



## ÍNDICE

# Normas de Organización e Funcionamento (N.O.F)

## Curso 2018/2019

### I.- Xustificación

#### 1.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

##### DEREITOS E DEBERES

##### **1.1. Das nais, pais e titores legais**

*1.1.1. Dereitos*

*1.1.2. Deberes*

*1.1.3. Procedementos a seguir polos pais, nais, titores legais*

##### **1.2. Do profesorado**

*1.2.1. Dereitos*

*1.2.2. Deberes*

*1.2.3. Procedementos a seguir polo profesorado*

##### **1.3. Do alumnado**

*1.3.1. Dereitos*

*1.3.2. Deberes*

*1.3.3. Procedementos a seguir polo alumnado*

##### **1.4. Do persoal non docente: Conserxe**

*1.4.1. Dereitos*

*1.4.2 Deberes (funcións específicas)*

*1.4.3. Procedementos a seguir pola conserxe*

##### NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO. *ENTRADAS E SAÍDAS*

##### **1.5.- Entradas**

*1.5.1. Alumnado acompañado por familiares.*

*1.5.2. Acceso ás aulas.*

##### **1.6.- Almorzos saudables ou atención temperá**

## **1.7.- Saídas**

*1.7.1. Saídas ao servizo de comedor*

*1.7.2. Saídas do alumnado rematadas as clases*

*1.7.3. Actividades complementarias e extraescolares*

*1.7.4. Outras saídas do centro*

## **1.8.-Control de esfínteres**

**1.9-Protocolo a seguir no caso de “pediculose”.**

**1.10-Merenda.**

## COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

**1.11.- Taboleiro de anuncios**

**1.12.- Páxina web**

**1.13.- Correo electrónico**

**1.14.- Circulares informativas**

## AVISOS E COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO

**1.14.- Libros de rexistro en conserxería**

## **2.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE:**

### **2.1.- Os recreos**

*2.1.1. No patio*

*2.1.2. Na biblioteca*

*2.1.3. Nos ordenadores*

*2.1.4. No comedor*

**2.2.- Especialidades educativas: E.F., Música, Idioma estranxeiro, Relixión**

**2.3.-Especialidades educativas: Orientación, P.T., e A.L.**

## **3.- XEITO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO, OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS**

**3.1.- Equipo directivo**

**3.2.- Equipo docente**

**3.3.- Titorías**

*3.3.1. Criterios para a asignación de titorías*

*3.3.2. Criterios de agrupamento*

*3.3.3. Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas*

*3.3.4. Criterios para a elaboración de horarios*

*3.3.5. Criterios para a distribución das aulas*

*3.3.6. Criterios para Mención Honorífica*

*3.3.7 Criterios de promoción*

3.4.- Equipo TIC

3.5. Equipo de biblioteca

**4.- DESEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

**5.- PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO**

**6.- PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E, SE É O CASO, AS COMISIÓNS QUE NO SEU SO SECONSTITÚAN PARA AXILIZAR O SEU FUNCIONAMENTO**

**7.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO POLA COMUNIDADE EDUCATIVA E AS SÚAS ORGANIZACIÓNS**

**8.- FORMA DE REPRESENTACIÓN QUE POIDA TER O ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR. DELEGADOS DE CURSO**

**9.- ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA:**

9.1. Absentismo.

9.2. Faltas de puntualidade

9.3. Faltas de asistencia

**10.- FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

**10.1. Conductas contrarias ás normas de convivencia**

10.1.1. Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

10.1.2. Conductas leves contrarias ás normas de convivencia

**10.2. Medidas correctoras ás faltas contra as normas de convivencia**

10.2.1. Das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

10.2.2. Das conductas leves contrarias ás normas de convivencia.

**10.3. Procedementos para a imposición de medidas correctoras**

10.3.1. Das conductas gravemente prexudiciais.

10.3.2. Das conductas leves contrarias

**10.4 Responsabilidade das familias e titores legais**

**11.- PREVENCIÓN E PROCEDIMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR**

**12.- PLAN DE EVACUACIÓN**

**13.- ANEXOS**

## **I.- XUSTIFICACIÓN**

O Plan de Convivencia do C.E.I.P. Eusebio da Guarda, da A Coruña, establécese conforme á lexislación vixente aplicable neste ámbito tanto a nivel estatal como na Comunidade Autónoma de Galicia:

- 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, oriéntase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no posto escolar.

b) A educación 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.

c) A prevención e tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lle corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.

f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.

g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

Para entender a conflictividade na escola, situámonos ante tres perspectivas diferentes e simultáneas en ocasións. Por unha banda, a preocupación do profesorado por algunhas condutas que abranguen a disrupción, a falta de disciplina e a falta de respecto como máis frecuentes. Doutra banda, a preocupación social referida principalmente ás agresións e actos vandálicos como perspectiva máis chamativa. Por último, a preocupación do alumnado, centrada fundamentalmente entre o maltrato entre iguais e o illamento.

Á hora de abordar a conflictividade debemos ir eliminando mitos, como é o de supor que é un tema novo, de recente aparición e provocado unicamente pola evasión familiar, a falla de autoridade ou a xeración de pais e nais existentes hoxe en día. Tamén o que fai referencia á minimización da gravidade dos conflitos ou, polo contrario, o alarmismo social en casos determinados. Finalmente, o que leva a pensar que fai falla dureza no control e sanción de determinadas actuacións.

A aprendizaxe non é un proceso aséptico e impersoal que se da só nos centros educativos, nin é algo individual. Non podemos esquecer que cada alumno/a ten unha vida ao seu redor, nin tampouco seu desenvolvemento emocional ou as relacións persoais e intragrupoais que mantén. Lograr un bo clima de convivencia vai a facilitar ou a impedir a aprendizaxe. Debemos ter unha visión do conflito como algo inevitable que en ocasións ocorre dentro dun grupo, ofrecendo ao tempo ferramentas positivas para resolvelo.

Os factores de risco da violencia escolar aumentan a posibilidade de que esta se produza. No caso do agresor, algúns destes factores son a ausencia de empatía cas demais persoas, unha baixa autoestima, egocentrismo, fracaso escolar, maltrato familiar, malas prácticas de crianza, ausencia de sanción axeitada na escola para o comportamento violento, transmisión de estereotipos sexistas, etc... No caso da vítima, os factores de risco son as escasas habilidades sociais, nerviosismo excesivo, rasgos físicos ou culturais distintos, discapacidade ou pouca participación en actividades grupoais entre outros.

A educación é un feito colectivo, e a súa riqueza pode estar na variedade de relacións que se establecen tanto no centro como na aula e outros espazos escolares.

Os estudos destacan as seguintes *manifestacións da violencia nas aulas*:

- *Disrupción nas aulas*: a preocupación máis directa e a fonte de malestar máis importante dos docentes. Son situacións de aula que impiden o normal desenvolvemento da clase,

obrigando ao profesorado a empregar cada vez máis tempo en controlar a disciplina e o orden. Probablemente sexa o fenómeno que máis preocupa ao profesorado no día a día do seu labor, e un dos que máis gravemente interfere ca aprendizaxe da gran maioría do alumnado.

- *Faltas de disciplina nos centro e nas aulas:* conflitos entre profesorado e alumnado. Supoñen un paso máis da disrupción nas aulas. Trátase de condutas que implican unha maior ou menor dose de violencia (desde a resistencia ou o boicot pasivo ata o desafío e o insulto activo ao profesorado) que poden desestabilizar por completo a vida na aula. Con frecuencia trátase de fenómenos e condutas que non se dan sos e que traduciranse en problemas aínda máis graves no futuro se non se atallan con determinación.
- *Maltrato entre iguais.* Son os procesos de intimidación e victimización entre iguais, isto é, entre alumnos compañeiros/as de aula e de centro escolar, onde un/unha ou máis alumnos/as acosan e intimidan a outro/a a través de insultos, rumores, vexacións, illamento social, alcumes, etc.
- *Vandalismo, danos materiais e agresión física.* Son xa estritamente fenómenos de violencia, tanto contra as cousas como contra as persoas. Son as que teñen máis impacto sobre as comunidades escolares e sobre a opinión pública en xeral.

No informe Delors, da UNESCO, indícase que a educación ao longo da vida susténtase en catro piares:

- ***Aprender a coñecer***, combinando unha cultura xeral suficientemente ampla coa posibilidade de profundizar no coñecemento nun pequeno número de materias. O que supón ademais o aprender a aprender para poder aproveitar as posibilidades que ofrece a educación ao longo da vida.
- ***Aprender a facer***, a fin de adquirir non so unha cualificación profesional senón, máis xeralmente, unha competencia que capacite ao individuo para facer fronte a gran número de situacións e a traballar en equipo.
- ***Aprender a vivir xuntos***, desenvolvendo a comprensión do outro e a percepción das formas de interdependencia, repectando os valores de pluralismo, comprensión mutua e paz.
- ***Aprender a ser***, para que florezca mellor a propia personalidade e estar en condicións de obrar con crecente capacidade de autonomía, de xuízo e de responsabilidade persoal.

Hai principios que poden considerarse universais, e polo tanto, deben ser postos tamén en práctica nos centros educativos:

- Ser consciente dos propios sentimentos e dos demais.
- Mostrar empatía e comprender os puntos de vista dos demais.
- Facer fronte de forma positiva aos impulsos emocionais e de conduta e regularlos.
- Plantexarse obxectivos positivos e trazar plans para alcanzalos.
- Utilizar as dotes sociais positivas á hora de manexar as relacións.

“A clave para responder as cuestións que nos plantexan os nenos non é a de precipitarnos a darlles unha resposta. A clave é sermonealos menos e escoitalos máis; decirlles menos e mostrarlles máis; dirixilos menos e cuestionalos máis; substituír a coacción pola persuasión; forxarlles o carácter desde o interior de si mesmos, non a base de esixencias.”

## **ANÁLISE DA SITUACIÓN**

### **Datos do centro**

Trátase dun centro de titularidade pública. Os seus datos referenciais son:

Denominación: CEIP Eusebio da Guarda

Enderezo: Plaza de Pontevedra, nº 21

Teléfono: 981229264                      Fax: 981214478

Código do centro: 15004988

Páxina web: [ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.es](mailto:ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.es)

### **Características do centro e do seu contorno**

O CEIP Eusebio da Guarda é un centro público que está situado no casco urbano da cidade.

As familias pertencen á clase media na súa maioría, media baixa e nalgúns casos baixa.

O centro está coa matrícula chea e nalgúns casos por riba da ratio por aula.

### **Aspectos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia**

O centro ten tres portas, das que se usan normalmente as dúas da fachada, tanto para saír, coma na entrada.

Hai dúas quendas de recreo, unha para infantil e o 1º ciclo e outra para o 2º ciclo e 3º ciclo.

O comedor xestionado pola ANPA é de Cátering da Empresa JARDANAY. Neste espazo fixéronse varias reformas para a súa mellora. O persoal é fixo practicamente, o que confire unha certa estabilidade.

### **Estado das relacións e da participación na vida do Centro**

O noso centro conta na actualidade con arredor de 710 alumnos e alumnas de Educación infantil e Primaria. A procedencia da maioría do alumnado é española. Ao non contar con servizo de transporte escolar o contacto e a comunicación entre os distintos sectores da comunidade educativo é constante e fluído. A asociación de nais e pais participa e colabora activamente nas iniciativas e vida do centro escolar. Colabora na prestación do servizo de comedor escolar e organiza as actividades extraescolares das tardes realizando unha variada oferta das mesmas que se complementan coas ofertadas polo Concello. O centro conta na actualidade cunha plantilla de profesores e profesoras bastante estable xa que a maioría ten destino definitivo. Hai 19 unidades de primaria e 9 de infantil, 10 docentes especialistas, 2 docentes de PT, 2 de AL, unha de auxiliar de conversa e un orientadora. Forman un colectivo de profesoras e profesores con boas cualidades profesionais. En xeral hai unha boa disposición para participar nas iniciativas que se propoñen.

Nos últimos anos houbo unha formación importante en novas tecnoloxías.

