cartóns, pelotas de malabares...) e que non poderá deixar a outros alumnos/as.

Actividades



- O traballo será individual. Non se realizará traballo en parellas nin grupos.
- Para realizar as actividades distribuirase ao alumnado nas liñas laterais da pista gardando a distancia de seguridade e realizando simultaneamente as actividades.
- Traballarase a expresión corporal (aeróbic, bailes individuais, mímica), as CFB (flexibilidade, velocidade, resistencia, forza), deportes individuais (bádminton, atletismo..) habilidades e destrezas (lanzamentos, recepcións, saltos, equilibrio), xogos de orientación.
- Se a situación epidemiolóxica o permite realizaranse actividades grupais.

47. Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

- Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.
- Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso das especialidades o alumnado esperará na súa aula a que o mestre/a especialista os vaia buscar.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade, indo pola parte dereita do corredor. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

48. Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

- A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo.
- Excepcionalmente, se fose posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado. A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- As persoas dentro da biblioteca sempre empregarán a máscara e manterán a distancia de seguridade.
- En caso necesario poderase utilizar a biblioteca para desdobre de aulas.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- Os equipos de traballo (ordenador, teclado, rato, tablet) desinfectarase antes da súa manipulación e ao rematar.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 24 horas antes de volver aos andeis. Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.
- As Mochilas Viaxeiras levarán fondos tanto en galego como en castelán e en distintos soportes. A mochila viaxará polas casas durante períodos de 15 días ou 1 semana, dependendo do número de alumnado do curso. A mochila cando a devolva o alumnado terá que estar 1 semana na biblioteca ata pasar ao seguinte alumno/a.

49. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)



- A limitación de aforo para os aseos será de 1 usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se está libre ou non. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Durante os recreos haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

Utilización dos aseos:

Planta baixa: alumnado de música, infantil, comedor e madruqa.

Planta 1:

Aseos dos **nenos**: Irán os nenos de 1º, 2º, 5º e 6º.

Aseos das **nenas**: irán as nenas de 1º, 2º, 3º e 4º.

Planta 2:

As **nenas** de 5º e 6º irán ao aseo que está a carón da aula de 5º C.

Os **nenos** de 3º e 4º irán ao aseo que está a carón da aula de PT.

No caso de estar o alumnado nas aulas da planta superior utilizarán os aseos correspondentes.

- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con distintivos non poderán ser utilizados.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

Faranse dúas quendas de recreo:

- Sairase ao recreo co profesor que está na aula a hora anterior a este, o profesor/a permanecerá co alumnado ata que chegue o encargado/a da garda ese día.
- O desprazamento ata o patio realizarase en fila gardando a distancia de seguridade.
- Cando toque o timbre para subir ás aulas o alumnado colocarse en fila e subirá co profesorado de garda de recreo ata aula, onde estará esperando o profesor/a que teña clase a seguinte sesión.

Infantil

Infantil 3 e 4 anos: de 11:30 h a 11:55 h.

Infantil 5 anos: de 12:00 h a 12:25 h.

- **Zona do recreo de infantil:** O recreo de infantil farase na zona de asfalto dividida en dúas partes, onde paran os autobuses ás 14:00 h.
- O alumnado de infantil 5 anos sairá ao recreo pola **porta 4**.

Primaria

Cursos pares (2º, 4º e 6º) de 11:30 h a 11:55 h.



Saídas e entradas do recreo:

- O alumnado de **2º** sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta do **patio das mesas de ping-pong**.
- O alumnado de **4º** sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta do **patio da illa de reciclaxe**.
- O alumnado de **6º** sairá ao recreo e entrará ao rematar pola **porta 1**.

Cursos impares (1º, 3º e 5º) de 12:00 h a 12:25 h.

- O alumnado de **1º** sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta do **patio das mesas de ping-pong**.
- O alumnado de **3º** sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta do **patio da illa de reciclaxe**.
- O alumnado de **5º** sairá ao recreo e entrará ao rematar pola **porta 1**.

Para evitar que coincida o alumnado dos cursos impares co alumnado dos cursos pares que entran do recreo e saen haberá unha diferenza de 5 minutos entre un e outro.

- **Zonas do recreo de primaria:** Campo de fútbol, campo de baloncesto e diante do pavillón. Rotarase mensualmente. Estas zonas dividiranse para as distintas aulas.

- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula. Aumentarase a ventilación da aula.

51. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

QUENDA 11:30	3 anos 1 mestra que imparta no nivel
	4 anos 1 mestra que imparta no nivel
	2º A/ 2º B 2 mestres que impartan no nivel
	4ºA/4ºB 2 mestres que impartan no nivel
	6ºA/6ºB/6ºC titores 3 mestres que impartan no nivel
QUENDA 12:00	5 anos A 1 mestra que imparta no nivel
	5 anos B 1 mestra que imparta no nivel
	1º A/ 1º B 2 mestres que impartan no nivel
	3ºA/3ºB 2 mestres que impartan no nivel
	5ºA/5ºB/5ºC 3 mestres que impartan no nivel

Cada nivel ten asignado 3 profesores (4 no caso de 5º e 6º) para vixiar o recreo polo que rotarán facendo 3 ou 4 gardas semanalmente.

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

52. Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)



A pesar de que en Infantil teremos grupos de convivencia estable, estableceranse unha serie de indicacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio ou propagación do virus entre o noso alumnado.

Infantil é un ciclo no que pola idade do alumnado e a etapa evolutiva na que se atopan, precisan da experimentación e o contacto, o que xustamente vai en contra das medidas de seguridade para evitar contaxios.

Polo que non renunciar a estas características propias da idade e ao mesmo tempo minimizar riscos será complicado, polo que o profesorado de Infantil vaino a intentar deste xeito:

Asemblea

Realizarase co alumnado sentado no seu lugar nas mesas, agás o encargado/a do día que será quen se encargue de facer as rutinas da clase (previa hixienización de mans por parte da mestra).

Nestas rutinas reforzaranse as normas de convivencia e hixiene, así como a concienciación do alumnado coa pandemia.

O lugar onde se sentarán os nenos/as estará sinalizado co nome, foto ou número para que sempre se senten no mesmo sitio.

Agrupamentos do alumnado de Educación Infantil.

4º estará en grupos de 3 nenos/as por mesa.

5º estará en grupos de 4 nenos/as por mesa.

6º A nunha mesa longa gardando as distancias e os de 6º B estarán en mesas de 4/5 nenos/as.

Sendo estes grupos todos estables e minimizando a interacción global de grupos.

Recunchos.

Empregaranse en función das necesidades do día e sempre cunha limpeza de mans antes e despois de ir. Os nenos/as empregarán máscara a ser posible para xogar xuntos. Os recunchos desinfectaranse despois do seu uso.

Uso de baños.

4º e 5º de Infantil comparten baño no edificio da “Casita” polo que se asignará unha dependencia a cada clase quedando así un para nenos e outro para nenas.

Como 6º de Infantil está no edificio grande, o alumnado de A acudirá aos baños da planta baixa e os de B aos baños das aulas que quedaron baleiras do curso anterior.

Os baños estarán ben sinalizados e haberá un para nenos e outro para nenas. Só poderán ir de un en un, velando por un correcto uso e pola limpeza dos mesmos.

Máscara

O seu uso non é obrigatorio pero si moi recomendable, polo que se pedirá que o alumnado de Infantil **si** leve máscara nas zonas comúns (corredores, baños, ximnasio, biblioteca) e no xogo en recunchos na aula. Polo que deben ter dúas máscaras, unha para o seu uso diario e outra de reposto gardada nunha bolsa de tea ou papel.



53. Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Aniversarios

Debido a situación actual non haberá tartas nin biscoito para compartir, nin se soprarán as velas, empregárase unha coroa e o homenaxeado/a poderá traer algo empacotado de xeito individual como por exemplo unhas galletas ou madalenas, evitando así posibles contaxios. Non se admitirán gominolas nin chuches.

Actividades e xogos

Como o noso patio é grande, permite a dispersión do alumnado e así evitar aglomeracións, fomentárase o xogo libre e os xogos que están pintados no chan. Non se empregarán xoguetes nin a zona de columpios

Merenda

Realízase na aula e lábanse as mans antes e despois, fomentando a autonomía dos nenos/as a hora de comer e limpar o que se manche.

O alumnado traerá unha bolsa de tea de asas e de fácil lavado coa súa merenda. Non precisan mochila.

Neste curso é moi importante cumprir o calendario de merendas para prever mellor o tipo de axuda que os nenos/as puidesen precisar. Será nestes casos puntuais nos que a mestra empregará luvas.

Fomentando hábitos de saúde e boa alimentación teremos o seguinte calendario de merendas para o alumnado. Que acompañarán dunha botella de auga con nome.

Luns: galletas

Martes Froita ou verdura

Mércores: Bocado

Xoves; Foita ou verdura

Venres: Libre Pódese escoller o día que máis lle gustou ao neno ou nena e repetilo.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

Ordenadores da biblioteca:

- Existirá un horario de emprego para o seu uso na biblioteca.
- Os equipos serán desinfectados despois do seu emprego.

Tabletas e libros electrónicos:

- Existirá un horario de emprego para o seu uso na biblioteca.
- O alumnado que queira utilizalas deberá anotarse nunha lista.
- Os equipos serán desinfectados despois do seu emprego.
- Ao rematar serán devoltos para gardalos no armario de carga.

**Ordenadores de aula:**

- Todas as aulas de Infantil e de 1º a 4º de primaria dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado (antigos equipos Abalar).
- Correspóndelle ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego, recordándollo ao alumnado.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE**55. Medidas** (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
- No caso dunha escolarización combinada, coidarase adoptar as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.
- Prestarase especial atención ao alumnado con diversidade funcional ou necesidades específicas de apoio educativo, xa que poden necesitar certas adaptacións, como acompañantes de apoio, medios materiais ou axudas técnicas, que se facilitarán cos criterios de prevención que se establecen neste documento.

56. Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira no respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.



Id. Previsións específicas para o profesorado

57. Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

Reunións:

- As reunións poderán ser presenciais ou telemáticas segundo a situación epidemiolóxica.
- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregaranse a aula de música, ou a biblioteca, xa que teñen as dimensións para manter unha distancia social axeitada e contan con Internet.
- Tamén poderanse facer reunións de todo o profesorado no Salón de Actos, pero non conta con Internet.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na biblioteca, sala de claustros, aula de informática.
- Para as reunións de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas dese nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- A sala ten un aforo para 15 persoas.
- Prestarase atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira con pedal.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

58. Órganos colexiados (o centro incluirá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

- **Claustro:** levarase a cabo na aula de música. No caso de que a situación o impida, empregaranse a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería.
- **Consello Escolar:** utilizarase a sala de claustros ou a aula de música. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.
- Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.
- Utilizarase o teléfono ou o correo electrónico en caso necesario.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

- O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.
- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de



prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.

- Enviarase a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.
- Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades incluíranse de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral (Plan Proxecta).

60. Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Solicitaremos charlas do persoal sanitario do centro de saúde de referencia sobre a prevención e protección.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante e para o alumnado que parcialmente estea en situación de illamento cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a Consellería.

A coordinadora TIC/Edixgal, Berta M^a Brea González, será a responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos, manuais e subida de información básica).

Tamén se encargará das comunicacións coa UAC, o servizo Premium e co responsable Abalar de zona.

Coordinará ao profesorado Edixgal e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes

O membro do equipo TIC Manuel Blanco Lois axudará na implantación das aulas virtuais (matricula, creación de cursos e manuais...) e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

No equipo TIC haberá un membro de cada ciclo que se encargará de coordinar a aula virtual no seu ciclo/nivel.

Creouse o curso “Manuais para as familias” na aula virtual para que as familias poidan consultar os videotutoriais e manuais sobre Abalar móbil e aula virtual.

62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)

Programa de acollida



Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020, o equipo directivo elaborará un Programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolverá nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, alomenos, dos seguintes aspectos:

- a) Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- b) Actuacións de prevención, hixiene e protección.
- c) Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.
- d) Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

Avaliación inicial

A avaliación inicial realizarase durante a primeira semana do curso escolar. Este proceso comprenderá as seguintes accións que permitan identificar as dificultades do alumnado, así como as súas necesidades de atención educativa:

- a) Análise dos informes de avaliación individualizados do curso anterior.
- b) Detección das aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso 2019/2020 así como a súa correspondencia coa falta do desenvolvemento das correspondentes competencias clave.
- c) Coñecemento personalizado do alumnado e da súa situación emocional co fin de tomar as decisións profesionais de actuación por parte do profesorado.

