

SI TE ATREVES A ENSEÑAR,
NO DEJES DE APRENDER

John Cotton Dana



ACTUALIZACIÓN

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CURSO 2023-2024

" ALGUNHAS COUSAS QUE OS NOVOS MESTRES DEBEN SABER E OS NON TAN NOVOS DEBEN LEMBRAR...E AS QUE ESTE CURSO TIVEMOS QUE CAMBIAR!!"

*Que actualiazan para este curso as NOFC ,recollidas no PE e na PXA para o curso 23-24.

1. DATOS XERAIS DO CENTRO

Ceip Plurilingüe san Vincenzo
Rúa do Candil,19 - Vimianzo
ceip.sanvicenzo@edu.xunta.es
TFNO: 881- 866 532
CÓDIGO:15019372
CIF:Q6555030C

1. GARDAS (inclúe entrada, saída e recreo)

- Horario de chegada: **9:15** no centro.

I. ENTRADAS E SAÍDAS:

A. PORTAS:

- Diferenciamos 2 portais de acceso ao colexio:

- Portal de buses (atrás)

- Portal de parque.

B. PERSOAS DE GARDA EN CADA PORTA - GARDAS DE PASILLO -GARDAS DE INFANTIL:

Establécense dous grupos de garda nas portas de entrada que farán gardas de maneira rotatoria intercalando un día para cada grupo ao longo do mes:

- Gardas de entrada de primaria - **apertura de portas ás 9:20 horas:**

*Ese cadro é provisional, colgarase na sala o definitivo unha vez feita a adscripción do profesorado.

ZONA DE GARDA	GRUPO 1	GRUPO 2
PORTA PARQUE		
PORTAL BUSES		
DESCANSO BIBLIO		
CORREDOR 1º CICLO		
CORREDOR 2º CICLO		
CORREDOR 3º CICLO		
PATIO CUBERTO		

- Gardas de entrada de infantil:

ZONA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
Entrada do centro					
Porta Branca					
AULAS DE EI	Cada mestra de EI estará na súa aula recibindo ao alumnado dende ás 9:20 horas				

- Entrada: 9.20h pola porta do parque e suben ás aulas. Haberá un mestre na entradiña do cole e outro no descansiño de biblio para guialos.
- Saída: ás 14.20 h. As familias que veñen a recollelos, recoméndase estar sobre as 14.15 no portal.

C. HORARIOS:

- O éxito deste plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

- O alumnado que non chegue na hora establecida non poderá entrar ata a 2º hora, co fin de promover como hábito a puntualidade. As entradas faranse sempre nos cambios de hora para non interromper o ritmo das clases.

Horarios de entrada e saída:

Educación primaria/infantil:

Respectaranse os seguintes horarios:

PORTA	GRUPOS	HORA ENTRADA-SUBIDA	HORA SAÍDA
BUS	TODO ALUMADO BUSES	9:20h Suben directos ás aulas	Bus 15.30 Luns 16.30
PARQUE	PRIMARIA	9:20-9:30 Suben directos ás aulas	14:30 porta parque
	INFANTIL	9:20-9:30 Suben directos ás aulas	14.20 porta parque

Os mestres que dean clase a última hora acompañarán ao alumnado na baixada e entregaranos na porta de saída aos responsables.

○ **Educación infantil:**

- **Saída:** ás 14.20 h. As familias que veñen a recollelos rocoméndase estar sobre as 14.15 no portal. Cada mestra baixa aos seu grupo deixando os de comedor coas cuidadoras e entrega no portal aos que van para casa. Os días de choiva poden pasar a recollelos nas escaleiras da entrada.

D. PROCEDIMIENTO nas entradas:

❖ PORTAL BUSES

PRIMARIA:

- As **chegadas polo portal de buses** dirixiranse para entrar a porta traseira do colexio a través do patio cuberto. Sairán dos buses por orde, sen deixar baixar ao seguinte grupo ata que queda completamente baleiro. Haberá **3 mestres de garda** neste traxecto ata a entrada do centro: **un no portal(encargado de abrilo)** e outro na zona do patio cuberto controlando os grupos e accesos e outro na entrada do traseira do centro.
- Os nenos/as entran pola porta traseira do patio e **soben directamente ás aulas**.