Tamén forman parte da nosa Comunidade dúas coidadoras (unha compartida) con destino neste centro, un conserxe, unha administrativa e o persoal de limpeza (contratada polo concello).

### **Conflitividade detectada no centro**

Non existe conflitividade salientable nas relacións que se dan no centro, algún incidente ocasional que é tratado rapidamente polos profesionais, para a súa resolución. Tampouco as familias presentan unha problemática determinada que provoque tensións ou xere intervencións educativas especiais.



### **Actuacións desenvolvidas no ámbito da convivencia e efectividade destas**

As actuacións levadas a cabo encamiñanse ao desenvolvemento de comportamentos axeitados a boa convivencia, tratando de prever os conflitos, e de aparecer, resolvelos a través da participación, da comunicación e o entendemento para evitar que se convertan en problemas de conduta.

### **Resultado da enquisa levada a cabo en decembro do 2015**

Os resultados da enquisa feita aos distintos sectores da nosa comunidade educativa amosan un bo clima de convivencia no noso centros escolar.

Haberá que continuar profundizando nas medidas de prevención para mellorar se é posible o clima de convivencia.

### **Nova enquisa para o curso presente**

Neste curso levouse a cabo unha nova enquisa para realizar unha diagnose e seguimento da convivencia escolar (Lei 4/20011 do 30 de xuño). Ao igual que no ano 2015, a enquisa fíxose mediante unha aplicación informática en liña, estendeuse a toda a comunidade educativa e foi anónima. E aínda que tivo carácter voluntario, si animamos á participación, co fin de mellorar a convivencia. En canto ao resultado da mesma haberá que esperar, pero en xeral consideramos a necesidade de traballar en primeiro termo dende a prevención

### **OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**

- Conseguir a integración de todo o alumnado sen discriminación por razón de raza, sexo ou idade.
- Fomentar a implicación das familias.
- Mellorar as relacións entre tódolos membros da Comunidade Educativa, implicándoos en todas as actividades encamiñadas a facilitar a convivencia no centro.
- Prever os conflitos dentro e entre os distintos sectores da Comunidade Educativa.
- Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
- Prever e tratar axeitadamente as situacións conflictivas ou de acoso escolar.
- Recoñecer ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro as facultades precisas para prever e corrixir as condutas contrarias á convivencia.

- Promover a resolución pacífica e dialogada dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación das normas.
- Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- Atención á diversidade.

**DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, DAS MEDIDAS OU DOS PROGRAMAS QUE SE VAN DESENVOLVER PARA FAVORECER A CONVIVENCIA, INCLUÍNDO MEDIDAS PREVENTIVAS E DE SENSIBILIZACIÓN E ACTUACIÓNS ORGANIZATIVAS, CURRICULARES E DE COORDINACIÓN, ENTRE OUTRAS.**

As normas básicas de convivencia do centro parten dos valores que a comunidade educativa, no marco da legalidade vixente, considera fundamentais para a educación e para a convivencia no Proxecto Educativo.

Estas normas básicas de convivencia, recollidas ao longo deste documento convértense, deste xeito, nun instrumento para a consecución dos principios educativos do centro xa que:

- Permiten crear oportunidades para respectar a diversidade e as diferenzas.
- Contribúen a desenvolver a autonomía moral, a participación democrática e a educación cidadá.
- Constitúen o marco de participación na vida do centro.

**A. Actuacións organizativas, curriculares e de coordinación**

A acción titorial constitúe o marco indispensable e necesario para establecer unhas boas bases para a convivencia no grupo e por extensión á vida do colectivo total do alumnado. A capacidade do titor/a para canalizar e resolver os problemas relacionais, así como para crear un clima afectivo e integrador no aula no que teñan cabida todos e cada un dos alumnos/as do grupo, representa o factor máis influente na configuración das relacións persoais e é o elemento crave sobre o que pivota o resto das actuacións con outros sectores da comunidade escolar.

A organización do aula, as estratexias de comunicación que se establecen con cada profesor/a, os vínculos relacionais, o axuste curricular e as adaptacións curriculares, as normas de aula e as rutinas que o titor/a utiliza no desempeño das súas tarefas son os elementos dun fenómeno interactivo que vai determinar substancialmente o proceso da convivencia no centro.

### *Medidas de mellora no grupo-clase:*

Aínda que estas medidas enmárcanse esencialmente na Acción Titorial, é convinte que constitúan un referente metodolóxico unificado e xeneralizado para todo o profesorado co fin de evitar mensaxes incoherentes ou contraditorios que fosen prexudiciais para a consecución dos obxectivos fixados:

- Fomentar a aprendizaxe cooperativa.
- Reparto equilibrado de responsabilidades e tarefas entre o alumnado.
- Favorecer a autoestima cando se detecten situacións de infravaloración.
- Crear un clima de confianza aceptando as suxestións dos nenos/as.
- Rexeitar as actividades grupais discriminatorias, fomentando o compañeirismo.
- Establecer normas claras de funcionamento no centro cunha formulación positiva.
- Fomentar a participación en tarefas e responsabilidades do centro.
- Buzón de suxerencias e queixas: Trataríase de establecer un buzón ou caixa onde o alumnado poida depositar información que sirva para canalizar as súas suxestións, inquedanzas, problemas, queixas ou observacións en xeral. Estas manifestacións serían confidenciais e poderían servir en certa medida para obter datos de posibles situacións conflitivas que subxacen e que non son perceptibles a primeira ollada. Algúns nenos/as non sempre teñen estratexias suficientes para resolver os seus problemas ou inquedanzas, ou para verbalizalas na aula. Esta actividade deberá ser previamente informada e traballada no marco da titoría, para que sexa utilizada de forma rigorosa. O alumnado non debe valerse deste sistema para transmitir información intranscendente ou banal que constitúa una perda de tempo innecesaria e desvirtúe o seu carácter participativo, consultivo e de prevención. A información recolleita trasladaríase aos responsables vinculados coa mesma para tratar de resolver e/ou determinar actuacións de mellora.
- Realizar actividades de titoría programadas referidas a: relacións no grupo, fomento da amizade, educación para a cultura de paz, igualdade e non discriminación.
- Facer seguimento do clima relacional (cuestionario sociométrico).
- Habilidades sociais asertivas e de autoconñecemento (técnicas de autocontrol etc...).

### **B. Actuacións dirixidas a garantir a participación da comunidade educativa**

O proceso formativo susténtase nunha estreita colaboración entre escola e familia sen a cal resulta difícil e en ocasións inútil o esforzo educativo. Consideramos que as seguintes son propostas necesarias de cooperación a ter en conta polas familias:

- Dar modelos positivos e intentar resolver os conflitos sen aceptar a violencia.
- Exercicio da autoridade que lles corresponde no proceso de educación e formación dos seus fillos/as.
- Cooperación co centro en casos de indisciplina, agresividade, etc.
- Colaboración co centro no proceso de ensino aprendizaxe e de integración escolar.
- Non desautorizar ao profesorado diante dos fillos/as.
- Fomentar nos seus fillos/as a construción de valores como o esforzo persoal, a constancia, a autonomía, o respecto cara aos demais.
- Coidar o crecemento emocional, ensinándolles a poñerse no lugar do outro e a controlarse emocionalmente.
- Impedir que os fillos/as accedan a contidos da TV, videoxogos ou Internet inadecuados á súa idade, ofrecéndolles alternativas.
- Evitar a sobreprotección dos seus fillos/as.
- Revalorizar o centro escolar como un espazo de ensino e de formación.
- Estas propostas materializaranse en documentos (folletos, presentacións,...) que se porán a disposición da comunidade educativa.

### **C. Actuacións dirixidas á prevención de condutas contrarias ás normas de convivencia**

- *Circular informativa ao inicio de cada curso.* A dirección do centro remitirá ás familias una circular informativa lembrando as principais normas de organización e funcionamento do centro. Unha copia das normas estará dispoñible a través da web do centro.
- *Reunións informativas titores-familias.* Información ás familias ao principio de cada curso sobre o Plan de Convivencia e as Normas de Organización e Funcionamento do centro.
- *Titorías.* Debate e discusión ao principio de curso sobre o Plan de Convivencia e as Normas de Organización e Funcionamento co alumnado.

## **O PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR, DE CONFORMIDADE CO ESTABLECIDO NO ARTIGO 30.2 DA LEI 4/2011, DOG 30 DE XUÑO**

As dinámicas de funcionamento, tanto do grupo amplo que forma o alumnado do centro coma do grupo limitado á aula, poden favorecer relacións negativas como o acoso. Outros conflitos escolares non son acoso: meterse un co outro de xeito amigable e sen intención de facer dano ou as discusións e incluso as pelexas entre alumnado a un mesmo nivel, situados, polo tanto, nun equilibrio de forzas.

É importante, xa que logo, diferenciar o acoso escolar doutras situacións disruptivas puntuais, que presentan a miúdo unha abordaxe diferente, aínda que requiren tamén dunha resposta efectiva.

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. As medidas que deben adoptarse en caso de detección dunha situación de acoso escolar así como as propostas de actuacións de sensibilización contra o acoso escolar, dirixidas a toda a comunidade educativa, que axuden a previlo e a preparar para detectalo e reaccionar e intervir fronte a este figuran no Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

Protocolo de acoso, enlace a páxina web da Consellería:

<http://www.edu.xunta.es/portal/node/9678>

## **CONCRECIÓN, EN CADA UNHA DAS ACTUACIÓNS, DAS MEDIDAS OU DOS PROGRAMAS, DAS PERSOAS OU DOS ÓRGANOS RESPONSABLES, DAS PERSOAS DESTINATARIAS E DOS PROCEDEMENTOS QUE SE VAN A SEGUIR PARA O SEU DESENVOLVEMENTO E EXECUCIÓN**

**A) Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias**

As actividades de acollida teñen como finalidade facilitar o proceso de escolarización, aadaptación e a integración do alumnado de novo ingreso no centro ao entorno escolar.

Para o alumnado de educación infantil que se incorpora ao sistema educativo existe un Plan de Adaptación específico. Para o restante alumnado que se incorpore ao centro as actuacións a realizar terán como obxectivos:

- Axudar ao alumnado a integrarse plenamente no centro.
- Atender as necesidades educativas e comunicativas se as houbera.
- Favorecer no centro un clima de convivencia, respecto e tolerancia.

Elaborarase un protocolo coas actuacións que a continuación se detallan:

### ***1. Equipo Directivo:***

- Establecer o primeiro contacto coa familia para facilitarlles información sobre o sistema educativo e coñecer o centro.
- Traslado de información ao profesorado que atenda aos alumnos e alumnas.
- Apoio e colaboración en cuestións sociofamiliares.

### ***2. Departamento de Orientación:***

- Orientar e asesorar na elaboración, seguimento e avaliación do Protocolo.
- O orientador/a asesorará sobre as actuacións e decisións de carácter pedagógico.

### ***3. Titor/a:***

#### *Coa familia*

- Solicitar, nunha primeira entrevista, a información necesaria.
- Facilitar á familia a información que necesite.
- Establecer coa familia pautas para un contacto constante e frecuente co centro.

#### *Co alumnado:*

- Recibir ao alumno/a.

- Determinación do seu nivel de competencia lingüística no caso de alumnado procedente do estranxeiro.
- Realizar a avaliación inicial (valoración da súa escolarización previa e das súas habilidades básicas en lectoescritura e matemáticas e as posibles necesidades específicas).
- Servir de enlace e referente co profesorado e os compañeiros/as.
- Mostrar o centro, normas, pautas de comportamento, de traballo.
- Informar sobre actividades e situacións escolares que podan resultar novedosas.
- Facer participar activamente ao alumno/a en aqueles aspectos nos que sexa competente.

*Co grupo:*

- Informar sobre o novo compañeiro/a.
- Organizar actividades que faciliten a súa integración escolar e afectiva.
- Seguimento do proceso de integración
- Adaptar a resposta educativa ás necesidades do alumno/a (solicitando a colaboración necesaria).