Programacións didácticas

- As programacións didácticas incorporarán as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso anterior, así como unha transición posible ao ensino non presencial, se esta fose necesaria.
- As programacións didácticas (en adiante PD) elaboraranse contemplando os posibles escenarios en función da situación sanitaria: actividade lectiva presencial, semipresencial e/ou non presencial.
- Para un correcto inicio e desenvolvemento do curso 2020/2021, os equipos docentes elaborarán plans de reforzo e recuperación coa finalidade de que o alumnado recupere as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso 2019/2020.
- A partir dos informes individualizados elaborados á finalización do curso 2019/2020 e da avaliación inicial, reforzaranse os elementos curriculares esenciais e as competencias e aprendizaxes imprescindibles do curso anterior, os cales serán previamente determinados polos equipos docentes e departamentos didácticos, co fin de garantir a continuidade do proceso de ensinanza aprendizaxe.
- O plan de reforzo desenvolverase mediante axustes curriculares, segundo as necesidades individuais do alumnado derivadas dos resultados da avaliación inicial, e estenderase, alomenos, durante o primeiro trimestre do curso 2020/2021. No plan de reforzo estableceranse as medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado. Entre estas medidas estarán a proposta de tarefas globalizadas que requiran da posta en práctica de todas as competencias do alumnado, a aprendizaxe cooperativa, o uso das TIC como recurso didáctico, actividades que favorezan a auto-aprendizaxe, o pensamento crítico e creativo, a investigación mediante proxectos de traballo, entre outras.
- Para a elaboración das PD e seguindo os directrices establecidas na CCP, consideraranse os seguintes criterios:
 - a) Análise e valoración das aprendizaxes imprescindibles que se impartiron e das que non se impartiron no curso 2019/2020.
 - b) Análise e valoración dos resultados da avaliación inicial de cada área e materia coa finalidade de detectar as carencias e necesidades do alumnado.



c) Incorporación das aprendizaxes non adquiridas á programación do novo curso escolar.

d) Constarán as adaptacións necesarias que a docencia non presencial puidese requirir, identificando de forma expresa aqueles aprendizaxes imprescindibles para a adquisición das competencias clave, así como o deseño de tarefas globais e as estratexias e instrumentos de avaliación máis adecuados para a consecución deste obxectivo.

e) Revisión dos obxectivos de área ou materia en cada nivel, así como das competencias clave que o alumnado poderá lograr como consecuencia da adaptación das programacións.

- Prestarase especial atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e ao alumnado que tivese dificultades derivadas da fenda dixital, sen prexuízo do desenvolvemento doutras medidas de atención á diversidade que se poidan establecer.
- Os plans de reforzo e recuperación formarán parte das programacións didácticas, así como da PXA.
- En relación coa metodoloxía didáctica, os recursos dixitais serán de utilización preferente e as actividades educativas deseñadas poderanse desenvolver de forma presencial e non presencial, ademais de ter un carácter eminentemente práctico e potenciar o traballo en equipo e o proceso de avaliación continua.
- Os procedementos e instrumentos de avaliación deseñaranse de forma que permitan determinar o nivel competencial acadado polo alumnado, sempre adecuándose as modalidades de ensino presencial e non presencial.

Orientacións para a atención á diversidade

- Na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE) coidarase que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensinanza e aprendizaxe en calquera dos escenarios presentes e asegurarse a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas.
- Atenderase aos diferentes modos que ten o alumnado de percibir e expresar a información para garantir a comprensión e a comunicación da mesma así como o axuste, de medios, tempos, instrumentos ou procedementos de avaliación, as súas circunstancias.
- Deseñaranse e desenvolveranse plans de recuperación dos aspectos curriculares afectados pola suspensión da actividade lectiva presencial no curso 2019/2020, incluíndo neles as medidas de atención á diversidade en xeral e en particular as referidas ao alumnado con NEAE.

Orientacións para os servizos de orientación

- Os Departamentos de Orientación reforzarán as actuacións dirixidas á identificación das necesidades educativas ocasionadas pola situación de pandemia en coordinación coas persoas titoras, as medidas e programas para a atención das mesmas así como as accións dirixidas ao coidado do benestar da comunidade educativa. Estas medidas e accións concretaranse no Plan de orientación académica e profesional, Plan de acción tutorial, concreción anual do Plan Xeral de Atención a Diversidade e na PXA
- Proporcionarán asesoramento pedagóxico aos docentes para axustar á súa práctica educativa telemática na atención á diversidade así como adaptar a súa propia función de orientación á situación do momento.
- Os servizos de orientación coordinaranse na atención do alumnado con necesidades educativas ou con vulnerabilidade, no coidado do seu benestar e na atención ás familias.
- Planificaranse actividades informativas e de orientación para coidar o tránsito entre etapas, ensinanzas e modalidades de escolarización axustadas aos diferentes escenarios.

Ensino non presencial

- Os centros elaborarán un “Plan de Continxencia” no que se establecerán as medidas que se adoptarán no caso de suspensión da actividade lectiva para facer efectivo o ensino non presencial e os supostos de reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instru-



cións da autoridade sanitaria.

- No suposto de ensino non presencial, os centros educativos adoitarán a medida de que o profesorado, preferentemente a través da aula virtual do centro, determinará as tarefas a realizar polo alumnado garantindo a adquisición das aprendizaxes básicas e a avaliación continua.
- A organización dos recursos educativos de apoio do centro garantirá unha axeitada atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, favorecendo o seu acceso ao currículo poñendo especial cuidado na atención do alumnado con necesidades educativas especiais.
- Establecerase un procedemento de comunicación entre o alumnado, as familias e o equipo docente utilizando, preferentemente, as plataformas e medios telemáticos corporativos. Este procedemento determinará e concretará os obxectivos ou finalidades da comunicación, as persoas responsables así como a súa temporalización.

Educación infantil

- No período de adaptación inclúiranse como obxectivos os relacionados coa formación sobre o Plan de adaptación á situación COVID-19 do centro (acceso ao centro e desprazamentos, hixiene de mans, uso dos espazos e materiais).
- Reforzarase a comunicación do profesorado coas persoas proxenitoras ou da titoría legal do alumnado para informalos do Plan de adaptación á situación COVID-19, así como do Plan de continxencia para responder a potenciais novos períodos de alteración ou suspensión da actividade lectiva, provocada pola situación sanitaria, co fin de garantir o adecuado desenvolvemento da actividade educativa.
- Propiciaranse contornas escolares saudables e seguras a través de medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde adaptadas a esta etapa educativa e atenderase ao benestar emocional deste alumnado.
- O profesorado realizará unha adaptación das programacións incorporando os obxectivos, contidos e aprendizaxes que, polas circunstancias especiais do terceiro trimestre do curso pasado non foran abordados e que resulten imprescindibles para continuar coa programación do curso 2020-2021.

Educación primaria

- Á vista dos informes individualizados do alumnado elaborados ao final do curso 2019-20 o profesorado organizará plans de recuperación e reforzo, coa colaboración do departamento de orientacións, para aquel alumnado que presente algunha necesidade educativa e/ou emocional.
- O informe individual valorativo do traballo realizado polo alumnado no curso 2019-20 deberá ser tido en conta de cara á realización da programación do curso 2020-21. A avaliación inicial será relevante no comezo deste curso para a detección das posibles aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no 3º trimestre do curso 2019-20.
- Será especialmente necesaria a colaboración entre os equipos docentes para atender ao alumnado de forma coordinada nos aspectos educativos e emocionais.
- Durante o curso 2020-21 adoptaranse as medidas necesarias de atención á diversidade, individuais e grupais, orientadas a responder ás necesidades educativas concretas do alumnado derivadas da situación excepcional do curso 2019-20.



63.	Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)
	<ul style="list-style-type: none">• Difundirase o plan na páxina web do colexio.• Comunicarase a través de AbalarMóbil as familias a difusión do plan a través da páxina web do centro.• Enviarase o plan por correo electrónico ao profesorado e membros do Consello Escolar.• Entregarase unha copia en papel á ANPA e outra quedará na secretaría do centro para a súa consulta por parte de calquera membro da comunidade educativa.• Este Plan será modificado segundo se vaian recibindo achegas da comunidade educativa ou saian novas normas por parte da Consellería.

Modificacións a este plan:

1. Na reunión do profesorado do día 22 de setembro de 2020 acórdase que, para liberar un pouco o número de alumnado que utiliza os baños da primeira planta o alumnado (nenos) de 6º utilice o baño situado na zona norte da planta baixa e o alumnado (nenas) de 4º utilice o baño situado na zona sur da planta baixa.
2. Na última actuación do protocolo de adaptación ao contexto covid-19 nos centros non universitarios de Galicia para o curso 2019 2020 o punto 3 (Medidas xerais de protección individual) no apartado 3.10 indica:
Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.
Polo que engadiremos este punto ás NOFC.

ANEXO I

REGISTRO DE AUSENCIAS DO ALUMNADO E PROFESORADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

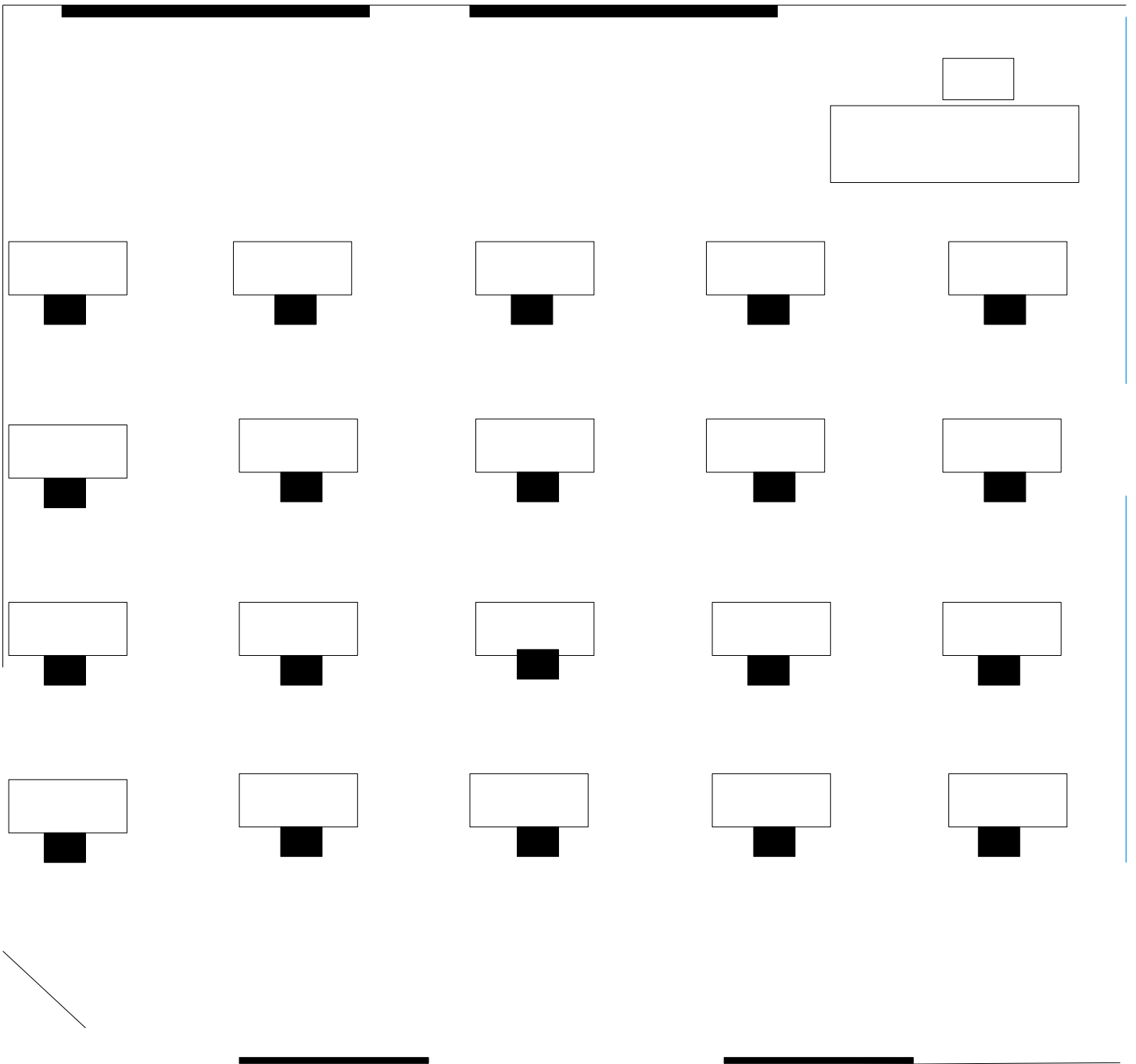
ALUMNADO

Nome do alumno/a:	Data:
Nivel e grupo:	
Persoa que realiza a comunicación:	
Sintomatoloxía descrita:	
Acudiu ao médico:	
Diagnostico:	
Medidas aconselladas:	