#### ***4. Profesorado especialista:***

- Proporcionar un trato afectuoso.
- Aportar información ao titor/a.
- Explicación de pautas e normas de comportamento.
- Ter en conta unha visión global de todas as actividades e persoas que inciden no proceso de adaptación.

#### ***5. Criterios de adscripción ao grupo:***

En principio adscribirase ao alumno/a ao nivel que lle corresponda segundo o certificado de escolarización do centro de procedencia que achegue a familia. No alumnado procedente do estranxeiro, o/a orientador/a realizará a correspondente proposta de escolarización atendendo ao disposto na normativa.

## **6. Actuacións na aula:**

- Informar ao grupo sobre o novo compañeiro/a de forma que comece o proceso de aceptación. De proceder do estranxeiro: do seu país de orixe, a lingua que fala, informar ao grupo no coñecemento das posibles pautas culturais disonantes coas nosas, explicándoas no seu contexto.
- É conveniente avaliar e examinar de cando en vez colectivamente o proceso de integración do novo compañeiro/a, detectando posibles dificultades e fixando tarefas para corrixilas.
- Aceptar o proceso coñecido como "etapa silenciosa" pola que pasan moitos alumnos/as que se ven inmersos neste proceso.
- Abordar de xeito inmediato situacións de rexeitamento, xenofobia ou discriminación que poidan darse, sexa no grupo ou fóra do aula, para atallalas o máis rapidamente posible e tratar de cambiar a actitude do alumnado implicado.

### **B) Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, dirixidas á comunidade educativa.**

- Programas de habilidades e competencias sociais que se realizaran desde o Departamento de Orientación.
- Plan Director de Convivencia nas que Terán lugar charlas dirixidas ao alumnado e á comunidade educativa sobre o acoso escolar.
- Actividades dirixidas ao alumnado sobre navegación segura en Internet e o uso responsable das novas tecnoloxías.

### **C) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr posibles situacións de violencia de xénero.**

O compromiso da tarefa formativa de desenvolver no alumnado a súa capacidade para adquirir habilidades na resolución pacífica dos conflitos, lévanos necesariamente a suscitar nos o respecto da igualdade de sexos.

A educación para a igualdade entre homes e mulleres debe ocupar un lugar preeminente na educación en valores que pretendemos, pois hoxe é máis urxente que nunca inculcar a



necesidade do rexeitamento ás desigualdades e discriminacións derivadas da pertenza a un determinado sexo.

A educación escolar debe contribuír a que os alumnos e alumnas sexan capaces de identificar situacións nas que se produce este tipo de discriminación polo xénero, de analizar as súas causas e de actuar eles mesmos á súa vez de acordo con estes valores igualitarios.

A escola debe ofrecer alternativas ao sexismo existente na sociedade, debe ser unha escola xusta e, polo tanto, coeducativa. Debe aplicar a perspectiva de xénero nas accións diarias do centro.

#### *Accións dirixidas á comunidade escolar:*

- Tratamento da linguaxe: uso dunha linguaxe non sexista, no que se contemple e visualícese o xénero feminino. Os escritos e documentos dirixidos desde o centro así como desde a ANPA terán en conta este aspecto na redacción de comunicados e documentos para transmitir a información.
- Sensibilizar e concienciar ás alumnas no interese polo coñecemento científico-tecnolóxico co fin de ampliar os campos posibles de elección nas súas expectativas profesionais.
- Realización de actividades de divulgación e/ou formación (charlas, talleres, etc.) sobre
- coeducación e dirixidas á comunidade educativa.

#### *Accións no centro:*

- Reparto equilibrado de tarefas e responsabilidades entre o alumnado de ambos sexos.
- Igualdade de trato entre o alumnado en todos os aspectos educativos (curriculares, organizativos, metodolóxicos, actitudinais, etc.)
- Criterios de selección de textos e materiais curriculares que contemplan un tratamento equilibrado de xénero que non sexa sexista (linguaxe, roles, imaxes, currículo oculto, etc.).
- Tratar de erradicar os comportamentos e actitudes relacionais entre o alumnado que non sexan igualitarios. Romper desde a aula os estereotipos sexistas.
- Encauzar o rol de protagonismo que ostentan os varóns cara a situacións de liderado
- compartido e relacións afectivas coas súas compañeiras.

- A perspectiva de xénero debe estar incluída e debe ser tida en conta en tódalas áreas. O labor máis importante respecto diso desenvólvese obviamente na titoría, con todo o compromiso debe ser asumido por todo o profesorado. As actuacións educativas serán máis efectivas canto máis interiorizadas estean polos equipos educativos.
- Enfrontar o tema da violencia cara ás mulleres. Debemos abordar este tema como un compromiso social e educativo. A escola non pode mirar cara a outro lado e reforzar as ideas que sustentan a violencia contra as mulleres. A violencia de xénero non é un problema que afecta ao ámbito privado senón que é unha expresión extrema e brutal dunha desigualdade subxacente na nosa sociedade, sustentada nunha violencia cultural e estrutural que debe ser combatida en varios ámbitos simultaneamente: xudicial, policial, sanitario, medios de comunicación, publicidade, pero sobre todo no ámbito da educación.
- Impulsar actividades sobre coeducación dirixidas ao alumnado (talleres, charlas, conmemoracións, etc.)
- Colaborar con outras institucións e organismos para ofrecer recursos e actividades sobre coeducación.

**D) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.**

Celebración de datas que sensibilicen a toda a comunidade educativa nos valores democráticos: a tolerancia, igualdade, o respecto, o diálogo, a resolución de conflitos de forma pacífica e a non violencia: Día Internacional contra a Violencia de Xénero, Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos, Día escolar da non Violencia e da Paz, Día Internacional da Muller, etc.

**E) Medidas de carácter organizativo que posibiliten a adecuada vixilancia dos espazos e dos tempos considerados de risco, como os recreos, as entradas e saídas do centro e os cambios de clase nos corredores.**

O Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais por parte do alumnado como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.

Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Este programa aplicarase coordinadamente entre o Departamento de Orientación e o profesorado titor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso, os servizos sociais correspondentes, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

O recreo e o xogo:

O período de recreo é un dos momentos onde se producen con frecuencia incidencias ou conflitos entre o alumnado. O patio de recreo é o espazo de xogo que os nenos e nenas utilizan fóra xa dos límites da aula para establecer vínculos relacionais máis libres e onde a interacción con outros grupos é maior. Por este motivo poden xurdir conflitos case sempre ocasionados pola confluencia de intereses, os problemas de integración social, a competitividade e as rivalidades persoais, a agresividade, etc.

É por iso que resulta tamén un espazo educativo proveitoso onde se establecen unas normas de funcionamento claras e precisas onde todo o profesorado debe aplicar de forma xeneralizada e coordinada. Para iso debe haber unha organización definida de uso dos espazos de xogo. Esta organización recollerase nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.

A comunidade do CEIP Eusebio da Guarda de A Coruña, en aras de establecer o clima de convivencia que cómpre para desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, de acorda e aproba, a través dos seus representantes no Consello Escolar, este conxunto de medidas que conforman as Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Tales medidas están legalmente dotadas de capacidade organizativa e definen cales son os dereitos e deberes de cada sector da comunidade escolar, así como cales son as canles para facer valer estes dereitos e as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

Calquera modificación destas normas terá que ser decidida e acordada polo Consello Escolar.

## 1.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

### DEREITOS E DEBERES

#### 1.1. Das nais, pais e titores legais.

##### 1.1.1.-Dereitos:

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos ou pupilos, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitaren aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendimento e avaliacións dos seus fillos.
- A seren informados e ouvidos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de conductas contrarias á convivencia, dos seus fillos ou pupilos.
- A seren recibidos polos titores, profesorado ou equipo directivo.
- A participaren no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e formar parte, libremente, da asociación de nais e pais existente no centro.
- A seren informados da programación xeral anual e das actividades complementarias e extraescolares que se realicen.
- A elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos, ou ben valores sociais e cívicos.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

##### 1.1.2.-Deberes:

- Enviar os seus fillos ou pupilos ó centro en perfecto estado de aseo, sendo puntuais nas entradas e saídas, e cumprindo cos horarios establecidos.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas ós seus fillos ou pupilos procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo ou pupilo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titores.

- A responder do comportamento dos seus fillos ou pupilos e facerse cargo dos danos (tanto en bens común como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia) ocasionados, cando así o sancione a comisión de convivencia.
- Coñecer, cumprir, facer cumprir e colaborar coas normas do centro docente.
- De informar ao profesorado sobre posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos ou pupilos e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- De informar ao profesorado de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á educación dos seus fillos ou pupilos.
- De reter nos propios domicilios ós nenos con febre ou calquera enfermidade infectocontaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.
- Non enviar ao centro ao alumnado infestado con parásitos mentres non estea totalmente desparasitado.

#### *1.1.3. Procedementos a seguir polos pais, nais, titores legais:*

- Os pais, nais, titores, xustificarán as faltas de asistencia, así como as saídas do centro en horario lectivo.
- As familias respectarán os horarios establecidos.
- As familias e titores do alumnado, tanto de infantil como de primaria non entrarán no centro, agás en circunstancias que estean debidamente xustificadas.
- Os pais, nais, titores legais, deberán comunicar ante o profesorado, titores de curso ou á dirección do centro calquer posible incumprimento das normas de organización e funcionamento; mellor persoalmente, pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- O cambio de optativas só se poderá realizar durante o período de formalización de matrícula do 20 ó 30 de xuño e durante o periodo non lectivo de sembro.

## 1.2. Do profesorado.

### *1.2.1 Dereitos:*

- Recibir unha formación e actualización permanentes.

- Realizar o seu traballo nas mellores condición posibles e cos medios máis axeitados, respectando a lexislación existente.
- Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.
- Colaborar na programación da materia que imparte.
- Liberdade de cátedra dentro do respecto ó PEC (Proxecto Educativo de Centro).
- Ser respectado na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nen humillacións físicas ou morais.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

### *1.2.2. Deberes:*

- Elaborar as programacións de aula.
- Actuar de acordo co establecido no PXA (Plan Xeral Anual).
- Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- Participar no desenvolvemento de plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
- Colaborar cos proxectos educativos e curricular do centro.
- Coñecer as características persoais e a situación familiar do alumnado que repercutan no rendemento académico.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do grupo do que é responsable.
- Atender ó alumnado mentres éste permaneza no centro en períodos de lecer.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Facilitar a cooperación educativa coas familias.
- Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello Escolar do centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- Pertencer a un equipo de traballo: biblioteca, complementarias, tics, ludoteca, ...

- Realizar gardas de clase, recreo e entradas. E acompañar ao alumnado nas saídas aos recreos e ao fin da xornada lectiva do alumnado.
- Establecer unha data de visita e reunión cos pais, nais, titores legais.
- Controlar a asistencia do alumnado e comunicala como se estableza no centro.
- Procurar un ambiente non discriminatorio na aula fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.
- Intervir en situación de conflito entre o alumnado ofrecendo solución positivas e pacíficas.

### 1.2.3. Procedementos a seguir polo profesorado:

- O profesorado debe ser puntual, tanto a primeira hora da mañá como no inicio de cada clase.
- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula agás para facer fotocopias ou ir aos aseos, evitarase que estea fóra da aula máis dun alumno/a.
- Na aula o profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles, agás situacións educativas concretas. No patio, cando estea de garda, deberá evitar o uso do teléfono.
- Na aula o profesorado non utilizará os ordenadores para asuntos persoais.
- O profesorado especialista comunicará ós titores as faltas de orden na aula.
- Non se expulsará ao alumnado de clase, senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a dirección do centro e abrir os informes pertinentes.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia á titora ou titor e, de non solucionarse informarase á dirección do centro, e ésta, de ser necesario convocará a Comisión de Convivencia.
- Para facilitar o traballo da conserxería e mellorar o servizo, pídesse que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar o máximo posible. A ser posible facelas cun día de adianto e sobre todo non se deben pedir ó momento, agás que sexa estritamente necesario.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. As horas de curso de formación do profesorado en horario lectivo, segundo circular de

inspección, van a cargo das horas de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionáis en horario lectivo deberá ser solicitada ó delegado provincial a través da dirección do centro con, alomenos, dez días de anticipación.