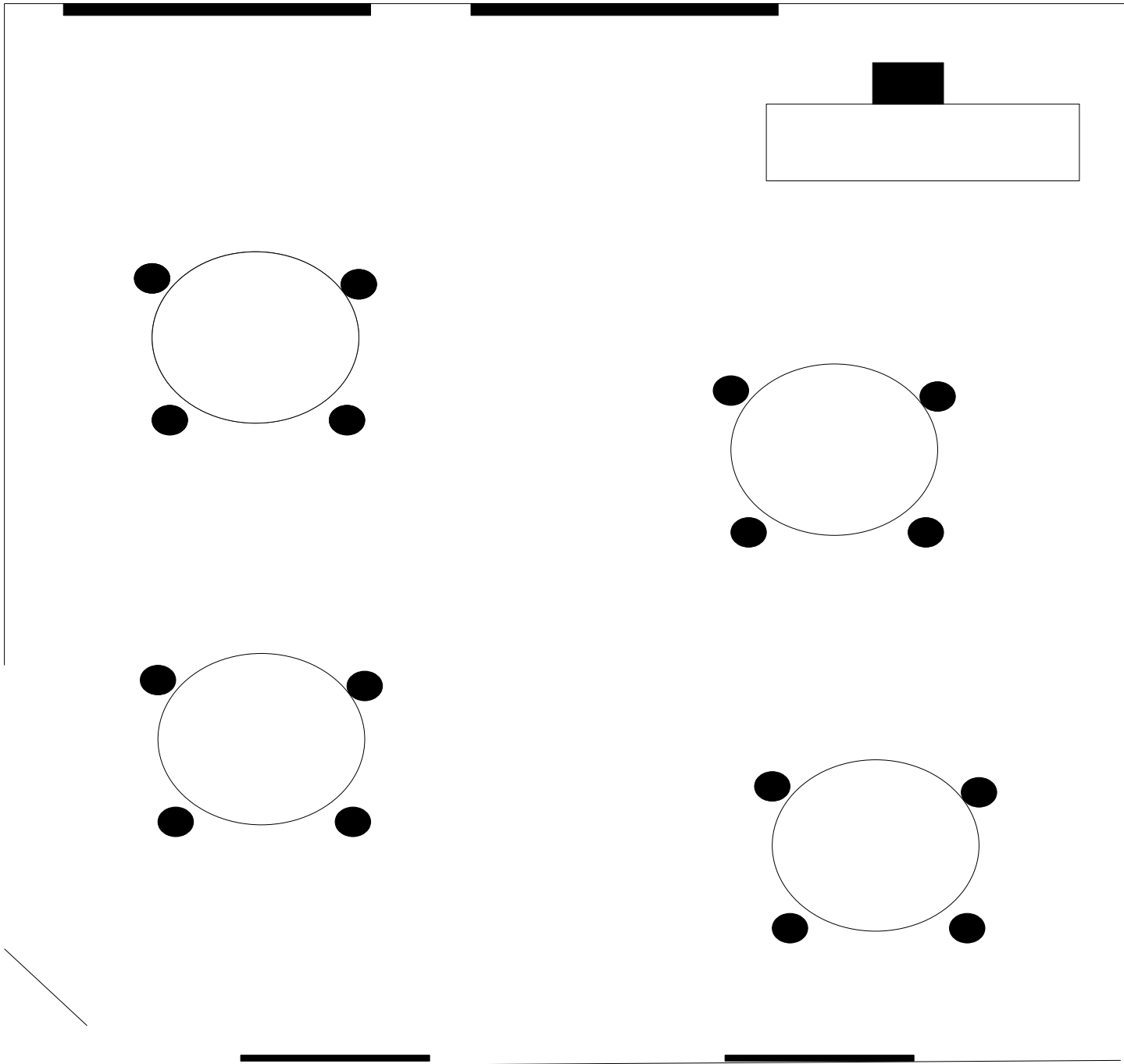
PROFESORADO

Nome do MESTRE/a:	Data:
Sintomatoloxía descrita:	
Acudiu ao médico:	
Diagnostico:	
Medidas aconselladas:	

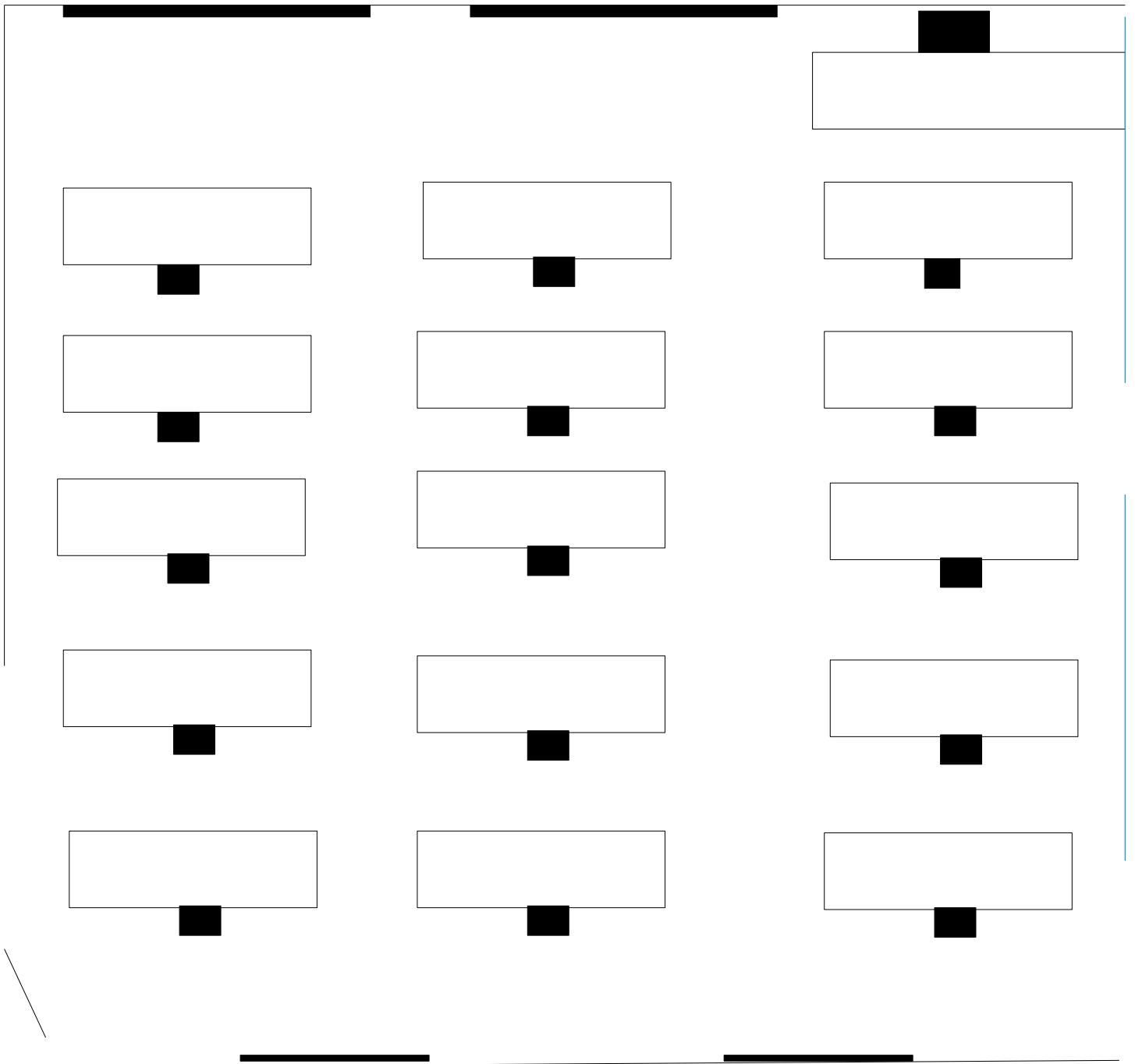
ANEXO II
PLANOS DAS AULAS



Aula tipo de 2º a 6º de Primaria.



Aula tipo Infantil



Aula tipo de 2º de Primaria



ANEXO III

ANEXO IX: CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

Para facilitar unha ferramenta de control rápido e eficaz da implantación das medidas previstas en canto á prevención e protección, tanto de traballadores como de alumnos e visitas ao centro, se adxunta a modo de plan de acción o seguinte cuestionario como guía de implantación e que pode ser anexo ao Plan de adaptación a situación COVID -19 NO CURSO 2020/2021.

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Id.	Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade			
1.1.	¿Informe aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
1.2.	¿Informe aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
1.3.	¿Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?			
Id.	Medidas Organizativas			
2.1.	¿Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas?			
2.2.	¿Dimensionaronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?			





Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
2.3 ¿Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos?			
2.4 ¿Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
2.5 ¿Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?			
2.6 ¿Definíronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?			
2.8 ¿Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
2.9 Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?			
2.10 ¿Limítanse as reunións presenciais?, En caso de realízalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?			
2.11 ¿Habilítanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?			
2.12 ¿Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?			





Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
2.13	¿Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?		
2.14	¿Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?		
2.15	¿Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?		
2.16	¿Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?		
2.17	¿Disponse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?		
2.18	¿Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?		
2.19	¿Limitouse o uso de ascensores a unha única persoa, salvo forza maior (limitacións de mobilidade)?		





Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Id.	Formación e información dos traballadores			
3.1	¿O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?			
3.2	¿Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			
3.3	¿Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?			
3.4	¿Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?			
3.5	¿Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería?			
Id.	Limpeza e desinfección das instalacións			
3.6	¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e EPI necesarios para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?			
3.7	¿Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?			
3.8	¿Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e			





Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
ordenadores?			
3.9	¿Déronse instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?		
3.10	¿Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?		
3.11	¿Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de cinco minutos?		
Id.	Sinalización		
3.12	¿Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?		
3.13	¿Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos, así como os equipos de protección que deben utilizar?		
3.14	¿Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?		
3.15	¿Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?		





Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
3.16	¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?		