- O profesorado deberá participar nas diversas actividades que se programen ó longo do curso, recollidas na PXA.
- O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes ao alumnado.
- Asegurarse de cerrar as aulas e apagar as luces da clase, así como os equipos informáticos ao remate da xornada lectiva.
- Non se permitirá o acceso do alumnado á aula correspondente unha vez rematado o período de clase mesmo por esquecer libretas, libros,...
- O profesorado de garda será o encargado de controlar as entradas de todo o alumnado tanto na primeira hora da mañá como nos recreos segundo o establecido pola xefatura de estudos ao comezo de cada curso.
- Ser discretos e non divulgar situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.
- Ante faltas de asistencia sen causa debidamente xustificada, o profesorado non ten a obriga de repetir exámenes ou probas.

### **1.3. Do alumnado.**

#### 1.3.1 Dereitos:

- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.
- Á igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo ou capacidade económica, crenza relixiosa...
- A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que lle cómpren.
- A ser respectado polo profesorado e compañeiros. O alumnado non poderá ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectado na súa integridade física e dignidade persoal.
- A toda protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular contra as situación de acoso escolar.



- Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente ás súas opinións respectando os dereitos dos demais.
- Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
- A participar na vida do centro.
- A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ao titor ou á xefatura de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos implicados e seguir unas pautas de seriedade.
- A ser avaliado con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesorado. Neste senso, todo alumno ou alumna ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor ou profesora, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisións e calificacións de final de curso ou ciclo.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares, mesmo o incumprimento dos deberes establecidos na lei de protección de menores.
- Se nunha aula o titor ou titora solicítase a revisión de mochilas, o alumnado pode solicitar que esa revisión se faga en privado e/ou coa presenza dos seus familiares que serán requeridos dende a dirección do centro.

### 1.3.2 Deberes:

- O deber fundamental do alumnado é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento.

Son, asemade, deberes do alumnado:

- Estudar e respectar o dereito ó estudo dos seus compañeiros.
- Asistir puntualmente ás clases co material preciso, en perfecto estado de aseo e participar nas actividades programadas.
- Respectar a dignidade e as funcións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Seguir as orientacións do seu profesorado respecto á súa aprendizaxe e formación.

- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos sen distinción de sexo, e a dignidade integral e intimidade dos seus compañeiros e de todos os membros da comunidade educativa.
- Cumprir as normas de organización, funcionamento, convivencia e disciplina, establecidas neste conxunto de normas, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
- Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalación do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida do centro contribuindo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.

### 1.3.3. Procedementos a seguir polo alumnado:

- O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil acendido, nin con outro aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3 ou similares, no recinto escolar.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas, nen espazos comúns sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.
- O alumnado denunciará ante o profesorado ou dirección as faltas contra estas normas que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa.

## **1.4. Do persoal non docente. Conserxe.**

### *1.4.1. Dereitos:*

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente e as presentes normas.
- Participar no Consello Escolar e respectar os acordos acadados nese órgano.
- A gozar do respecto e consideración á súa persoa e á función que desempeña, por parte de toda a comunidade educativa.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

#### *1.4.2. Deberes (funcións específicas):*

- Abrir e pechar as portas do recinto escolar segundo o horario establecido non permitindo a entrada ou saída a ninguén, sen autorización expresa da dirección.
- Pór o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- Recibir e anunciar as visitas ó profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
- Recoller, anotar, e comunicar avisos ó profesorado e alumnado do centro.
- Atender o teléfono do centro e recoller os avisos.
- Atender o servizo de fotocopiadora.
- Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da dirección do centro.
- Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
- Notificar incidentes de limpeza ocasionáis e urxentes nas aulas e nos pasillos.
- Velará polo bo uso e coidado das instalación e mobiliario; e comunicará á dirección os desperfectos ocasionados.

#### *1.4.3. Procedementos a seguir polo conserxe:*

- O conserxe exercerá a súa función respectando o proxecto educativo do centro.
- Colaborará na formación dun ambiente educativo que garante o cumprimento dos obxectivos do centro.
- Cumprirá as normas establecidas.
- De xeito excepcional solicitaráse o servizo de conserxería para a apertura e peche do centro para a celebración de reunión ou actividades.
- O conserxe ten a obriga de discreción e non divulgación de situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional de membros da comunidade escolar.

O servizo de conserxería desempeñao persoal do Concello de A Coruña.

## NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

### *ENTRADAS E SAÍDAS*

#### **1.5. Entradas:**

- A entrada do alumnado no edificio escolar será ás nove. Pola porta principal entra o alumnado de primaria e infantil de 4 anos; e pola porta lateral esquerda, o alumnado de 3 e 5 anos. As portas de acceso pecharanse as 9:10 horas.
- O control da entrada e acceso ás aulas será supervisado polo profesorado de garda de recreos e entradas. No vestíbulo supervisarán o conserxe e o equipo directivo.
- Cando o alumnado que chegue ao centro unha vez pechadas as portas, a familia deberá cubrir no “libro de retrasos” o motivo, e os nenos e nenas pasarán ao salón de actos onde permanecerán ata a seguinte sesión lectiva, baixo a supervisión do profesorado de garda, agás aquelas causas debidamente xustificadas.
- As familias e titores do alumnado, tanto de infantil como de primaria non entrarán no centro, agás en circunstancias que estean debidamente xustificadas.

##### *1.5.1. Alumnado acompañado por familiares:*

- As familias non entrarán no edificio, agás en circunstancias que estean debidamente xustificadas.
- As familias procurarán non entorpecer a entrada do alumnado.
- As nais, pais, titores legais ou familias que acompañen ó alumnado non poderán falar co profesorado despóis da entrada ao centro, agás aqueles que teñan cita. Os recados serán por escrito e a través do mesmo alumnado ou a través de conserxería.
- Os pais, nais de educación infantil non poderán acceder ao edificio, agás no período de adaptación ou no caso de seren reclamados polo centro.

##### *1.5.2. Acceso ás aulas:*

- O profesorado de garda ocupará os espazos correspondentes.
- Procuraráse que a entrada sexa o máis rápida e ordenada posible.
- Polas escaleiras subiremos en fila sen atopelarnos e polos lugares asignados a cada nivel.

- Cando se sube ás aulas despois do recreo iráse directamente ás aulas.
- Unha vez rematado o horario escolar o alumnado non poderá acceder ás aulas.

### **1.6. Almorzos saudables ou atención temperá:**

- No caso de que haxa almorzos saudables ou atención temperá a actividade no centro comezará segundo o horario que se marque.
- O alumnado que acuda ós almorzos saudables ou atención temperá entrará pola porta lateral esquerda e dirixirase aos espazos asignados quedando ao coidado do persoal autorizado, ata a entrada nas aulas ó comezo do horario lectivo.

### **1.7. Saídas:**

#### 1.7.1. Saídas ao servizo de comedor:

- As monitoras de comedor recollerán ao alumnado de educación infantil, usuario do servizo e o profesorado permanecerá co resto do alumnado na aula ata a hora de saír.
- O alumnado de primaria accederá ó comedor despois de que toque o timbre. Baixará polas escaleiras con orde e tranquilos. Deixarán as mochilas e abrigos no lugar reservado para elo. Procurará evitar atropelos e respectará as indicacións dos monitores.
- O alumnado usuario de comedor procurará asearse debidamente antes de ir xantar, nos servizos da planta baixa.
- A empresa adxudicataria envia mensualmente un listado do alumnado que usa o servizo de comedor.
- O servizo de comedor posúe o seu propio protocolo de organización e funcionamento.

#### 1.7.2. Saídas do alumnado rematadas as clases:

- Unha vez que soe o timbre e non antes, o alumnado abandonará as aulas acompañado polo profesorado correspondente que velará para que as saídas resulten tranquilas, sen berros e que non quede ninguén dentro das aulas.

- O alumnado de educación infantil de 3 e 4 anos sairá quince minutos antes e será entregado polo titorado ás familias ou persoas autorizadas. O alumnado de 5 anos sairá 10 minutos antes seguindo o mesmo protocolo.
- O alumnado de 1º e 2º niveis de primaria sairá 5 minutos antes e será entregado polo titorado ás familias ou persoas autorizadas.
- O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º niveis de primaria poderá ser autorizado para saír só do centro si así o solicitan os seus familiares ou tutores legáis. (Anexo VIII). Se os recollese outra persoa terá que contar coa autorización das familias.
- Cando se produza un retraso na recollida dalgún alumno, unha vez rematado o horario escolar, procurarase contactar coa familia. Esgotados sen efecto os intentos de comunicación e transcurrido unha marxe de tempo prudencial se comunicará telefónicamente a situación a policía local para entregalo a súa custodia. Se solicitará copia do atestado levantado ao efecto polos axentes.
- A reiteración frecuente destes feitos cunha mesma familia, na medida en que comportan unha falta de asunción de responsabilidade na custodiado menor que lles corresponde, será tratada de maneira similar aos supostos de absentismo.
- Unha vez rematado o horario escolar as aulas permanecerán pechadas e o alumnado non poderá acceder a elas.

### 1.7.3. Actividades complementarias e extraescolares:

Se consideran actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan. A participación é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou tutores sempre que se desenvolvan fóra da localidade.

As actividades extraescolares son aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc, e figurando na programación xeral anual, realízanse fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

- Como norma xeral, as actividades complementarias aprobadas na PXA son de obrigada participación para o profesorado. No caso de non estar previstas na PXA é necesario a aprobación do equipo directivo e débese dar conta ao C.E.

- A organización das saídas rexeráse polas seguintes normas:
  - Os titores acompañarán aos alumnos.
  - Os mestres acompañantes serán preferiblemente aqueles que coñezan ao grupo, teñan clase con eles ese día, ou cuxa ausencia cause un menor perxuizo ao resto do alumnado.
  - Cando non esté o tutor a saída queda cancelada.
  - En E.I haberá a lo menos un profesor acompañante por cada nivel.
- No caso de saídas que excedan do horario lectivo, o resto do profesorado non ten a obriga de acudir, polo tanto os titores terán en conta esta circunstancia a hora de programar as saídas.
- O centro, en horario de 16:00 h ata as 17:00 h de martes a venres poderá ofertar, asistidas por profesorado, actividades de biblioteca, ou sala de estudo para o alumnado que non estea noutras actividades extraescolares.
- O Concello pode ofertar, tamén, actividades extraescolares de luns a venres de 16 a 18 horas.
- A asociación de nais e pais oferta actividades extraescolares dentro deste mesmo horario que serán subvencionadas para aquel alumnado socio da ANPA e serán ofertadas, sen subvencionar, para o alumnado non socio da ANPA.
- Ás familias do alumnado solicitaráselles, no momento da matrícula, o permiso de saídas e utilización da imaxe do alumno ou alumna. Para elo deberán asinar un único documento para toda a súa escolarización no centro. Dito documento estará xunto a cadanseu expediente académico.
- Ao principio de cada curso as titorías aseguraránse da situación do permiso de uso de imaxe e das saídas do alumnado.
- Titorías e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.
- Anexo I – Actualización de datos (persoais, familiares, materias optativas, autorización imaxe e saídas, alertas alimentarias e/ou intolerancias).
- Cando sexa todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización de transporte, con antelación a que ésta se produza, comunicaráselle aos pais e nais do alumnado implicado o destino e duración da actividade.

#### 1.7.4. Outras saídas do centro:

- Calquera saída do centro, por parte do alumnado, en horario escolar, terá que estar recollida no rexistro de entradas e saídas do alumnado que se atopa na conserxería do centro, no que aparecerá o nome do alumno ou alumna, o nome do pai, nai ou persoa autorizada por eles, e sinatura.

### **1.8. Control de esfínteres:**

Os alumnos que se incorporan por primeira vez a escola deberán ter control de esfínteres. Cando un neno se manche por este motivo o/a mestre chamará á súa casa para que o veñan cambiar. En caso de alumnado con necesidades educativas especiais será o persoal auxiliar (coidaor/ora) o encargado destas tarefas.