ANEXO IV

CADRO CONTROL LIMPEZA SEMANAL ASEOS

CEIP XUNQUEIRA 1

SEMANA DO:..... AO DE

	HORA	SINATURA	INCIDENCIAS
LUNS			
MARTES			
MÉRCORES			
XOVES			
VENRES			

ANEXO V

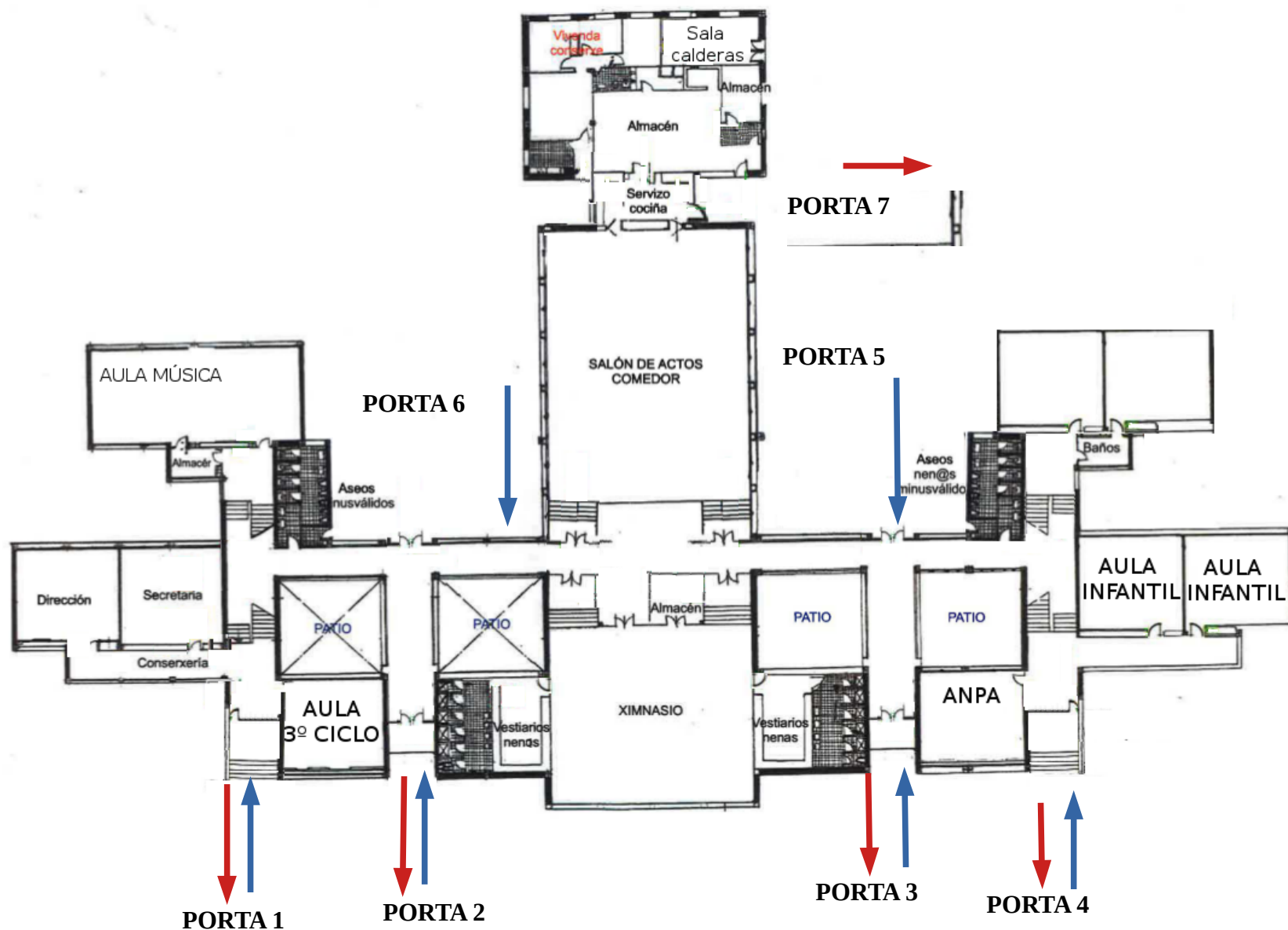
CADRO SEMANAL CONTROL VENTILACIÓN AULAS

CEIP XUNQUEIRA 1

SEMANA DO:..... AO DE

	HORA	VENTILADA		PROFESOR		HORA	VENTILADA		PROFESOR
		SI	NON				SI	NON	
LUNS	9:00				XOVES	9:00			
	9:50					9:50			
	10:40					10:40			
	11:30					11:30			
	12:00					12:00			
	13:10					13:10			
MARTES	9:00				VENRES	9:00			
	9:50					9:50			
	10:40					10:40			
	11:30					11:30			
	12:00					12:00			
	13:10					13:10			
MÉRCORES	9:00				Observacións				
	9:50								
	10:40								
	11:30								
	12:00								
	13:10								

ENTRADAS E SAÍDAS CEIP XUNQUEIRA 1



Porta 1
Entrada
 Alumnado transportado.
 Alumnado 6º
Saída
 Alumnado 5º e 6º

Porta 2
Entrada
 Alumnado 5 anos A
Saída
 Alumnado 5 anos A
 1º e 2º

Porta 3
Entrada
 Alumnado 5 anos B
Saída
 Alumnado 5 anos B
 3º e 4º

Porta 4
Entrada
 Alumnado 1º e 2º
Saída
 Alumnado transportado

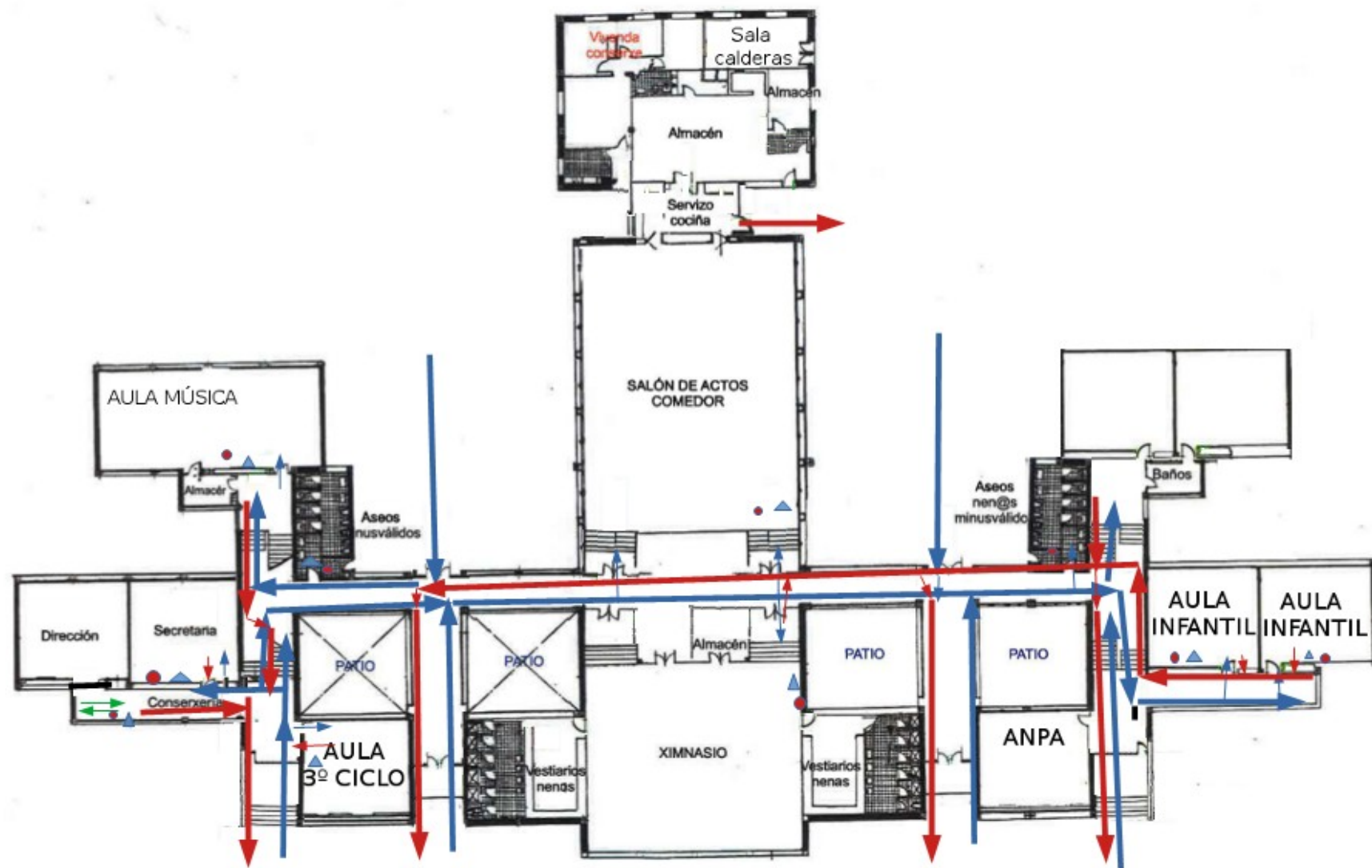
Porta 5
Entrada
 Alumnado 3º e 4º

Porta 6
Entrada
 Alumnado 5º

Porta 7
Saída
 Alumnado comedor

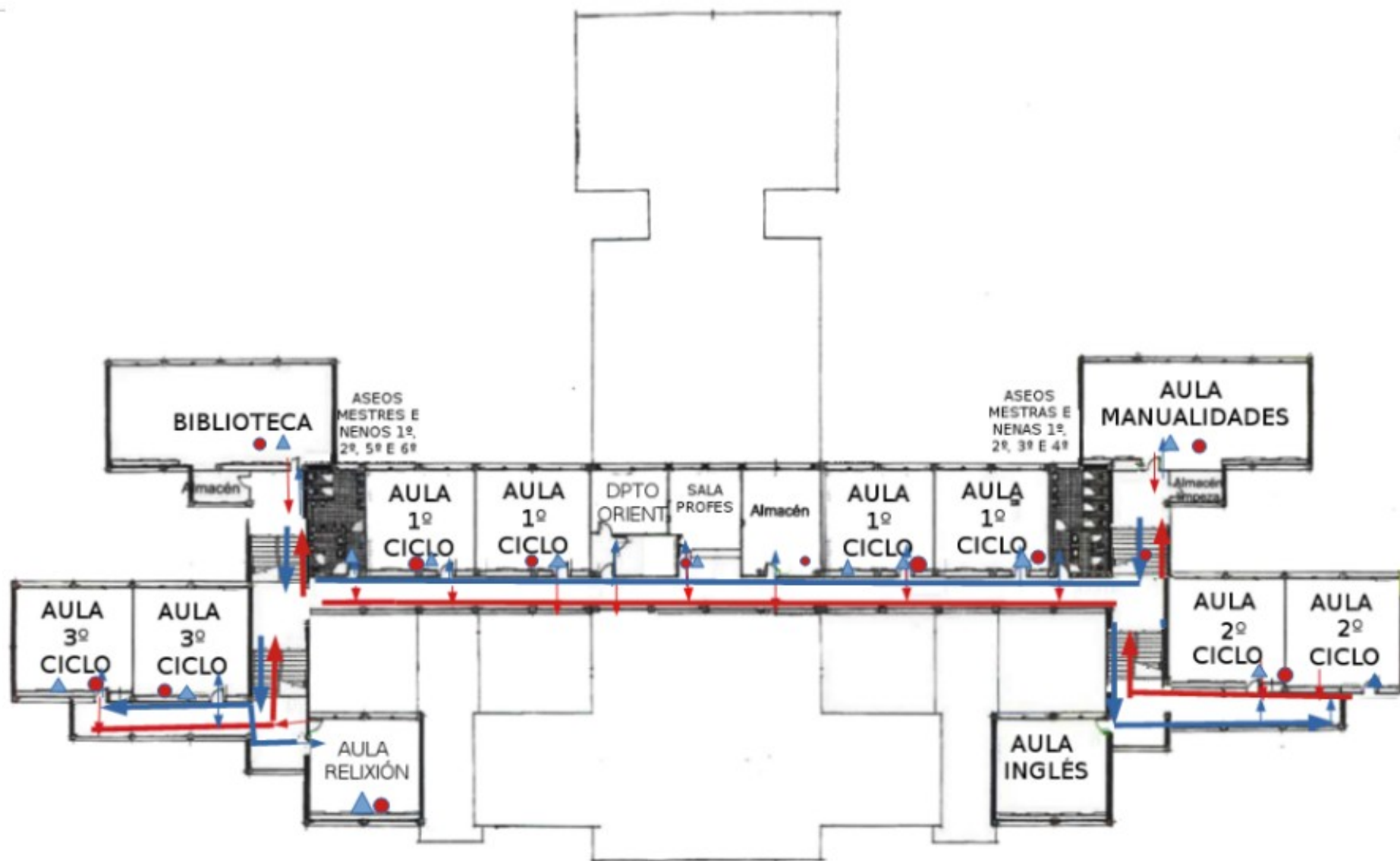
ANEXO VII

PLANOS DESPRAZAMENTO



**PLANO DE DESPRAZAMENTOS
CEIP XUNQUEIRA 1
PLANTA BAIXA**

Lenda informativa			
▲	Dispensador de xel	→	Percorrido entrada
●	Papeleira con tapa	↔	Aula illamento
→	Percorrido de saída		



**PLANO DESPRAZAMENTOS
CEIP XUNQUEIRA 1
1º PLANTA**

Lenda informativa			
▲	Dispensador de xel	→	Percorrido entrada
●	Papeleira con tapa	→	Aula illamento
→	Percorrido de saída		



**PLANO DE DESPRAZAMENTOS
CEIP XUNQUEIRA 1
2º PLANTA**

Lenda informativa			
▲	Dispensador de xel	→	Percorrido entrada
●	Papeleira con tapa	↔	Aula illamento
→	Percorrido de saída		

Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos comedores escolares e Plan Madruga xestionados por FANPA Pontevedra nos comedores dos centros públicos do Concello de Pontevedra e Marín para o curso 2020-2021

Obxecto:

O presente protocolo ten por obxecto crear servizos de comedor e madruga saudables e seguros establecendo medidas de prevención que deben adoptarse por parte do persoal dos servizos e polos usuarios, coa finalidade de previr o risco de contaxio por COVID 19.

O documento aplicarase ós servizos de madruga e comedor xestionados pola FANPA nos centros públicos dos concellos de Pontevedra e Marín durante o curso 2020-2021.

Este protocolo integrarase como anexo no “Plan de adaptación a situación COVID 19 no curso 2020-2021”, e deberá ser aprobado previamente polo equipo COVID do centro escolar.

1. Medidas básicas de protección para persoal e usuarios dos servizos de madruga e comedor:

1.1 Uso das máscaras:

O persoal utilizará en todo momento a máscara de protección, con independencia do mantemento da distancia de seguridade.

Os usuarios a partir dos 6 anos de idade usarán a máscara a excepción do momento onde inxiran bebidas ou alimentos. No tempo que pasa entre que se serven os diferentes pratos que conforman o menú, utilizarán a máscara. Recomendarase o uso para alumnos de educación infantil.

Esta obriga non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade que imposibilite o uso da máscara, e deberá ser acreditada polo facultativo correspondente.

1.2 Hixiene das mans:

O persoal e usuarios, lavará as mans antes do inicio do servizo e ó finalizar o mesmo, mantendo o grupo de convivencia estable, e no baño do andar que lle corresponda, con auga e xabón durante polo menos 40 segundos, ou con xel hidroalcohólico, durante polo menos 20 segundos.