### **1.9. Protocolo a seguir no caso de pediculose:**

- 1º. Nota xeral a todo o alumnado.
- 2º. Nota individual ao alumnado implicado.
- 3º. Aviso da dirección do centro.
- 4º. Prohibición de acudir ao centro.

### **1.10. Merenda.**

En educación infantil e 1º e 2º nivel de educación primaria o alumnado merendará na aula, baixo a supervisión do profesorado correspondente. De 3º a 6º de educación primaria, merendarán no patio.

## **COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS**

### **1.11. Taboleiro de anuncios:**

- No centro haberá un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.

### **1.12. Páxina web:**

- O centro disporá dun espazo web no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, actividades da biblioteca, datas de avaliacións, conmemoracións, e novas de última hora.



- A ANPA conta tamén cun espazo na web do centro para a publicación de novas e información.
- Os membros da comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web do centro solicitando un usuario ou enviando as novas ó correo electrónico do centro.

#### **1.13. Correo electrónico:**

- O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e profesorado do mesmo. Diariamente será consultado dende a dirección e derivado ao departamento correspondente.

#### **1.14. Circulares informativas:**

- Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello, ... así o precise, enviaránse polo alumnado notas informativas ás familias.
- A ANPA solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.
- ANPA, Concello e organización externas ao centro deberán solicitar e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

**2.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIONES ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE.**

**2.1. Os recreos:**

- Representan tempo moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar.
- Só por causas excepcionais se poderá quedar nas aulas e, sempre que o alumnado teña que quedar na aula durante o recreo, teráo que facer acompañado de profesorado.
- O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade as gardas de recreo segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados.
- Debido ás características especiais que ten este edificio realízanse dúas quendas de recreo: a primeira para o alumnado de infantil (patio grande) e 1º e 2º niveis de Ed. Primaria (patio pequeno) ;a segunda para o alumnado de 3º e 4º niveis (patio pequeno) e 5º e 6º niveis de Ed. Primaria (patio grande).
- Durante os recreos os aseos do patio estarán abertos para que poidan ser usados evitando entrar no edificio. O profesorado de garda regulará o uso dos servizos. Moi importante: os servizos son para asearse, non para xogar.
- O uso indebido dos aseos que provoque algún tipo de dano/desperfecto, constituirá unha falta leve ou grave segundo corresponda e co informe correspondente. O coidado e a limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa; en consecuencia está prohibido facer pintadas e tirar papeis ou outro tipo de desperdicios agás nas papeleiras destinadas para este fin.
- En caso de que algún alumno se lesione e, dependendo da posible gravidade, o profesorado de vixilancia actuará deste xeito:
- Lesións leves: O profesorado de vixilancia atenderá ó alumnado accidentado.
- Lesións graves: O profesorado de vixilancia avisará ós titores que se porán en contacto coas familias.
- Se a lesión así o require avisarase a unha ambulancia.
- Durante o recreo non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda.
- Os días de chuvia o alumnado de E.I poderá facer uso do salón de actos. Será o profesorado de garda de esta etapa o que organice as quendas para o seu uso, así como a vixilancia no mesmo, debendo informar a xefatura de estudos.

- En caso de que o alumnado se molle ou manche e precise mudar a roupa, será o profesor titor o encargado de chamar a casa para acordar o procedemento a seguir.
- Ó soar o timbre do final do recreo significa que se deberá rematar a actividade que se estea a facer, recoller os balóns e material de xogo, e acudir inmediatamente ás filas para agruparse por niveis e subir ás aulas tranquilos e sen berros.

### 2.1.1. Nos patios:

- Os patios son un lugar de convivencia e/ou diversión no que deberemos compartir espazos e materiais.
- O material que se empregue nas sesión pertinentes deberá recollese ao seu remate.
- Nos patios non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos. O lanzamento de obxectos será motivo de apertura de informe de falta leve ou grave segundo o estime o persoal responsable.
- Non está autorizado o uso por parte do alumnado de xoguetes, aparatos electrónicos, e outros obxectos dos que o Centro non se podería responsabilizar en caso de perda ou deterioro.
- As pelotas e balóns cos que se xoga no recreo serán blandas, nunca de coiro.
- Cada dous niveis(segundo quendas de recreo) estableceranse as normas en canto ao uso e tipo de materiais de xogo durante o recreo.

### 2.1.2. Na biblioteca:

- Este espazo pode ter unha dobre función: biblioteca de alumnado e “aula” de informática.
- Como biblioteca poderse utilizar tanto en xornada lectiva como na xornada extraescolar de 16 a 17 horas.
- A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require un orde e un silencio especial.
- No periodo lectivo hai un horario asignado a cada aula para o seu uso. Asimesmo, na 2º quenda de recreo hai un horario organizado para uso de 3º, 4º, 5º e 6º nivel.
- Os préstamos comenzarán a facerse a primeiros de outubro e rematará o último día hábil do mes de maio.
- As **normas de funcionamento** da biblioteca son as seguintes:

- As merendas realizaranse nas bancadas situadas na entrada da biblioteca.
- O uso dos ordenadores estará restrinxido ata novo aviso.
- O uso dos xogos tamén estará restrinxido por agora.
- Os empréstitos e devolucións poderanse realizar nos recreos, baixo a supervisión do profesorado de garda.
- O alumnado poderase mover con liberdade pola biblioteca, sempre e cando cumpras as normas (mirar normas do alumnado).
  - Poderán sentarse tanto nas cadeiras coma no chan, sempre e cando non alteren o normal funcionamento da biblioteca.
- O remate do recreo, o profesorado de garda acompañara ao alumnado ao andar correspondente.
- O profesorado de garda deberá supervisar que a biblioteca quede ordenada antes de abandonala.

### 2.1.3. Nos ordenadores:

- Nos ordenadores, o alumnado sempre deberá estar acompañado do profesorado responsable.
- Non se poden instalar aplicacións sen autorización do equipo TIC, pódese propór a instalación ao persoal responsable.
- Acenderáanse os equipos só cando nolo indique o profesorado responsable.
- Cando remata a sesión aseguraremos de que os equipos son apagados correctamente: CPU e pantalla.
- Non se poden cambiar os equipos de sitio.
- Respetarase o escritorio predefinido sen cambiar a súa configuración.

### 2.1.4. No recreo de comedor:

- O alumnado usuario de comedor seguirá as normas de educación e respecto cara ás persoas que os atenden. Existe un regulamento específico realizada entre a A.N.P.A e a empresa adxudicataria.

### **2.3. Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión e Inglés:**

- O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica.
- O alumnado levará o material que lle cómpre procurando non provocar posteriormente desprazamentos innecesarios.
- O profesorado especialista acompañará ó final de cada sesión ao alumnado ata a súa aula de nivel.

### **2.4. Especialidades educativas: Orientación, P.T. (pedagogía terapéutica) e A.L. (audición e linguaxe).**

- O alumnado terá asignado un horario de traballo en P.T. e A.L.
- O alumnado poderá acudir a estas aulas específicas sen necesidade de ser acompañado, salvo casos xustificados.

### **3.- MODO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO, O EQUIPO DOCENTE, OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS.**

#### **3.1. Equipo directivo:**

- Equipo directivo coincidirá en horario, a lo menos durante tres horas semanais para desenvolver a súa coordinación.
- A xefatura de estudos disporá sempre da primeira hora lectiva para a coordinación docente da xornada escolar.

Para asegurar a atención do equipo directivo prégase concertar cita a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefónicamente.

- De calquera reunión co equipo directivo se poderá levantar acta se fose oportuno, pasando a rexistrarse no libro de incidencias e rexistro correspondente de actas.
- O equipo directivo fomentará un clima de diálogo e entendemento entre os diferentes sectores da comunidade escolar, mediando entre eles se fora preciso.

#### **3.2. Equipo docente:**

- O equipo docente reuniráse periódicamente ao longo do curso.
- Fixaránse as datas de reunión durante o mes de setembro.
- O profesorado dos diferentes niveis fixará os contidos e os criterios de promoción, asesorados polo departamento de orientación.
- O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado primando o criterio do profesorado tutor.
- Presentará un proxecto para o Plan Xeral Anual no que, a lo menos, figurarán as datas de reunión, un plan de actividades ou saídas complementarias e as necesidades de material.

#### **3.3. Tutorías:**

- Os tutores consultarán periódicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.
- A hora de visita semanal das familias será os luns de 5 a 6 da tarde, agás que haxa algún cambio circunstancial.

- As titorías procurarán unha reunión inicial coas familias do seu alumnado.
- As titorías serán flexibles, sempre en horario non lectivo, para posibles visitas das familias que non poidan facelo na hora fixada, sempre que sexa con cita previa.
- Os pais, nais ou titores legais deberán concertar a visita aos titores previamente a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- Os titores poderán solicitar das familias colaboración para a realización de actividades do alumnado.
- Nos horarios do titorado contéplase unha sesión semanal para a coordinación de nivel.

#### 3.3.1. Criterios para a asignación de titorías:

- Procurarásese que o titor ou titora sexa o profesor que máis horas imparta no curso.
- De ser titor un especialista procurarásese que sexa a partir do terceiro nivel. Aquel especialista que imparta menos horas de clase na súa especialidade, será o primeiro en adxudicárselle unha titoría.
- Unha vez cumpridos os criterios anteriores elixirásese titoría atendendo aos seguintes criterios por orden de preferencia: maior antigüidade no centro, no corpo de mestres como funcionario de carreira e menor número de rexistro persoal ou de orde de lista se é o caso, respectivamente.
- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas de peso, será a dirección do centro quen asigne as titorías.

#### 3.3.2. Criterios de agrupamento.

- O agrupamento do alumnado realizarase do xeito máis racional posible, tratando de evitar calquera tipo de discriminación.
- Respectaranse os grupos de alumnos/as dunha mesma titoría para completar o ciclo.
- No inicio da etapa de educación infantil teranse en conta os seguintes criterios:
  - ✓ Data de nacemento.
  - ✓ Criterio de paridad.
  - ✓ Alumnado con n.e.a.e.
  - ✓ Equiparación entre as áreas de relixión e atención educativa.

- En E.I, unha vez rematado o período de adaptación e, con carácter excepcional, ante a valoración do Departamento de Orientación de novos casos de alumnado con n.e.a.e non detectadas con anterioridade, procederase á distribución definitiva tendo en conta os criterios anteriormente expostos.
- En E.I os alumnos permanecerán no seu grupo-clase ata o cambio a E.P., momento no que se reagruparán de novo.
- En E.P os criterios de agrupamento serán os seguintes:
  - ✓ Alumnado con n.e.a.e.
  - ✓ Criterio de paridad.
  - ✓ Os repetidores repartiranse de maneira equitativa.
  - ✓ Equiparación nas áreas de relixión e valores si é posible.

### 3.3.3. Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas.

- Intentarásese que a suma das sesións lectivas e gardas iguale as sesións de traballo do profesorado.
- Procurarásese que en todas as sesións haxa, a lo menos, 1 profesor de garda por cada “ciclo”.
- Intentarásese que todo o profesorado teña as mesmas sesións de garda pero, en todo caso, dependerá do número de sesións lectivas e coordinacións.
- Todo o profesorado do centro fará gardas.

### 3.3.4.-Criterios para a elaboración de horarios:

- Procurarásese que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, entre sesión de clase e coordinacións.
- A secretaría do centro procurará dispór sempre da mesma sesión para xestión.
- Os horarios adicados á función directiva terán periodicidade fixa durante os días da semana.
- Procurarásese que na dirección do centro sempre haxa alguén do equipo directivo.
- A primeira e a última sesión da xornada lectiva, nos cursos de educación infantil, procurarase ser adxudicadas para o titorado.



- Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro e na web do centro para coñecemento da comunidade educativa. Asemade expoñeráanse os horarios de secretaría e os de atención a familias.