Os centros garantirán existencia de xabón e papel para secar as mans nos aseos.

Deberán existir dispensadores de xel hidroalcohólico na entrada do espazo onde se da o servizo de comedor e madrugada.

O lavado de mans farase sempre despois de ir ao aseo.

1.3 Distribución dos usuarios nos servizos de comedor e madrugada:

Na medida do posible o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

Existirá unha separación de 1,5 metros entre grupos de pertenza, que poderá ser substituída por paneis de separación. No caso de que exista espazo suficiente para separar o alumnado 1,5 metros, esta será a medida preferente.

Levarase rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos. Se fose posible, os nenos ocuparán lugares fixos no comedor escolar durante todo o curso.

Establécese un máximo de dúas quendas por servizo, independentemente de que o número de solicitantes do servizo sexa maior das prazas dispoñibles.

1.4 Toma de temperatura dos usuarios e persoal dos servizos de comedor e madrugada:

O persoal tomarase a temperatura corporal antes do inicio do servizo levando un rexistro diario.

No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo do comedor ou madrugada, contactarase coa súa familia,

que deberá presentarse no servizo o antes posible. Darase traslado da incidencia á dirección do centro e ao Equipo Covid do mesmo coa maior premura.

O menor illarase no espazo de illamento que teña adicado para este fin cada centro, mentres se xestiona o seu traslado, seguindo o protocolo xeral que o centro teña establecido no seu plan de continxencia.

Cada centro informará a FANPA de onde se atopa este espazo, e establecerá as medidas de coordinación necesaria para garantir a funcionalidade das medidas de continxencia.

2. Limpeza dos espazos e material utilizado:

Seguirase o protocolo establecido con carácter xeral para os establecementos de hostalaría e restauración, incidindo na obriga do uso da máscara en todo momento excepto no intre da alimentación.

Realizarase unha limpeza dos espazos utilizados entre cada unha das quendas e ao finalizar o servizo.

O enxoval utilizado lavarase mediante sistema mecánico despois de cada uso.

Os panos de mesa e os manteis serán dun só uso.

O material utilizado para a realización do proxecto educativo será de uso individual e será limado despois do seu uso.

Os espazos destinados á custodia dos usuarios será limado entre quendas e ó final do servizo, só se utilizará nos centros onde teñan dúas quendas de comedor, e sempre que non sexa posible estar ó aire libre.

Todos os espazos serán ventilados o maior tempo posible, cun mínimo de 15 min entre quendas.

3. Persoal:

A ratio de persoal será de 1 monitor cada 12 usuarios para infantil, e 1 monitor por cada 20 usuarios de primaria.

O persoal fará as funcións de monitores e persoal de limpeza.

O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas.

O persoal realizará a auto enquisa diaria de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 mediante a realización da enquisa clínico epidemiolóxica que se describe no Anexo I das instrucións para a adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino para o curso 2020-2021, que debe realizarse antes da chegada ao centro de traballo.

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID 19 non acudirán ao posto de traballo e darán coñecemento a FANPA e ao equipo COVID do centro.

Os centros indicarán o contacto dun responsable do Equipo Covid. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia. ”.

Se a sintomatoloxía é grave e urxente o contacto é 061. Se non o é, o referente é o servizo médico do traballador e non o centro de saúde de referencia para o centro, salvo a efectos epidemiolóxicos, en cuxo caso o contacto corresponde ao Equipo Covid.

4. Entrada e saída dos usuarios no Plan madruga:

No servizo de madruga serán os pais ou titores os que fagan entrega dos menores. Os adultos e os usuarios terán que levar a máscara de protección en todo momento, a excepción dos alumnos de infantil onde só será recomendable.

A entrada ás clases dos usuarios do servizo de madruga serán segundo o sistema de recollida e na hora acordada co centro.

En todo caso o persoal do servizo de madruga restrinxirá o seu acceso aos espazos docentes, tendo preferencia polos espazos abertos e externos aos

proprios de docencia para a entrega dos alumnos usuarios do plan madrugá.

Durante os desprazamentos tanto para entrada como para a saída do servizo os usuarios utilizarán a máscara de protección no caso dos maiores de 6 anos, e todos manterán a distancia de seguridade.

5. Entrada e saída dos usuarios do comedor:

A entrada ao servizo de comedor poderá realizarse ata media hora antes do horario de cursos anteriores. Dende as 13:30 para centros que remataban ás 14 horas e dende as 14 horas para os centros que remataban ás 14:30 horas.

O traslado do alumnado do dende os espazos docentes ao comedor escolar farase segundo o sistema de recollida e na hora acordada co centro.

En todo caso o persoal do servizo de comedor restrinxirá o seu acceso aos espazos docentes, tendo preferencia polos espazos abertos e externos aos propios de docencia para a entrega dos alumnos usuarios do comedor escolar.

Os sistemas de traslado do alumando ao comedor escolar acordados cos centros deberán garantir a continuidade dos grupos de pertenza e a separación entre eles. O alumnado non se desprazará libremente e sen control dos docentes polo centro para incorporarse ao comedor escolar.

Cada un dos centros enviará a FANPA previo o inicio do servizo o seu horario individualizado de entradas e saídas por curso.

Durante os desprazamentos tanto para entrada como para a saída do servizo, os usuarios utilizarán a máscara de protección no caso dos maiores de 6 anos, e todos manterán a distancia de seguridade.

A saída dos usuarios do servizo de comedor farase por quenda única establecendo unha hora de saída, facendo entrega dos menores aos pais ou titores autorizados.

En termos xerais non se permitirá a entrada dos pais ao recinto escolar para recoller aos nenos, salvo indicación contraria no protocolo específico do centro.

6. Responsabilidades sobre o servizo de comedor e o servizo de madruga:

A obriga da entidade organizadora do servizo de comedor é garantir a adecuación das súas medidas organizativas ao establecido neste protocolo e que se cumpran as pautas sanitarias establecidas neste documento e na demais normativa vixente relacionada co COVID-19. Garantidos ambos os dous aspectos, aquela entidade será eximida de calquera responsabilidade sanitaria, agás que sexa ela a que incumpra as citadas medidas ou normas.

PLAN DE ACOLLIDA

CEIP XUNQUEIRA 1



CURSO 2020/2021

Este documento está elaborado en base ás Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas da educación infantil, da educación primaria, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato, nas que se indica que, co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectivo presencial durante o curso 2019/2020, o equipo directivo elaborara un Programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolvera nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:

- a) Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- b) Actuacións de prevención, hixiene e protección.
- c) Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.
- d) Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

O equipo directivo procedeu á súa elaboración e preséntao á comunidade educativa na data abaixo indicada para que se realicen as achegas previamente á celebración do Consello Escolar no que se tratará a súa aprobación. Unha vez aprobado incluírase nas NOFC do centro.

Data de presentación ao Claustro: 20 de agosto

Data de aprobación polo Consello Escolar: 7 setembro

Sumario

Plan Acollida CEIP Xunqueira 1 Curso 2020/2021.....	1
1. Novas normas de organización e funcionamento do centro.....	3
Antes do comenzo curso.....	3
a) Información ás familias.....	3
b) Período adaptación Educación Infantil.....	3
d) Información sobre o primeiro día de clase.....	4
Horario de atención ao público.....	4
Uso máscara no centro.....	4
Entradas e saídas.....	4
Normas xerais.....	5
Horas e portas de entrada/saída.....	6
Saídas.....	8
Alumnado transportado.....	9
Entradas.....	9
Saídas.....	9
Agrupacións.....	10
Tutorías.....	10
Reunións.....	11
Tanto as reunións de Claustro e Consello Escolar poderán ser presenciais ou telemáticas. Segundo a situación epidemiolóxica. Propoñemos polo tanto:.....	11
Normas realización eventos.....	12
Recreos.....	12
Autoenquisa clínica.....	13
2. Actuacións de prevención, hixiene e protección.....	13
Creación equipo Covid.....	13
Espazo de illamento.....	13
Medidas de protección individual.....	14
Rexistro, inventariado e protocolo da compra e difusión do material de protección.....	14
Xestión de abrochos.....	15
Espazos de uso compartido.....	15
Aprendizaxe das medidas hixiénico-sanitarias.....	15
Alumnado NEAE.....	17
Limpeza dos espazos.....	17
Ventilación.....	18
Formación.....	18
3. Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.....	19
Equipo TIC.....	19
Alumnado sen conexión ou equipamento.....	19
Aula Virtual.....	19
Edixgal.....	20
Aqueiro.....	21
Formación do profesorado.....	21
Comunicación co alumnado.....	22
Comunicación coas familias.....	22
Videoconferencias.....	23
4. Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.....	24

1. Novas normas de organización e funcionamento do centro.

Antes do comenzo curso

a) Información ás familias.

O “Plan de Inicio de Curso”, o “Plan de adaptación á Covid 19” e o “Plan de Continxencia” serán publicados na páxina web do centro, informando ás familias por medio de Abalar Móbil da súa publicación. Enviarase por correo electrónico a todo o profesorado e membros do Consello Escolar. Entregarase unha copia ao ANPA e outra quedará na secretaría do centro para que poida ser consultada por calquera membro da comunidade educativa. Outra copia será enviada a inspección.

A web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

Como sistema de mensaxería empregaremos o Abalar Móbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación.

Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou a chamada telefónica.

b) Período adaptación Educación Infantil.

Farase unha reunión entre o equipo directivo, o equipo de educación infantil e a orientadora para:

- Organizar o período de adaptación do alumnado de 4º de Educación Infantil, non se prolongará máis alá do día 30 de setembro.
- Decidir a data e lugar para a reunión informativa da titora e especialistas coas familias do alumnado de nova incorporación en 3 anos. Informarase ás familias telefonicamente da reunións.
- Decidir a data, hora e lugar das entrevistas entre a titora e as familias para solicitar datos de avaliación inicial do alumno/a e para informar das cuestións organizativas e didácticas que se consideren oportunas.

c) Antes do primeiro día de clase.

- Os titores de cada grupo activarán a mensaxería Abalar para poñerse en contacto coas familias, presentarse como titor/a do seu fillo/a e indicarlle o grupo no que vai a estar e a hora a que debe estar no Centro.

d) Información sobre o primeiro día de clase.

- Todo o alumnado de primaria entrará ao recinto escolar sen a compañía dos seus pais/nais ou titores legais.
- O primeiro día de clase, xoves 10, entrará ás 09:00 h o alumnado de 3º e 4º de Educación Infantil e o alumnado de 1º e 3º de Primaria. Tamén entrará o alumnado transportado dos cursos pares quedando na súa aula co titor/a ata a incorporación do alumnado non transportado ás 9:30.
- O alumnado de 2º de Primaria non transportado entrará ás 09:30 h.
- O alumnado de 5º de Infantil, 4º, 5º e 6º de Primaria comezará o día 11 de setembro. Ás 9:00 entrará o alumnado de Infantil e 5º e as 9:30 o alumnado de 4º e 6º.
- Colocarase carteis nas portas de acceso ao recinto escolar indicando as horas e portas de entrada e saída.
- Non se permite a entrada das familias ao centro, agás para tarefas administrativas no horario establecido ou asistencia a tutoría (con cita previa nos dous casos).

Horario de atención ao público.

Para evitar que se xunten as familias que veñen realizar xestións ao centro e alumnado o horario de secretaría será de 9:15 h a 11:15 h e de 12:45 h a 13:30 h.

Uso máscara no centro.

A utilización da máscara é recomendable no alumnado de educación infantil e obrigatoria no alumnado de primaria, profesorado, persoal non docente e restantes membros da comunidade educativa.

O profesorado empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL/PT e na comunicación utilizando a lingua de signos. Será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras ou mamparas.

Entradas e saídas.

Estarán expostos os planos coas portas de entrada e saída na porta de acceso ao recinto escolar e nas diferentes portas de acceso ao interior do centro.

Poden consultarse os planos no “Plan de adaptación á situación Covid 19”.