### 3.3.5.- Criterios para a distribución de aulas:

- No edificio vello as aulas quedan distribuídas do seguinte xeito: no pranta baixa o alumnado de infantil de 3 e 4 anos, tendo en conta a permanencia de 2 cursos na mesma aula.
- No primeiro andar o alumnado de 5 anos, 1º e 2º de E. Primaria. Neste caso non hai permanencia.
- No edificio novo están as aulas de 3º, 4º, 5º e 6º niveis de E. Primaria, distribuídas en tres andares. Nesta caso cunha permanencia de dous cursos académicos (3º-4º/5º-6º).
- Existe unha aula específica de música.
- Existen 3 aulas específicas de inglés.
- Existen 2 aulas específicas de relixión católica.
- Existen 2 aulas específicas de P.T. e A.L., respectivamente.
- A modalidade de valores sociais e cívicos impartirase nas respectivas titorías.
- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.

### 3.3.6. Criterios para obtención de MENCIÓN HONORÍFICA

O alumnado de sexto curso, ao remate da Etapa poderá optar a unha mención honorífica sempre e cando cumpra os seguintes criterios aprobados en C.C.P:

- Empregar criterios obxectivos para outorgar a M.H, entendendo que na avaliación dun alumno se cualifica o proceso de aprendizaxe (contidos, traballo persoal e actitudes na aula.
- Expediente en 3º a 4º EP, cunha nota media de SB, con alomenos dous Sobresaíntes nas áreas de LC, LG, MAT.
- Media de SB en 5º e 6º con cualificación de SB alomenos en catro das seguintes materias: LG, LC, MAT, SOCIAIS, NATURAIS e INGLÉS.

- Que o alumno nunca fora apercibido por conducta gravemente perxudicial así recollida nas N.O.F.C (Normas de Organización e Funcionamento do Centro).
- Que o alumno non tivera reiteradas faltas de puntualidade ao centro escolar sen motivo xustificado ao longo de toda a etapa.
- Que a proposta de M.H. sexa concedida por maioría do equipo docente.

### 3.3.7. Criterios de PROMOCIÓN

O alumno/a NON promocionará ao seguinte nivel sempre e cando non acade cualificación positiva nas seguintes áreas:

- LG, LC, MAT
- Catro materias ou máis independentemente de cales sexan.

### **3.4. Equipo TIC:**

- Terá un dinamizador ou dinamizadora.
- Reunirase segundo se indique no PXA cada curso escolar.
- Determinará a xestión do material informático do centro.
- Indicará o tratamento dos contidos dos equipos e a aplicación a instalar.
- Todas as aplicacións instaladas no centro disporán de licenza para facelo.
- Desenvolverá e marcará as directrices de traballo da comunidade educativa no espazo web do centro.
- A publicación de imaxes do alumnado na galería do centro contará co permiso das familias, polo que cada titoría disporá dun listado do alumnado no que figure a situación da autorización correspondente.
- Marcará as necesidades.
- Manterá o inventario do material tic do centro.
- Presentará o proxecto tic para o PXA e a memoria final.

### **3.5. Equipo de biblioteca.**

- O equipo de biblioteca seguirá as normas específicas de biblioteca, e será organizado pola persoa coordinadora.

#### **4.- DESEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN:**

- As sesións de avaliación serán fixadas pola xefatura de estudos, co acordo da C.C.P. en cada inicio de curso escolar.
- As sesións faránse por titorías coa asistencia de todo o profesorado implicado e poderáse contar coa presenza do D.O.
- Con antelación as sesións de avaliación celebraranse reunión do titorado con alumnado con N.E.A.E. cos membros do D.O.
- As sesións de avaliación non consistirán nun mero ditado de notas, senón que se estudará cada alumno, as dificultades, as posibilidades de axuda, ...
- As titorías poderán solicitar á xefatura de estudos un borrador da acta de avaliación e a acta final de avaliación.
- Cada titor comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que éstos están correctamente cumprimentados.
- Todo o profesorado ten a obriga de reflectir en XADE os resultados da avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.
- No boletín tamén se reflectirán as faltas de asistencia, polo que os titores haberán de introducilas en XADE.
- Segundo se reflecte **na Orde 2 de marzo de 2021** e **na Circular 2/2021** pola que se **regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamacións das cualificacións** obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en E.I, E.P, E.S.o e Bacharelato, que ten por obxecto establecer as garantías para unha avaliación do alumnado conforme criterios obxectivos e o procedemento de reclamación das cualificacións, promoción e titulación, o alumnado terá dereito de revisión dunha calificación e/ou decisión de promoción de curso.

<http://www.edu.xunta.gal/portal/node/33403>

<http://www.edu.xunta.gal/portal/es/node/33550>

##### **5.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO.**

- Cando se produza un accidente o profesorado responsable deberá trasladar ó alumnado ata a secretaría se é posible. En caso contrario tratariase de mantelo inmovilizado ate a chegada dun sanitario.
- De non ser posible, pola gravidade do accidente, avisarásese á dirección para chamar inmediatamente ao 061 e seguir as súas indicacións. Avisarásese, asemade, á familia do alumnado accidentado.
- En secretaría, o persoal de garda, ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.
- A persoa que atenda ó alumno deberá utilizar luvas hixiénicas apropiadas.
- Procederásese, se é o caso, a lavar as feridas con auga e, de seren leves, poderánsese aplicar vendaxes sinxelos, ou aplicar bolsas de xeo ou arnidol se é un pequeno golpe sen ferida aberta.
- Cando a ferida ou golpe sexa pouco grave procederásese a chamar á familia do accidentado para que o recolla no centro e o leve a revisión médica se o considera oportuno. De non contactar coa familia, será a dirección do centro quen chame ao 061.
- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarásese inmediatamente ao 061 e á familia.
- Cando se trate de alumnado con problemas relacionados con algún tipo de enfermidade que padeza ou alerxia, chamarásese inmediatamente ao 061 a á familia correspondente.
- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algún tipo de risco. Só se dispondrá de vendas, gasas de limpeza, cristalmina, arnidol e suero fisiolóxico para atender as pequenas feridas ou golpes.
- No centro non se gardarán nin se suministrarán medicamentos, agás en casos excepcionais e ou alerta escolar, e sempre coa solicitude médica.

**6.- OS PROCEDIMENTOS DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E, SE É O CASO, AS COMISIÓNS QUE NO SEU SEO SE CONSTITÚAN PARA AXILIZAR O SEU FUNCIONAMENTO.**

**6.1.-Consello Escolar:**

- O Consello Escolar reuniráse, a lo menos, ao inicio e final de curso, e unha vez máis por trimestre. En todo caso haberá un mínimo de tres reunións ao ano. Someteráse para a súa aprobación, as presentes NOF, o PXA, o orzamento económico anual e a memoria final.
- As reunións do Consello Escolar celebraránse en días e horas que permitan a asistencia de todos os seus membros.
- O Consello Escolar será convocado pola dirección do centro con, a lo menos, cuarenta e oito horas de antelación, se se trata dun Consello Escolar ordinario; e no mesmo día se é un Consello Escolar extraordinario.
- O Consello Escolar poderá ser convocado a proposta de calquera dos seus membros, sempre que o tema a tratar sexa importante e así recoñecido pola maioría dos representantes do profesorado ou de pais e nais.
- O Consello Escolar poderá ser convocado oficialmente por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.
- Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa, ésta será remitida ós seus membros con antelación suficiente a través dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.
- Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e antes da convocatoria final do consello correspondente.
- Durante a sesión dun Consello Escolar se pode engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.
- A dirección do centro informará mediante reunións informativas ou claustros, ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

**6.2. Comisión económica:**

- A comisión económica reuniráse e informará ao Consello Escolar sobre as materias de índole económica do centro.
- Será necesaria a reunión da comisión para a aprobación de gastos extraordinarios, previa ao Consello Escolar.
- Cando haxa unha reunión convocada pola dirección do centro, os seus membros disporán da documentación que lles cómpre para a súa análise.
- O Consello Escolar pode propoñer a reunión da comisión económica.

### **6.3. Comisión de convivencia:**

- A Comisión de convivencia reuniráse para resolver e mediar nos conflitos plantexados no centro.
- Cando se produza un conflito, a comisión de convivencia canalizará as iniciativas dos distintos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
- Informará ó Consello Escolar da aplicación das normas de convivencia.

**7.- AS NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO, POLA COMUNIDADE EDUCATIVA E AS SÚAS ORGANIZACIÓNS:**

- As instalacións poderán ser utilizadas por calquera dos sectores da comunidade educativa sempre e cando o soliciten convenientemente por escrito.
- Na solicitude terá que reflectirse o nome dunha persoa responsable da actividade; de ser unha organización a interesada será o seu representante legal quen presente a solicitude, facendo constar o tipo de actividade que se vai desempeñar e con que fin, o horario e as instalacións a empregar, así como se a actividade é gratuíta ou de pago.
- Tamén se sinalará a necesidade de material propio do centro.
- Asinaráse así mesmo, o compromiso de respectar as instalacións e de facerse cargo, se é o caso, dos posibles danos ou gastos ocasionados pola actividade.
- O permiso da utilización será concedido pola dirección do centro.
- O Consello Escolar, a petición da dirección será quen aprobe a cesión ou non de parte dos locais ou recinto do centro para actos ou actividades de persoas, grupos, organizacións alleas ao centro ou a outras administracións que o soliciten por escrito.
- A utilización de instalacións, por parte da ANPA, sindicatos, grupos de profesores, movementos de renovación pedagóxica, só requerirá a solicitude previa, por escrito, á dirección do centro, cunha antelación mínima de dous días, quen concederá autorización se a súa finalidade é a propia das instalacións.
- A administración poderá utilizar as instalacións para actividades de formación.
- Na dirección do centro poráanse a disposición dos interesados documentación para a realización das solicitudes e para o uso das súas instalacións. (Anexo II)

**8.- FORMA DE REPRESENTACIÓN QUE POIDA TER O ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR E O PROCEDEMENTO PARA A SÚA ELECCIÓN:**

- Non se contempla a representación do alumnado no Consello Escolar.
- As titorías poderán ter un delegado ou delegada de clase.
- Poderá constituirse unha xunta de delegados de clase presidida por unha alumna ou alumno de 5º ou 6º nivel.
- Nas xuntas de delegados de clase participará, a lo menos, a dirección do centro.



## **9.- ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA:**

### **9.1. Absentismo:**

- Considérase absentismo a ausencia ao centro escolar, sen causa debidamente xustificada, durante un período mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo.
- O alumnado ten que acudir ao Colexio en boas condicións de saúde e hixiene. No caso de observarse deficiencias informarase á familia e ás autoridades competentes que deberán poñer o remedio oportuno.
- Será de obrigado cumprimento acudir ás clases con todo o material necesario.

### **9.2. Faltas de puntualidade:**

- Asistir ao colexio con puntualidade. No caso de chegar tarde, o adulto acompañante deberá asinar no libro de retrasos na conserxería.
- No rexistro de faltas levado polo profesorado titor reflectirase tamén as faltas de puntualidade.

### **9.3. Faltas de asistencia:**

- O profesorado levará un rexistro de faltas do alumnado que anotará no XADE e se reflectirá no boletín de notas.
- No rexistro de faltas indicaráse cales están xustificadas e cales non.
- As familias deberán xustificar as faltas de asistencia.
- A xustificación de faltas de asistencia será acompañada de: xustificante médico, documento acreditativo no caso de deberes inexcusables, calquera outro documento que acredite a circunstancia que xustifique a ausencia.
- O profesorado titor deberá comunicar trimestralmente ás nais, pais, persoas titoras legais tódalas faltas de asistencia a clase, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- O centro non admitirá máis do 10% do horario lectivo mensual xustificados polas nais, pais ou titores legais sen ningún tipo de documento acreditativo.
- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de xeito significativo o número de faltas sen

xustificar, o profesorado titor convocará á nai, ó pai ás persoas titoras legais, a unha reunión seguindo todo o procedemento especificado nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.