Normas xerais

- A entrada ao recinto escolar realizarase pola porta principal do recinto (porta central) e pola porta de infantil 3 e 4 anos.
- Todo o alumnado de primaria entrará ao recinto escolar sen a compañía dos seus pais/nais ou titores legais.
- Agás o alumnado de infantil, o alumnado de primaria e os seus acompañantes deberán usar máscara.
- Flexibilizaranse as entradas ao centro establecendo o seguinte horario:
O alumnado de infantil, 1º, 3º e 5º de primaria entrarán ás 09:00 h.
O alumnado de 2º, 4º e 6º de primaria entrarán ás 09:05 h.
- As entradas ao centro faranse segundo os niveis por portas diferentes. No edificio principal usaranse as 4 portas dianteiras e as dúas traseiras.
- En Educ. Infantil, 3 e 4 anos, a entrada e saída farase pola única porta da casa de infantil.
- No nivel de ensino infantil o alumnado de 5 anos poderá chegar ao centro acompañado dun familiar e agardar na porta 2 ou 3, segundo corresponda (5 anos A, porta 2 ou 5 anos B, porta 3).
- Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.
- Establécese o seguinte horario de secretaría: de 09:15 h a 11:15 h e de 12:45 h a 13:30 h.
- Para a saída do centro flexibilizarase o horario dentro da última hora lectiva. O alumnado de Educ. infantil sairá ás 13:50 h, o alumnado de primaria dos cursos impares sairá ás 13:55h e o alumnado de primaria dos cursos pares sairá ás 14:00 h.
- Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.
- O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material estea recollido e desinfectado polo alumnado; e o alumnado preparado para saír

ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.

- A dirección do centro determinará o número de profesores/as suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto.

Horas e portas de entrada/saída

Casa de infantil:

Entrarán ás 09:00 e sairán ás 13:50 pola súa porta o alumnado de infantil 3 e 4 anos.

Ás 13:50 h sairá o alumnado transportado de 3 e 4 anos acompañado dunha profesora cara aos autobuses, se están estacionados no patio.

Edificio principal:

Porta 1:

Entrará ás 09:05 h e sairá ás 14:00 h o alumnado de 6º de primaria. Para a entrada o alumnado colocarse nos círculos de cores pintados no chan do patio.

Unha vez que soe o timbre entrarán por orde, a clase A, logo a B e por último a C.

O alumnado de 6ºA e 6º C subirá á súas aulas polas escaleiras que topan de fronte, o alumnado de 6º B ten a súa aula a carón da entrada.

Por esta porta tamén sairá o alumnado de 5º de primaria ás 13:55 h.

Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel.

Porta 2:

Entrará as 09:00 h o alumnado de infantil 5 anos A. Unha vez dentro esperarán ata as 09:05 a que cheguen todos/as os compañeiros/as e, acompañados dunha profesora, seguirán as frechas do chan pola dereita cara á súa aula.

Por esta porta tamén sairá ás 13:55 h o alumnado de 1º de primaria e ás 14:00 h o alumnado de 2º de primaria.

Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel..

Porta 3:

Entrará ás 09:00 h e sairá ás 13:50 h o alumnado de infantil 5 anos A e 5 anos B. Unha vez dentro esperarán ata as 09:05 h a que cheguen todos/as os compañeiros/as e, acompañados dunha profesora, seguirán as frechas do chan pola dereita cara á súa aula.

Por esta porta tamén sairá ás 13:55 h o alumnado de 3º de primaria e ás 14:00 h o alumnado de 4º de primaria.

Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel. .

Porta 4:

Á hora da entrada, o alumnado de 1º e 2º de primaria colocarase nos círculos de cores pintados no chan do patio.

Entrará o alumnado de 1º de primaria ás 09:00 h. Subirán á súas aulas polas escaleiras que topan de fronte.

Entrará o alumnado de 2º de primaria ás 09:05 h. Subirán á súas aulas polas escaleiras que topan de fronte.

Por esta porta sairá o alumnado transportado ao final da xornada, se están os autobuses situados no patio, do seguinte xeito:

- O alumnado transportado de infantil 5 anos poderá saír ás 13:50 h.
- O alumnado transportado dos cursos impares de primaria (1º, 3º, 5º), ás 13:55 h.
- O alumnado transportado dos cursos pares de primaria (2º, 4º, 6º), ás 14:00 h.

Tanto na entrada como na saída nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel..

Porta 5 (patio illas contedores):

Para a entrada, o alumnado colocarase nos círculos de cores pintados no chan do patio.

Entrará o alumnado de 3º de primaria ás 09:00 h. Desprazaranse polo corredor cara á esquerda seguindo ás frechas que encontrarán á man dereita, subirán á súas aulas polas escaleiras da esquerda.

O alumnado de 4º de primaria entrará ás 09:05 h. Desprazaranse polo corredor cara á esquerda seguindo ás frechas que encontrarán á man dereita, subirán á súas aulas polas escaleiras da esquerda.

Na entrada, nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel.

Porta 6 (Patio mesas de ping pong):

Para a entrada, o alumnado colocarse nos círculos de cores pintados no chan do patio.

Entrará o alumnado de 5º de primaria ás 09:00 h.

Unha vez que soe o timbre entrarán por orde, a clase A, logo a B e por último C. Desprazaranse polo corredor cara á dereita seguindo ás frechas, subirán á súas aulas polas escaleiras da dereita.

Na entrada, nesta porta haberá 1 profesor/a encargado/a do control que dea no nivel.

Saídas.

Faranse sempre acompañados dun profesor/a que estea con eles na última hora.

Alumnado que vai para a súa casa.

O alumnado sairá da aula e irá pola súa dereita seguindo as frechas cara a saída que lle corresponde.

O alumnado de 1º e 2º baixará polas escaleiras da parte dereita da zona norte do colexio, saíndo logo ao exterior pola porta 2, (o alumnado de 1º sae ás 13:55 h e o de 2º ás 14:00 h)

O alumnado de 5º e 6º baixará polas escaleiras da parte esquerda da zona norte do colexio, saíndo logo ao exterior pola porta 1, (o alumnado de 5º sae ás 13:55 h e o de 6º ás 14:00 h)

O alumnado de infantil 5 anos A baixará polas escaleiras da zona sur do colexio e sairán pola súa porta correspondente (porta 3) ás 13:50 h.

O alumnado de infantil 5 anos B baixará polas escaleiras da zona sur do colexio e sairán pola súa porta correspondente (porta 3) ás 13:50 h.

O alumnado de 3º e 4º baixará polas escaleiras da zona sur do colexio e sairán pola porta 3, (o alumnado de 3º sairá ás 13:55 h e o de 4º ás 14:00 h).

Alumnado transportado.**Entradas.**

Cando chegue ao centro pola mañá o alumnado transportado antes das 09:00 h será atendido do seguinte xeito:

O alumnado de infantil agardará no corredor de abaixo e será atendido por un profesor/a de garda de bus.

O alumnado de 5 anos incorporárase ás súas filas ás 09:00 h.

O alumnado de 3 e 4 anos será levado por un profesor/a á casa de infantil ás 09:05 h.

O alumnado de 1º e 2º e 4º esperará no corredor do primeiro piso e será atendido por un profesor/a de garda de bus.

O alumnado de 3º, 5º e 6º situarase no corredor do segundo piso e será atendido por un profesor/a de garda de bus.

O alumnado transportado de 6º B poderá entrar e sentarse nos seus postos, xa que a súa aula está a carón da porta de entrada e pode ser vixiado polo profesor/a que estea na porta facendo a garda de bus.

Saídas.Alumnado de infantil

O alumnado transportado de 5 anos esperará na porta 4 ás 13:50, acompañados dun profesor/a, a que todos os autobuses estean no patio para subir neles.

Alumnado de primaria

O alumnado transportado de primaria esperará polo profesor/a que o acompañe ao autobús no corredor correspondente.

O alumnado de 5º e 3º esperará no corredor do 2º piso, saíndo ás 13:55 h acompañados dun profesor/a, se están os autobuses no patio.

O alumnado de 1º, esperará no corredor do 1º piso, saíndo ás 13:55 h acompañados dun profesor/a se están os autobuses no patio.

O alumnado de 2º, 4º e 6º B de primaria esperará no corredor do 1º piso, saíndo ás 14:00 h acompañados dun profesor/a, se están todos os autobuses no patio.

O alumnado de 6º A e C esperará no corredor do 2º piso, saíndo ás 14:00 h acompañados dun profesor/a, se están todos os autobuses no patio.

Agrupacións.

Desdóbranse os cursos de 5º e 6º ao pasar de 50 alumnos/as.

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto do alumnado á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito os grupos estables de convivencia de primaria empregarán a máscara na aula, nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas. En educación infantil o uso da máscara non é obrigatorio pero si recomendable.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá á aula e despois de colocar as súas prendas na cadeira, organizará o seu material e procederá á limpeza de mans con xel hidroalcohólico baixo a supervisión do profesorado.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnado. En 1º en cada posto escolar (mesa dobre) haberá 1 alumno/a, en 2º o alumnado utilizará mesas individuais de 3º de primaria.
- No caso de traballar de forma cooperativa, formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos.
- Cada alumno/a terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Se é preciso que un alumno empregue a encerado, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. Se así o considera o titor/a poderá solicitárselle que merque un para o seu uso individual.
- Todo o profesorado que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
- Se a normativa cambia ao longo do curso, actualizarase o emprego da máscara en base ás modificacións que se realicen.

Titorías.

- As titorías levaranse a cabo os martes de 16:30 a 17:30 h, con cita previa empregando as canles habituais: Abalar Móbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono.

No caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumnado e coas seguintes medidas:

- Presenza dunha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, ou os dous proxenitores no caso de separación.
- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As **reunións de inicio de curso** faranse de xeito presencial se a situación o permite (nas aulas de titoría, biblioteca ou aula de música), limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, ou os dous proxenitores no caso de separación. Sendo obrigatorio o emprego de máscara.

Reunións.

Tanto as reunións de Claustro e Consello Escolar poderán ser presenciais ou telemáticas. Segundo a situación epidemiolóxica. Propoñemos polo tanto:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería.
- Reunións presenciais que se levarían a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

- Para as reunións de **Claustro** empregaranse a aula de música, ou biblioteca, xa que teñen as dimensións para manter unha distancia social axeitada e contan con Internet.

Tamén poderanse facer reunións de todo o profesorado no Salón de Actos, pero non conta con Internet.

- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na biblioteca, sala de claustros, aula de informática.

- Para as reunións de **nivel ou ciclo** empregaranse unha das aulas dese nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

- Para as reunións do **Consello Escolar** empregaranse a aula de música ou a sala de reunións do profesorado.

- Para as xuntanzas da **ANPA** facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no Salón de Actos, garantindo a distancia e limitando o aforo a 50 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

Normas realización eventos.

Evitaremos realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. Non se celebrarán actos masivos como o Magosto, Día da Paz, Entroido... Celebrarémolo cada curso na súa aula.

Tampouco faremos degustación de sobremesas típicas.

No caso de realizarse algunha charla didáctica, contacontos, obradoiro etc, cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas. Realizaranse principalmente actividades ao aire libre.

Recreos

- Sairase ao recreo co profesor que está na aula a hora anterior a este, o profesor/a permanecerá co alumnado ata que chegue o encargado/a da garda de recreo dese día.
- O desprazamento ata o patio realizarase en fila gardando a distancia de seguridade.
- Cando toque o timbre para subir ás aulas o alumnado colocarse en fila e subirá co profesorado de garda de recreo ata a aula, onde estará esperando o profesor/a que teña clase a seguinte sesión.

Faranse dúas quendas de recreo:

Infantil

Infantil 3 e 4 anos: de 11:30 h a 11:55 h.

Infantil 5 anos: de 12:00 h a 12:25 h.

Zona do recreo de infantil: O recreo de infantil farase na zona de asfalto dividida en dúas partes, onde paran os autobuses ás 14:00 h.

O alumnado de infantil 5 anos sairá ao recreo pola porta 4.

Primaria

Cursos pares (2º, 4º e 6º) de 11:30 h a 11:55 h.

Saídas e entradas do recreo:

O alumnado de 2º sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta do patio das mesas de ping-pong.

O alumnado de 4º sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta do patio da illa de reciclaxe.

O alumnado de 6º sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta 1.

Cursos impares (1º, 3º e 5º) de 12:00 h a 12:25 h.

O alumnado de 1º sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta do patio das mesas de ping-pong.

O alumnado de 3º sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta do patio da illa de reciclaxe.

O alumnado de 5º sairá ao recreo e entrará ao rematar pola porta 1.

Para evitar que coincida o alumnado dos cursos impares co alumnado dos cursos pares que entran do recreo e saen haberá unha diferenza de 5 minutos entre un e outro.

Zonas do recreo de primaria: Campo de fútbol, campo de baloncesto e diante do pavillón.

Rotarase mensualmente. Estas zonas dividiránse para as distintas aulas.

- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula. Aumentarase a ventilación da aula.

Autoenquisa clínica.

O alumnado, profesorado e persoal non docente realizará diariamente, na súa casa, antes de incorporarse ao centro unha autoenquisa para identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus.

No caso de mostras síntomas compatibles non asistirán ao centro e solicitarán consulta no seu centro de saúde.

Entregarase unha fotocopia a cada membro da comunidade educativa cos síntomas a ter en conta.

Anexo I

Ademais tamén se entregará unha declaración responsable ás familias sobre as medidas a cumprir e compromisos relacionados co Covid 19.

Anexo II

2. Actuacións de prevención, hixiene e protección.

Creación equipo Covid.

Tal e como está recollido no “Plan de adaptación á situación Covid 19” o equipo Covid está formado pola Directora, Secretaria e Xefa de Estudos.

Espazo de illamento.

O espazo de illamento COVID está situado na planta baixa, a carón da secretaría do centro.

Conta con ventás que permiten unha boa aireación.

Estará dotado de material de protección individual como luvas e máscaras.

Disporá tamén de papeleira con tapa e pedal, dispensador de xel hidroalcohólico, xel desinfectante e panos desbotables.

Medidas de protección individual.

- Nos planos temos aulas tipo de 1º e 2º de primaria, de 3º a 6º de primaria e aula de infantil nas que se garda a distancia de seguridade.
- Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, temos a sala de Claustros e a aula que está enriba da ANPA. Ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen as aulas de especialidade.
- O profesorado empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL/PT e na comunicación utilizando a lingua de signos. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras ou mamparas.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas, realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo Covid.

Rexistro, inventariado e protocolo da compra e difusión do material de protección.

Farán o seguimento do rexistro e inventario do material do que dispón o centro os membros do equipo COVID: M^a Susana Diéguez Villaverde e Lucía J. Abilleira Castiñeiras.

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para as posibles continxencias que poidan xurdir.

- O alumnado de primaria, profesorado e persoal non docente traerán as súas propias máscaras xa que actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír de casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Recoméndase traer unha máscara de reposto para cambiar en caso necesario.
- Segundo as nosas necesidades porémonos en contacto con diferentes provedores para valorar os produtos que necesitamos e os seus prezos. Utilizaremos o correo electrónico do colexio, teléfono e en caso necesario faremos as compras de xeito presencial.

A directora ou a secretaria entregará o material a medida que o profesorado faga chegar as súas necesidades. Levando un rexistro de a quen lle entregamos o material, que material entregamos e en que data facemos a entrega.

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

Xestión de abrochos.

Ver “Plan de adaptación á situación Covid 19”

Espazos de uso compartido.

A aula de música, plástica, o ximnasio, o pavillón e a aula de inglés, deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permitan realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión. Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música/plástica/EF/inglés irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.

Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evítase que do alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 m.

Aprendizaxe das medidas hixiénico-sanitarias

Lembrárase empregando a cartelería de aula, os seguintes aspectos ao alumnado:

- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón.

- Esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento. Prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo.
- Valoración en grupo aula desta medida e posta en común do acontecido para establecer aquilo no que temos que mellorar.
- Seguimentos da cartelería nos accesos ás aulas e aos espazos comúns.
- Uso na aula dos dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada e en espazos comúns.
- Xerar dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo, acompañamento do lavado, momentos previos ás actividades, entrada no comedor, cada vez que van ao baño) ademais de medidas de educación sanitaria.
- Emprego de xabón e papel para secar as mans nos aseos.
- Educación nas medidas de hixiene respiratoria:
 - Ao tусir ou esburrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cúbado.
 - Realizar a hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esburrar, tусir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer ou usar os aseos.
 - Manter a distancia física recomendada fóra da aula estable e dentro sempre que sexa posible.
 - Empregar a máscara de protección.
Informarase do uso correcto da mesma e de como poñela e sacala de xeito lúdico e manipulativo.
- Gardarase a distancia de seguridade co resto do persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída , así como nos tempos de descanso.
- Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas por parte do alumnado, do profesorado e do persoal de limpeza asignado.
- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Nas aulas ou no propio pupitre empregarán o espazo diferenciado para o material de cada alumno/a de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros/as.
- Os equipos de traballo e material manipulativo de uso común desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa, gardando corentena de 24h se é o caso.
- As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

Alumnado NEAE

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

No caso dunha escolarización combinada, coidarase adoptar as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.

O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

Prestarase especial atención ao alumnado con diversidade funcional ou necesidades específicas de apoio educativo, xa que poden necesitar certas adaptacións, como acompañantes de apoio, medios materiais ou axudas técnicas, que se facilitarán cos criterios de prevención que se establecen neste documento.

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

Limpeza dos espazos.

A limpeza realizarase a lo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos 3 veces ao día.

Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.

Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 3 veces ao día.

Do mesmo xeito, realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de quenda, e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utilizados por máis dun usuario quen realizará ao finalizar o uso individual a limpeza dos elementos utilizados. Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.

Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recén preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.

Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

Limpador/a (mañá):

- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns
- Limpeza e desinfección de zonas sensibles de uso frecuente.

Limpador/a (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común (tamén pavillón e vestiarios).
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de mestres.

Ventilación.

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas.

Antes de cada cambio de clase deberá facerse a ventilación durante 5 minutos e apuntarase no modelo de checklist.

As aulas ocupadas por diferentes grupos (ximnasio, Música..) deberán ser aireadas durante 10 minutos entre grupos.

Formación.

O equipo docente formarase naquelas actividades que dende a Consellería se estimen necesarias na Covid 19.

3. Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.

Equipo TIC

Estará composto por un membro de cada ciclo.

A coordinadora do equipo TICs/ Edixgal será a responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). Tamén se encargará das comunicacións coa UAC, o servizo Premium e co responsable Abalar de zona.

Os membros do equipo encargaranse de coordinar a aula virtual do seu ciclo.

Alumnado sen conexión ou equipamento

O primeiro día de clase enviarase ás familias unha folla para traer cuberta ao día seguinte e deste xeito identificar ao alumnado que non ten conexión ou ten falla de equipamento por se fora necesario activar o ensino non presencial.

Aula Virtual

Están creados, na Aula Virtual, os diferentes cursos e dados de alta (con usuario e contrasinal) todo o profesorado e alumnado de Infantil e de 1º a 4º de Primaria.

Durante as primeiras semanas de setembro todo alumnado de 1º a 4º iniciárase no uso da Aula Virtual do Centro.

Utilizarase tanto a aula de informática como os antigos equipos Abalar que estarán distribuídos nas aulas de 1º a 4º e que coa nova wifi deben conectarse sen dificultade á rede.

Hai a posibilidade de utilizar a hora de Libre Configuración de 4º para aprender a utilizar a Aula Virtual e manexar diferentes programas.

Modo de traballo do profesorado e Educación Infantil no caso de pasar a unha educación non presencial:

- Enviará tarefas a través de Abalar móbil e do correo corporativo.

Modo de traballo do profesorado de 1º a 4º:

- Subirá vídeos explicativos o un pequeno texto explicando o traballo a realizar.
- Se temos acceso ao libro dixital poderá propoñer actividades das diferentes editoriais.

- Proporanse actividades como realización de traballos escritos, presentacións, vídeos adaptadas ao nivel do alumnado.
- Creará cuestionarios sobre os temas traballados.
- Utilizará actividades de reforzo do repositorio Abalar e outros repositorios.
- Utilizará vídeos relacionados cos temas a traballar (documentais, cancións, titoriais...)

No caso de pasar a unha educación non presencial:

- Cada mañá se porán en aberto as actividades a realizar.
- Estará aberto o foro e a mensaxería para solucionar as dúbidas.
- Unha vez que o alumnado realice a tarefa a enviará nunha foto. As tarefas realizadas co procesador de texto enviaranse no formato que indique o profesor/a.
- O profesorado devolverá a tarefa corrixida coas anotacións que estime oportuno, ou recomendando un novo envío da tarefa.
- Utilizarase o calendario para marcar as entregas de traballos de investigación.
- Realizaranse videoconferencias grupais ou individuais segundo as necesidades

Edixgal

O alumnado e profesorado de 5º e 6º ten asignado o seu equipo Edixgal e está dado de alta na plataforma. Nos primeiros días de clase darase ao alumnado o seu usuario e contrasinal. As familias asinarán o documento de cesión e, se o consideran, farán o seguro.

Durante as primeiras semanas de setembro o alumnado de 5º iniciárase no traballo e con Edixgal, o alumnado de 6º recordará o modo de traballo con Edixgal do curso anterior.

Crearase un curso no que se subirán os manuais, creados o curso pasado: Activar avisos e mensaxería, subir unha tarefa, converter en PDF ...

Modo de traballo do profesorado:

- O profesorado porá en aberto o tema a traballar.
- Marcará as actividades a realizar das diferentes editoriais.
- Proporá actividades como realización de traballos escritos, presentacións, vídeos...
- Creará cuestionarios sobre os temas traballados para que os realice o alumnado.
- Utilizará actividades de reforzo do repositorio Abalar e outros repositorios.
- Utilizará vídeos relacionados cos temas a traballar (documentais, cancións, titoriais...)
- Utilizará o editor de imaxes e o editor de partituras.

No caso de pasar a unha educación non presencial continuaremos o método de traballo do curso pasado. Todo o alumnado E-Dixgal levará o equipo á casa.

- O alumando descargará os temas en offline antes de iniciar a educación non presencial.
- Cada mañá se porán en aberto as actividades a realizar.
- Estará aberto o foro e a mensaxería para solucionar as dúbidas.
- Unha vez que o alumnado realice a tarefa de texto a enviará no formato que lle indique o profesor/a para a súa corrección.
- O profesorado devolverá a tarefa corrixida coas anotacións que estime oportuno, ou recomendando un novo envío da tarefa.
- Utilizarase o calendario para marcar as entregas de traballos de investigación.
- Realizaremos videoconferencias grupais ou individuais segundo as necesidades.

Agueiro

O noso Centro está dado de alta en Agueiro desde xullo. Esta plataforma combina as funcionalidades de rede social educativa, portafolio dixital educativo e espazo persoal de almacenamento na nube.

O profesorado accederá coa súa conta de correo corporativa e o alumnado co seu nome apelido e o código do centro (esta conta serve unicamente para identificar e relacionar a cada alumno co centro educativo, non funciona como conta de correo electrónico do alumno)

A coordinadora TIC é a administradora e dará de alta ao alumnado do profesorado que o solicite. Pode ser unha ferramenta moi útil para o traballo cooperativo e envío de tarefas con moito peso.

Formación do profesorado

Hai 4 profesores do Centro que participaron no mes de xuño no curso “Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes (Aula virtual e Abalar Móbil)”.

No curso 2010/11 parte do claustro participou no curso de formación “As webs dinámicas como recurso educativo”.

O profesorado de 5º e 6º participou durante dous cursos nos PFPP “Elaboración de recursos educativos no marco do programa E-Dixgal” e “Integración de E-dixgal no centro educativo”.

A maioría do profesorado traballou o curso pasado coa aula virtual.

Hai profesorado novo polo que se pasará de novo as instrucións para acceder á páxina como usuario rexistrado e subir contidos. Os documentos quedarán á disposición do profesorado no curso “Manuais curso 2020/2021”.

Formación familias

- Dentro da aula virtual creouse o curso .”Manuais para as familias” para que as familias poidan consultar os manuais sobre Abalar Móbil, as vídeo conferencias e a Aula Virtual.
- Nas reunións de principio de curso os titores de Infantil e de 1º a 4º informarán de como se vai traballar na Aula Virtual e de onde poden consultar os diferentes manuais.
- Realizaremos unha reunión coas familias do alumnado de 5º para informar sobre o funcionamento de E-Dixgal.

Comunicación co alumnado.

Alumnado de Infantil de Primaria (ata 4º).

- Utilizaremos a mensaxería da aula virtual para comunicarnos co alumnado.
- Tamén se utilizarán os foros para solucionar dúbidas.
- Realizaremos videoconferencias.
- As tarefas realizadas en PDF, unha vez corrixidas, serán devoltas ao alumando coas anotacións pertinentes.

Alumnado Edixgal.

- Utilizaremos a mensaxería Edixgal para comunicarnos co alumnado.
- Tamén se utilizarán os foros para solucionar dúbidas.
- Realizaremos videoconferencias.
- As tarefas realizadas en PDF, unha vez corrixidas, serán devoltas ao alumando coas anotacións pertinentes.

Comunicación coas familias.

Utilizaremos principalmente Abalar Móbil. A mensaxería privada para as comunicacións específicas con unha familia e mensaxes non privadas para todo o grupo.

Todo o profesorado debe ter activado o servizo de mensaxería para que as familias se poñan en contacto se fora necesario.

Para activalo servizo o profesorado (titor e especialista) enviará unha mensaxe privada ao inicio de curso a cada familia.

Na aula virtual hai un videotutorial para que as familias sexan quen de conectarse á aplicación.

Videoconferencias.

No caso de ter suspensión da actividade lectiva presencial utilizarase o programa que indique a Consellería para realizar as videoconferencias co alumnado.

Realizaranse reunións de todo o grupo clase e reunións individuais, segundo as necesidades.