## **10.- FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN:**

- O centro disporá dun rexistro de incidencias que calquera membro da comunidade escolar pode solicitar na dirección do centro e rexistrar o incidente ou falta correspondente.
- Dito rexistro será o que determine a reiteración das faltas ás normas de convivencia polos distintos membros da comunidade escolar.
- Folla de rexistro de incidencia: Anexo III.

### **DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, DAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN E DAS GARANTÍAS PROCEDIMENTAIS.**

As conductas contrarias ás normas de convivencia do centro serán corrixidas dacordo coa súa gravidade e considerando a situación e condicións persoais de quen non respectou ditas normas. As correccións que se apliquen deberán ter un carácter educativo e recuperador e garantir o respecto e os dereitos de toda a comunidade educativa.

#### **10.1. Conductas contrarias ás normas de convivencia:**

##### **10.1.1.- Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia**

Considéranse conductas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a) Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b) A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, discapacidade ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos de desafío á autoridade do profesorado e persoal de servicios que constitúan unha indisciplina grave.
- d) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- e) A grabación e difusión de imáxenes ou información que atenten contra as persoas ou membros da comunidade educativa.
- f) A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou roubo de documentos académicos.

- g) Os danos graves causados polo uso indebido ou intencionado nas instalacións, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade de calquer membro da comunidade educativa.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de conductas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumplimento das sancións impostas.

### **10.1.2- Conductas leves contrarias á convivencia**

Considéranse conductas leves contrarias á convivencia:

- a) As conductas tipificadas nos apartados a, c, d, e, f, g, do apartado anterior que non acaden unha gravidade importante.
- b) Portar calquer obxecto, substancia ou produto prexudicial dacordo co apartado “i” da sección anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ó centro sen o material e equipamento precisos para participar no desenvolvemento das clases.
- e) O reiterado incumplimento das normas básicas de convivencia contempladas no presente documento.

### **10.2. Medidas correctoras:**

*10.2.1. Medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia:*

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora do desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, a reparar o dano causado ás instalacións ou material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas poderánse realizar fóra ou dentro do horario lectivo.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, dentro dun período entre dúas semanas e un mes.

- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante ese tempo de suspensión o alumno deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ó centro durante un período entre catro días lectivos e un mes, debendo realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- f) Cambio de centro.
- g) As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da resolución.

#### ***10.2.2. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia:***

- a) Amonestación 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 áta dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de áta unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de áta tres días lectivos. Durante este período o alumnado deberá realizar deberes ou traballos para continuar o seu proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ó centro por un período de áta tres días lectivos.
- i) As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

#### **10.3. Procedementos para a imposición de medidas correctoras:**

##### *10.3.1. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:*

- a) As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer previa tramitación do procedemento disciplinario.

- b) Corresponde á persoa titular da dirección do centro acordar a incoación do procedemento, por propia iniciativa, a petición motivada do profesorado ou da xefatura de estudos, ou previa denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- c) A incoación do procedemento notificaráse aos pais ou titores legais do menor, coa indicación da conducta que o motiva, as correccións que puideran corresponder e nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instructora. Asemade comunicaráse á inspección educativa.
- d) En calquer momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar, a iniciativa propia ou a instancia da persoa instructora, como medidas provisionais, o cambio temporal de grupo, ou a suspensión do dereito de asistencia ó centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción destas medidas, comunicáraselle aos pais ou titores legais do menor.
- e) Unha vez instruído o expediente daráselle audiencia ó alumno, aos pais ou titores legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo comunicándoselles as conductas imputadas e as medidas de corrección que se propoñen e na que se levantará acta. En caso de incomparecencia, o trámite de audiencia teráselle por realizado a todos os efectos legais.
- f) Cumprimentado o trámite de audiencia a persoa titular da dirección do centro dictará resolución e imporá, no seu caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- g) A resolución notificaráselle ós pais ou titores legais do alumno nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos.
- h) Coa resolución da persoa titular da dirección do centro remata a vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar nun prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado “f” do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación.

#### 10.3.2. Das conductas leves contrarias á convivencia:

Levaráanse a cabo por:

- a) O profesorado, ou titores do alumno, oído éste e dando conta á xefatura de estudos, en caso das medidas contempladas nos apartados a, b, c, d, das medidas correctoras das conductas leves.
- b) A xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos: o menor, o seu profesorado, o seu titor ou titora, no caso das medidas contempladas nos apartados a, c, d, e, f, das medidas correctoras das conductas leves.
- c) A persoa titular da dirección do centro, oídos: o alumno, o seu profesorado, o seu titor, no caso das medidas contempladas nos apartados g, h, das medidas correctoras das conductas leves.

A imposición destas medidas comunicaráselles aos pais ou titores legais do menor, antes de que as mesmas se fagan efectivas, así como ao Observatorio de Convivencia.

#### **10.4. Responsabilidade das familias e titores legais:**

- As audiencias e comparencias das nais, pais, titores legais do alumnado do centro (menor de idade) nos procedementos disciplinarios son obrigatorias, sendo comunicada a súa desatención reiterada e inxustificada ás autoridades competentes aos efectos da súa posible consideración como incumplimento dos deberes inherentes á patria potestade.

#### **11.- PREVENCIÓN E PROCEDEMENTOS DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR:**

Considérase **acoso escolar** calquera forma de vejación ou malos tratos continuados no tempo, dun alumno por outro ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social. Terán a mesma consideración as conductas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos.

As medidas para a prevención detección e tratamento das situación de acoso escolar rexiránse polo Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a **Lei 4/2011, 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa na Comunidade Autónoma de Galicia.**

- Non se permitirá ningún tipo de situación considerada como acoso escolar.

- Calquera situación de acoso escolar será considerada como falta moi grave (conducta gravemente prexudicial para a convivencia) e, polo tanto abriráse un expediente disciplinario.
- A persoa titular da dirección do centro poderá decidir a incoación do procedemento por: propia iniciativa, a petición do profesorado ou da xefatura de estudos, ou previa denuncia doutros membros da comunidade educativa e seguir o seu procedemento.
- O alumnado vítima de situación de acoso, recibirá protección integral por parte de toda a comunidade educativa, sen prexuízo de que afecte ao seu dereito á educación.
- Designarase, de entre o persoal do centro, a unha persoa responsable da atención da vítima, procurando que a designación recaia sobre unha persoa coa que aquela garde unha relación de confianza.
- Unha vez comprobado quen son os causantes dunha situación de acoso, estes permanecerán baixo control riguroso e alonxados da vítima, namentras se tramita o expediente disciplinario.
- As situación de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para pór fin ás mesmas.



## **12.- PLAN DE EVACUACIÓN:**

### SIMULACRO DE AUTOEVACUACIÓN ESCOLAR

Seguindo o protocolo establecido no Plan de Autoprotección do Centro:

O alumnado de Ed. Infantil, 1º e 2º niveis de Ed. Primaria sairán polas portas dianteiras:

O alumnado de 3 anos sairá pola porta pequena e o alumnado de 4 anos pola grande

O alumnado do 1º andar do edificio vello sairá cada un pola “súa man”:

. Grupos 1º A e 5 anos: baixarán pola esquerda das escaleiras (pegados á parede) do seu lado (e nesa orde), saíndo ó exterior pola porta pequena.

. Grupos 1º B e 1º C, 2º nivel E.P. e Grupo de inglés (Eva): baixarán pola dereita das escaleiras (pegados á parede) do seu lado (e nesa orde), saíndo ó exterior pola porta grande.

Todo o alumnado de Ed. Infantil e do 1º e 2º niveis de Ed. Primaria xuntarase detrás do parque fronte ao edificio do centro.

O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º niveis de Ed. Primaria e especialidades do Edificio Novo sairán o exterior polas portas dos patios correspondentes de recreo.

O alumnado de 3º nivel de Ed. Primaria e 5º D baixará pola parte esquerda (pegados á parede) e sairá ó exterior pola porta do patio pequeno (cada nivel polo seu patio de recreo).

O alumnado de 4º nivel de Ed. Primaria baixará pola parte esquerda (pegados á parede) e sairá ó exterior pola porta do patio pequeno(o do seu recreo).

Todo o alumnado do 3º e 4º niveis seguirá polos soportais pola súa man dereita (de cara ó edificio de Facenda) para ir cara a Praza de Pontevedra, indo ata o “aparca-bicis” e situarse por orde de chegada no espazo fronte ao edificio do centro.

O alumnado de 5º nivel de Ed. Primaria baixará pola parte esquerda (pegados á parede) e sairá ó exterior pola porta do patio grande(o do seu recreo).

O alumnado de 6º nivel de Ed. Primaria baixará pola parte esquerda (pegados á parede) e sairá ó exterior pola porta do patio grande(o do seu recreo).

Todo o alumnado destes dous niveis seguirá polos soportais pola súa man esquerda (de cara á Rúa Modesta Goucoiría) para ir cara á Praza de Pontevedra, situándose detrás do parque.

#### AVISO:

- Temos que deixar libre o lado do pasamáns polo risco de fume polo hoco da escaleira e para permitir o acceso aos bombeiros ás zonas posiblemente afectadas pola emerxencia.
- Todo o alumnado colocaráse en fila por detrás do parque grupo a grupo encabezados polo titorado/especialistas/apoios segundo correspondan. Cada titor/a levará un sinal/círculo verde ou vermello indicando que non hai ningunha/alguna incidencia respectivamente.

#### **Espazos comúns:**

O alumnado que se atope nos espazos comúns do centro sairá polos lugares que corresponda segundo a súa situación:

- Os do edificio novo (Informática, Música, P.T. 1 e 2, Inglés, Biblioteca e Relixión sairán pola porta do patio grande seguindo pola parte esquerda de cara á Rúa Modesta Goucoiría, ao igual que os que se atopen no ximnasio grande (neste curso o ximnasio non se utiliza). Ao chegar á praza de Pontevedra colocaránse na fila do seu grupo.
- Os do ximnasio pequeno sairán polo patio pequeno.
- Os do edificio vello sairán pola porta grande (inglés, A.L., sala de profesores; Departamento de Orientación e titorías de infantil e 1º ciclo e Salón de actos).
- O especialista de A.L. 2 e a xefa do D.O. pasará o alumnado ao especialista de A.L.1 e así ter máis persoal dispoñible de reforzo para a evacuación, ao igual que o profesorado de apoio en aula de infantil-salvo que non se atope o titorado nese intre- e todo aquel profesorado que non teña sesión lectiva, o cal, unha vez que soe alarma acudirá a Dirección para recibir as instrucións oportunas.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIONES CANDO NOS ENCONTREMOS NUNHA SITUACIÓN DE EMERXENCIA:

Unha vez que sóa a alarma TODOS OS PROFESORES DISPOÑIBLES (como se describe no anterior parágrafo) diríxense os que se encontren na pranta baixa a Conserxería, para recibir órdenes do Conserxe (que estará en contacto co Director e na súa ausencia él mesmo será o Xefe da Emerxencia); os que se encontren no resto das prantas do Centro irán todos o despacho de Director para recibir ordes do propio Director (Xefe da Emerxencia). Isto tense que realizar desta maneira porque non existe outra forma de comunicación en situación de emerxencia e ao mesmo tempo trátase dun Centro moi grande e moi complexo.

### ACLARACIÓNS:

- Cada titor/especialista/apoio (segundo corresponda) será o responsable de comprobar que non quede ninguén na aula, xanelas pechadas e a porta pechada sen chave.
- Responsables de planta : o profesorado que se atope na última aula de cada sección de corredor ( divididos polas escaleiras en ambos edificios) :

(3anos C, 4 anos C, 5 anos A, 2º C, 3º C,4º C,5º D,5º C e 6º C) encargaráse de comprobar que non quede ningunha porta aberta e os aseos estean baleiros e coa porta pechada.

Unha vez decidida a declaración de emerxencia, o responsable do Actividades Extraescolares dará a sinal de alarma para a evacuación do Centro.

**O medio de aviso será a sirena e/ou o timbre de entradas e saídas. A sinal de alarma serán toques seguidos e intermitentes dunha duración e pausa de 5 segundos, durante un periodo de 30 segundos.**

De producirse corte no fluído eléctrico, utilizaranse medios alternativos: chifres, megáfono, avisos directos, etc.

Simultaneamente á sinal de alarma, a persoa responsable realizará as oportunas chamadas telefónicas para petición de axuda aos correspondentes servizos operativos de seguridade e emerxencia (Bombeiros, Policía Local, Policía Nacional, Protección Civil, Ambulancias, etc.

## ANEXO AO PLAN DE EVACUACIÓN

### PLAN DE EVACUACIÓN NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

#### OCUPACIÓN

Na xornada de tarde, de luns a venres e de 14 a 18 horas, tamén estarán ocupadas algunhas dependencias co comedor e coas Actividades Extraescolares. O número de alumnos/as dependerá da actividade que se desenvolva nese momento.

*Dependencias utilizadas:*

##### Edificio antigo

- Pranta baixa: comedor, servizos de comedor, salón de actos, ximnasios, patios, aula de 3 anos A.

##### Edificio novo

- Primeiro andar: Aula de inglés (Edificio histórico) e aulas de 3º D (antigo laboratorio), Informática e Música (Edificio novo).
- Segundo andar: Biblioteca y el aula de inglés e relixión.
- Terceiro andar: Aula de relixión.

#### OPERATIVIDADE

Unha vez decidida a declaración de emerxencia, o responsable do Actividades Extraescolares dará a sinal de alarma para a evacuación do Centro.

**O medio de aviso será a sirena e/ou o timbre de entradas e saídas. A sinal de alarma serán toques seguidos e intermitentes dunha duración e pausa de 5 segundos, durante un periodo de 30 segundos.**

De producirse corte no fluído eléctrico, utilizaranse medios alternativos: chifres, megáfono, avisos directos, etc.

Simultaneamente á sinal de alarma, a persoa responsable realizará as oportunas chamadas telefónicas para petición de axuda aos correspondentes servizos operativos de seguridade e emerxencia (Bombeiros, Policía Local, Policía Nacional, Protección Civil, Ambulancias, etc.

## **PROCESO DE EVACUACIÓN**

Ao sentir o aviso, os alumnos/as ordenadamente formarán filas e, dirixidos polos monitores/as de cada actividade e profesores/as de garda, dirixiranse cara á saída máis próxima, que serán as seguintes:

### **Edificio antigo:**

- O alumnado que se atope nos espazos indicados anteriormente na pranta baixa (Comedor/Servizos e Salón de Actos) sairá pola porta principal cara a Praza de Pontevedra por detrás do parque fronte ao edificio histórico do centro.
- O alumnado que se atope no Ximnasio e patio grandes sairá polo portalón correspondente cara a súa esquerda para situarse na “Pomba da Paz”
- O alumnado que se atope no Ximnasio e patio pequenos sairá polo portalón correspondente cara a súa dereita para situarse no parque de xogos fronte ao edificio do centro.

### **Edificio novo:**

- 1º andar: alumnado que se atope nas aulas de Informática e Música baixará pola parte pola parte esquerda das escaleiras (pegados á parede) cara ao patio grande para saír ao Paseo Marítimo dirixíndose a súa esquerda.
- 2º e 3º andar: alumnado que se atope na Biblioteca, aulas de Inglés e Relixión baixará pola parte dereita das escaleiras (pegados ao pasamáns) cara ao patio grande para saír ao Paseo Marítimo dirixíndose a súa esquerda.

Procurarase que cada grupo de alumnos/as permaneza unido pero sen xuntarse con outros grupos para un máis rápido reconto.

## INSTRUCCIÓN XERAIS

- Os/as monitores supervisarán e controlarán os movementos da súa clase evitando alumnos/as rezagados.
- Despois da saída da aula, as portas e ventás quedarán pechadas, previa constatación de que non queda ninguén dentro. Evitaranse correntes de aire.
- Os/As responsables de cada actividade realizarán unha inspección para comprobar que están totalmente desocupadas as dependencias de dita planta.
- O persoal do Centro intentará manter a calma en todo momento, tratando de evitar conductas que denoten tensión nerviosa, para así dificultar a aparición de situacións de pánico colectivo.
- Calquer alumno/a que ao soar a sinal de alarma se atope fóra da súa clase, deberá incorporarse rápidamente á mesma.
- Hai que evitar deterse xunto ás portas de saída.
- **En canto sexa posible e as circunstancias non o desaconsellen, tratarase da reincorporación ao Centro.**
- De non poder regresar ao Colexio, o responsable das Actividades Extraescolares recabará axuda das autoridades para concentrar ao alumnado nalgún lugar para facilitar a súa recollida por parte dos seus familiares.



## **SIMULACRO DE EVACUACIÓN**

Na realización dun simulacro de evacuación seguiranse tamén as directrices concretas seguintes:

- a) O simulacro durará un máximo de vinte minutos de suspensión das actividades.
- c) O profesorado, ANPA, monitores e o alumnado recibirán previamente instrucións concretas sobre o seu desenvolvemento, pero sen coñecer o día e a hora da súa celebración, que será a criterio exclusivo do Equipo Directivo en colaboración coa ANPA.
- d) Os/as pais/nais dos alumnos/as saberán da súa existencia, máis non do día nin da hora no que terá lugar.

O responsable das Actividades Extraescolares, controlará o tempo total de evacuación do edificio.

Tras o simulacro, realizarase unha reunión para o seu estudo e valoración, elaborando a Dirección un informe para o Consello Escolar no que se recollerán os pormenores, incidencias e conclusións do mesmo.

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CANDO A EMERXENCIA SE PRODUCE NAS HORAS DO COMEDOR

Os monitores do comedor saíran cos nenos ao seus respectivos puntos de encontró. Un dos monitores revisará todas as dependencias onde se encontren os nenos no momentos do comedor, para comprobar que non queda ningún neno e que as portas e ventás quedan pechadas.

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CANDO A EMERXENCIA SE PRODUCE NAS HORAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Os monitores das actividades saíran cos nenos ao seus respectivos puntos de encontró. Os profesores de garda que se encontren nese momento no Centro revisarán todas as dependencias que utilizen os nenos no horario de actividades extraescolares, para comprobar que non queda ningún neno e que as portas e ventás quedan pechadas.



### **13.- ANEXOS:**

Anexo I – Actualización de datos:

Persoais e familiares.

Elección de asignaturas optativas.

Permisos de saídas complementarias e utilización de imaxe.

Alertas alimentarias/Intolerancias.

Anexo II – Solicitud de instalacións do centro.

Anexo III – Parte de incidencias.

Anexo IV – Autorización para a recollida de alumnado por parte de terceiras persoas.

Anexo V – Solicitud para permitir saír só do centro a alumnado de 3º ,4º,5º e 6º .

Anexo VI – Parte de accidente.





**Anexo I ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

**1. DATOS PERSOAIS DO/A ALUMNO/A**

Apelidos:		Nome:	Curso actual:
Domicilio:		Localidade:	Teléfono domicilio:
Nº de irmáns:	Lugar que ocupa :	Lingua familiar predominante: <input type="checkbox"/> Galego	

**2. DATOS DA FAMILIA**

Apelidos do pai:	Nome:	☎ Móbil:	☎ Traballo:
Apelidos da nai:	Nome:	☎ Móbil:	☎ Traballo:
Enderezo electrónico .....	Pai:		
	Nai:		

**3. OPTATIVAS PARA O CURSO \_\_\_\_\_ :**

RELIXIÓN: Católica ; Evanxélica ; Islámica ; Xudía   
Valores sociais e cívicos :  (Esta opción só para as familias que non elixan Relixión)  
(Marcar cunha cruz a opción desexada)

**4. AUTORIZACIÓN DE IMAXE E SAÍDAS:**

<p><b>IMAXE :</b> O uso da imaxe do alumnado só será realizada con fins educativos e/ou académicos. - <input type="checkbox"/> SI - <input type="checkbox"/> NON (Marcar cunha cruz a opción desexada)</p>	<p><b>SAIDAS :</b> As saídas desenvolveránse ao longo do curso segundo decidan os/as titores/as de cada nivel. Informarase con antelación de cada saída. - <input type="checkbox"/> SI - <input type="checkbox"/> NON (Marcar cunha cruz a opción desexada)</p>
--	---

**5 . ALERTAS ALIMENTARIAS / INTOLERANCIAS:**

Especificar no caso de que presente algún sintoma relacionado con este apartado:

A Coruña, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

O pai, nai ou titor/a legal,

Asdo.: .....



## ANEXO II

### Solicitud de instalación do centro

**Entidade solicitante:** \_\_\_\_\_

**Representante: D/na** \_\_\_\_\_

con NIF \_\_\_\_\_ e domiciliado/a en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en calidade de \_\_\_\_\_

*Solicita o uso das instalacións do centro cos servizos que se indican e nas datas que se sinalan, responsabilizándonos dun uso correcto das mesmas, do seu mantemento e orde e facéndonos cargo, se fose o caso, dos posibles danos ou desperfectos ocasionados nas instalacións ou materiais.*

### Relación de aulas ou espazos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Materiais:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Servizo de conserxería: (Sí/Non)** \_\_\_\_\_

**Horario: (Datas e horas):** \_\_\_\_\_

Ourense, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Sinatura

Sr/a director do CEIP EUSEBIO DA GUARDA



### ANEXO III- Parte de incidencias

	Rexistro de entrada
--	---------------------

Conducta <b>leves</b> contrarias ás normas de convivencia. <input type="checkbox"/>	Conductas <b>graves</b> contrarias ás normas de convivencia. <input type="checkbox"/>	Incidencias <input type="checkbox"/>
--	--	---

Alumno/Profesor-a/Familia:
Asunto:
Data:

Incidencia
------------



## **ANEXO IV-Autorización para a recollida do alumnado por parte de terceiras persoas**

D. /Dna. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_ e nº de tf. \_\_\_\_\_

como pai, nai, titor/a legal do alumno /a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ nivel de infantil/primaria, **AUTORIZO** ás seguintes persoas a recolleren

ao devandito alumno sempre e cando se identifiquen a través do seu DNI:

1.- \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ TF \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ TF \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ TF \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ TF \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ TF \_\_\_\_\_

A Coruña, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



**ANEXO V- Solicitud para permitir saír só do centro ao alumnado.**

D/na \_\_\_\_\_

nai/pai/titor/a legal de \_\_\_\_\_

alumna/o de \_\_\_\_\_ nivel de educación primaria do CEIP EUSEBIO DA

GUARDA de A Coruña, **SOLICITO** á dirección do centro, que o/a permita saír

só/soa do centro durante a súa escolarización, mentres non manifeste, por

escrito, o contrario debido a que, por circunstancias particulares, non me é

posible recollelo/a á saída de clase.

A Coruña, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Sinatura



## Anexo VI - PARTE DE ACCIDENTE

<b>ALUMNO:</b>	<b>AULA:</b>
<b>LUGAR:</b>	<b>DÍA:</b>

### ***PEQUENA DESCRIPCIÓN DO ACCIDENTE***

- *Perdeu momentaneamente a memoria?*                      *SI*    *NO*  
➤ *Ve borroso ó ler un texto?*                                      *SI*    *NO*

**O/A profesor/a que atendeu ó/á accidentado /a**

**Selo do centro.**



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**Colexio de Educación Infantil e Primaria "Eusebio da Guarda"**  
Praza Pontevedra, 21. 15003 - A CORUÑA. ☎ 981 22 92 64  
Fax: 981 21 44 78 Correo electrónico: [ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.gal](mailto:ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.gal)  
Web dinámica: [www.edu.xunta.gal/centros/ceipeusebioda Guarda](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipeusebioda Guarda)

## **INFORMACIÓN DAS N.O.F AO CLAUSTRO DE PROFESORES/AS E AO CONSELLO ESCOLAR**

As presentes N.O.F foron elaboradas polo Equipo Directivo e informadas ao Claustro de Profesores/as e aprobadas polo Consello Escolar no día de hoxe.

A Coruña, 29 de xuño de 2021

**O EQUIPO DIRECTIVO**