Os especialistas realizarán unha reunión semanal co grupo ou en subgrupos para non perder o contacto co alumnado.

Debemos facer probas polas tardes co alumnado e familias para ver se o programa funciona correctamente.

Na aula virtual hai un videotutorial para que as familias sexan quen de conectarse á aplicación.

Cadro resumo

Etapa/nivel educativo	Acción a desenvolver	Lugar	Temporalización
Educación infantil	Facilitar o correo electrónico corporativo e activar a mensaxería AbalarMóbil	Colexio (mensaxe privada Abalar móbil)	Primeira semana de curso.
1º a 4º de primaria	Facilitar usuario e contrasinal.	Colexio (mensaxe privada Abalar móbil e axenda)	Primeira semana de curso.
	Acceder á aula virtual e ao curso correspondente.	Colexio e casa <ul style="list-style-type: none"> • detectar dificultades, • seguir os pasos enviados en mensaxe Abalar ou nota. 	Primeira semana de curso.
	Visualizar contidos na aula virtual	Colexio e casa.	Primeiros 15 días.
2º a 4º de primaria	Realizar tarefas na aula virtual: <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario. • Caixa de texto. • Actividade interactiva. • Enviar arquivo. 	Colexio e casa.	Primeiro mes.
	Realizar tarefas mixtas (parte na aula e parte na casa)	Colexio e casa.	Primeiro mes.
5º e 6º de primaria	Asignar credenciais da plataforma EVA	Colexio (pegar na axenda)	Primeira semana
	Acceder á plataforma EVA e ás diferentes áreas e contidos.	Colexio e casa.	Primeira semana
	Descargar contidos off line	Colexio	Primeira semana

	Realización de cuestionarios e tarefas	Colexio e casa	Primeiro mes.
	Realizar tarefas mixtas (parte na aula e parte na casa)	Colexio e casa.	Primeiro mes.
	Empregar ferramentas básicas do portátil: Editor de textos, presentacións, vídeos, fotos...	Colexio	Primeiro trimestre
Familias	Curso en aberto na aula virtual "Manuais para as familias"	Casa. Posibilidade de resolver dúbidas previa cita.	Primeiro mes do curso.

4. Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

Se en situacións normais o comezo do curso é un momento sensible e importante, o impacto da situación extraordinaria vai incrementar a necesidade de traballar no inicio do curso 2020/2021 os aspectos socioemocionais do alumnado e a posta en marcha de dinámicas de cohesión grupal que permitan o seu correcto desenvolvemento.

Consideramos que é unha medida prioritaria a desenvolver no noso centro coñecer e compartir as vivencias e experiencias do alumnado, as súas emocións e sentimentos, tanto positivos como negativos, así como comprender as estratexias que desenvolveron para afrontar os acontecementos dos últimos meses e o nivel de impacto na súa situación de benestar actual. Todo elo permitirá levar a cabo unha intervención educativa axustada a cada unha das realidades nas que se atopan.

Será fundamental, por tanto, que nesta fase de acollida se invista tempo de calidade no coñecemento e mellora do benestar socioemocional de todo o alumnado (e da comunidade educativa en xeral).

As competencias emocionais son un subgrupo das competencias persoais e constitúen o conxunto de coñecementos e actitudes necesarios para comprender, expresar e regular adecuadamente os fenómenos emocionais das persoas.

Estrutúranse da seguinte maneira:

- **Conciencia emocional:** permite percibir o ambiente emocional dun contexto e é a capacidade de apropiarse das propias emocións.
- **Regulación emocional:** é a capacidade de manexar adecuadamente as emocións e autoxestionar as emocións positivas.
- **Autonomía emocional:** corresponde á autoxestión persoal.
- **Competencias sociais:** axudan a manter boas relacións con outras persoas.
- **Competencias para a vida e o benestar:** son comportamentos adecuados e responsables para afrontar retos e situacións excepcionais.

Una vez garantida a elaboración de dinámicas de cohesión grupal para fomentar un bo ambiente de aula, o traballo a desenvolver estruturaríase, por exemplo, da seguinte maneira:

Actividades	Dinámicas de cohesión grupal	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>A tea de araña</i> - <i>A silueta</i> - <i>Kitbull, o amigo canino</i> - <i>Un e un, o grupo ao completo</i> 	Para falar con tranquilidade de sentimentos, emocións e vivencias hai que preparar ao grupo. Para traballar o apoio e o coidado mutuo, o respecto e a solidariedade hai que intensificar a conciencia grupal ata sentir que forman unha pequena comunidade de aprendizaxe.	
Actividades	Ámbitos de aprendizaxe	Competencias emocionais
- <i>Que sentín?</i>	Identificación de	Conciencia emocional
- <i>Podemos facelo!</i>	sentimentos e emocións	Regulación emocional
- <i>A miña vida cambiou</i>	Autoconcepto, autocoñecemento, motivación e resiliencia	Regulación emocional Autonomía emocional
- <i>Podemos pasalo ben</i>	Estratexias adquiridas e competencias desenvolvidas	Autonomía emocional Competencias sociais
- <i>Solidariedade!</i>	Solidariedade e coidado mutuo	Competencias para a vida e o benestar Competencias sociais

(Todos estes materiais e outros estarán a disposición do profesorado así como enlaces de internet, que lles permitirán completar e/ou afondar o traballo nalgún ámbito concreto).

PLAN DE CONTINXENCIA CEIP XUNQUEIRA 1



CURSO 2020/2021

7/09/2020

Sumario

1. ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN ABROCHO.....	2
2. ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL.....	3
3. MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL.....	7

O Plan de Continxencia do CEIP Xunqueira 1 ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun abrocho que supoña o cese da actividade presencial nunha aula ou etapa educativa.

Este Plan de Continxencia pasará a formar parte das NOFC do noso colexio.

1. ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN ABROCHO

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
- Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo debe seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a Xefatura de Sanidade.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daranlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
 - A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
 - Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no Protocolo e Plan de Adaptación do centro relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

2. ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL.

- a) O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado ou ben os que poña a disposición a Consellería.
- O/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

Aula Virtual

Modo de traballo do profesorado:

- Subirá vídeos explicativos ou un pequeno texto explicando o traballo a realizar.
- Se temos acceso ao libro dixital poderá propoñer actividades das diferentes editoriais.
- Proporá actividades como realización de traballos escritos, presentacións, vídeos adaptadas ao nivel do alumnado.
- Creará cuestionarios sobre os temas traballados.
- Utilizará actividades de reforzo do repositorio Abalar e outros repositorios.
- Utilizar vídeos relacionados cos temas a traballar (documentais, cancións, tutoriais...)

No caso de pasar a unha educación non presencial:

- Cada mañá se porán en aberto as actividades a realizar.
- Estará aberto o foro e a mensaxería para solucionar as dúbidas.
- Unha vez que o alumnado realice a tarefa a enviará nunha foto. As tarefas realizadas co procesador de texto ou as presentación enviaranse no formato que indique o profesorado.
- O profesorado devolverá a tarefa corrixida coas anotacións que estime oportuno, ou recomendando un novo envío da tarefa.
- Utilizarase o calendario para marcar as entregas de traballos de investigación.
- Realizaranse videoconferencias grupais ou individuais segundo as necesidades.

Edixgal:

Modo de traballo do profesorado:

- O profesorado porá en aberto o tema a traballar.
- Marcará as actividades a realizar das diferentes editoriais.
- Proporá actividades como realización de traballos escritos, presentacións, vídeos...
- Creará cuestionarios sobre os temas traballados para que os realice o alumnado.
- Utilizará actividades de reforzo do repositorio Abalar e outros repositorios.
- Utilizará vídeos relacionados cos temas a traballar (documentais, cancións, tutoriais...)
- Utilizará o editor de imaxes e o editor de partituras.

No caso de pasar a unha educación non presencial continuaremos o método de traballo do curso pasado. Todo o alumnado E-Dixgal levará o equipo á casa.

- O alumando descargará os temas en offline antes de iniciar a educación non presencial.
- Cada mañá se porán en aberto as actividades a realizar.
- Estará aberto o foro e a mensaxería para solucionar as dúbidas.
- Unha vez que o alumnado realice a tarefa de texto a enviará no formato que indique o profesorado para a súa corrección.
- O profesorado devolverá a tarefa corrixida coas anotacións que estime oportuno, ou recomendando un novo envío da tarefa.

- Utilizarase o calendario para marcar as entregas de traballos de investigación.
- Realizaremos videoconferencias grupais ou individuais segundo as necesidades.

Agueiro:

O noso Centro está dado de alta en Agueiro desde xullo. Esta plataforma combina as funcionalidades de rede social educativa, portafolio dixital educativo e espazo persoal de almacenamento na nube.

O profesorado accederá coa súa conta de correo corporativa e o alumnado co seu nome apelido e o código do centro (esta conta serve unicamente para identificar e relacionar a cada alumno co centro educativo, non funciona como conta de correo electrónico do alumno)

A coordinadora TIC é a administradora e dará de alta ao alumnado do profesorado que o solicite.

Pode ser unha ferramenta moi útil para o traballo cooperativo e envío de tarefas con moito peso.

Formación das familias:

Dentro da aula virtual creouse o curso “Manuais para as familias” para que as familias poidan consultar os diferentes manuais sobre o funcionamento de Abalar Móbil, Aula Virtual e Videoconferencias.

Comunicación co alumnado durante a actividade lectiva non presencial:**Alumnado de Infantil.**

- Utilizaremos a mensaxería Abalar Móbil para comunicarnos coas familias e enviar tarefas así como o correo electrónico corporativo. (edu.xunta.es)

Alumnado de Primaria (ata 4º).

- Utilizaremos a mensaxería da aula virtual para comunicarnos co alumnado.
- Tamén se utilizarán os foros para solucionar dúbidas.
- Realizaremos videoconferencias.

- As tarefas realizadas en PDF, unha vez corrixidas, serán devoltas ao alumando coas anotacións pertinentes.

Alumnado Edixgal

- Utilizaremos a mensaxería Edixgal para comunicarnos co alumnado.
- Tamén se utilizarán os foros para solucionar dúbidas.
- Realizaremos videoconferencias.
- As tarefas realizadas en PDF, unha vez corrixidas, serán devoltas ao alumando coas anotacións pertinentes.

Videoconferencias

- No caso da suspensión da actividade lectiva presencial utilizarase o programa que indique a Consellería para realizar as videoconferencias co alumnado.
- Realizaranse reunións de todo o grupo clase e reunións individuais, segundo as necesidades.
- Os especialistas realizarán unha reunión semanal co grupo ou subgrupos para non perder ou contacto.
- Comunicaremos ás familias, a través de Abalar Móbil, a data e hora das videoconferencias.
- Todo o profesorado deberá ter activado o servizo de mensaxería para que as familias se poñan en contacto se fora necesario.
- Crearase un videotutorial para que as familias sexan quen de conectarse á aplicación.

- b) O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión ou falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos. O primeiro día de clase enviarase ás familias unha folla cunha enquisa para identificar a este alumnado. (Ver Anexo).

Poderemos utilizar os antigos equipos Abalar que están nas aulas para cederalo alumnado que o precise.

- c) Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

- d) Durante o período de suspensión da actividade presencial o Centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
- Manter o contacto permanente co alumnado e as súas familias, tanto para coñecer a evolución do estado de saúde como para continuar co ensino a distancia con Abalar Móbil, correo electrónico, mesaxería E-dixgal, mensaxería da aula virtual ou vídeoconferencia. Empregaranse soamente medios corporativos da Consellería para cumprir a Lei de Protección de Datos vixente e garantir a unificación a nivel de centro.
 - Actualizar a aula virtual dos niveis afectados para garantir a continuidade no proceso de ensino-aprendizaxe.
 - Realizar tarefas de desinfección profundas no centro a través da empresa de limpeza dependente do Concello.
 - Revisar o protocolo para buscar posibles erros e facer as modificacións que se estimen oportunas.
 - Coordinar co profesorado implicado as quendas de organización das fases.

3. MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL.

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

ANEXO

ENQUISA SOBRE EQUIPAMENTO INFORMÁTICO NOS FOGARES

De cara a este novo curso precisamos saber a dispoñibilidade que tendes nos vosos fogares para que os vosos fillos/as poidan traballar con ordenador ou tableta por se se dera de novo a situación do curso pasado intentar solucionala.

Nome do pai/nai/ titor legal

Alumno:..... Curso:.....

- Teño ordenador que pode utilizar o meu fillo/a.
- Teño ordenador pero teletraballo e non o pode utilizar o meu fillo/a.
- Teño tableta.
- Non teño ordenador.
- Non teño tableta.

Tamén precisamos sabe se tendes conexión a Internet.

- Teño conexión
- Non teño conexión.

Moitas grazas.

Pontevedra 10 setembro 2020