❖ PORTAL PARQUE

- As entradas e saídas **polo portal do parque** están destinadas ao alumnado de primaria e infantil que veñen andando. As portas para primaria **abriranse ás 9.20 horas e pecharanse ás 9.30 horas**.
- Saídas: Cada grupo debe **baixar coa mestra que teña clase** a última hora nas **saídas** co fin de garantir que non se xuntan con outro e que manteñen a orde na fila. As mestras encargaranse de entregar ao alumnado e de deixar os **portais de entrada pechados**.

INFANTIL:

Saídas: sairán en filas por curso. A partir das **14.15** **empezan a baixar** para saír polo portal do parque ás **14.20 horas** acompañados da mestra que os entrega ás familias.
O alumnado que come no centro irá quedando coas coidadoras para dirixilos á súa zona no comedor.

➤ **Información xeral sobre as saídas:**

Son acompañados á saída polo profesor **que lles dá clase nesa última hora** de maneira que se aseguren que aqueles que non teñan autorización para saír sos sexan recollidos, na porta, polas persoas autorizadas . Unicamente poden autorizar a saír sos do centro ao alumnado de 5º e 6º de primaria. **Serán os titores os encargados de recoller e conservar as autorizacións e pasar o listado á dirección.**

Os nenos que non van a casa xa quedarán no comedor a medida que o seu curso baixa.

Así mesmo os pais, nais ou tutores legais poden **autorizar á persoas de confianza para recoller aos seus fillos**. Para deixar constancia de dita autorización deben entregar copia do DNI da persoa que autorizan. Haberá un máximo de 3 persoas autorizadas. **As autorizacións están na conserxeria en carpetas clasificadas por cursos** para poder comprobalas ante a dúbida á hora de entregar un alumno/a.

En **Educación Infantil** os nenos/as baixarán antes ao comedor ou á saída, todos coas mochilas e os abrigos.

- **IMPORTANTE:** pegar na porta de cada titoría, por dentro, unha lista co alumnado de comedor e os que comen na casa e unha lista de alumnos autorizados a saír sos (só 5º e 6º) para que calquera mestre que vaia a substituír os poida organizar nas saídas.

II. RECREOS:

✚ HORARIOS:

- PRIMARIA: 12.00 h a 12.30h

Non se permite acceder ao centro no horario de recreo agás excepcións moi xustificadas.

✚ ORGANIZACIÓN:

As **baixadas ao recreo serán sempre acompañados do mestre**, en fila e mantendo distancias cos demais. Cada grupo debe baixar polas súas escaleiras correspondentes .

As entradas de recreo cada mestre debe **BAIXAR A RECOLLER** ao grupo que lle corresponde dar clase na 4ª hora, que vai unida á hora de ler e farán fila na zona de recreo adxudicada para o curso.

Os de primaria subirán por orde dende 1º a 6º pola porta da entrada principal.

Infantil entrarán pola porta traseira que accede ao patio de infantil e esperarán a que suban os de primaria para empezar a subir eles.

Haberá un mestre de garda en cada zona (atrás e 2 adiante) atendendo á ratio correspondente.

Os días de choiva o alumnado de primaria permanecerá na súa aula. Aumentarase a ventilación da aula de ser o caso. **O profesorado de garda estará nos corredores correspondentes ao ciclo que lles corresponde vixiar** no patio e controlarán as visitas aos baños por orde.

○ INFANTIL:

-Patio de infantil: 3 mestres de garda .

*Os **días de chuvia** utilizaranse o ximnasio e o patio cuberto de EI e aula de EI de recunchos repartindo os grupos. 3 anos no ximnasio con un mestre e 4 e 5 anos no patio cuberto e aula de recunchos con outro (rotan entre os dous espazos) .

GARDAS:

GRUPOS DE GARDAS DE RECREO

**Pendente de completar, ver na sala de mestres o definitivo tras a adscripción.*

EQUIPO	EQUIPOS INFANTIL	EQUIPOS DE PRIMARIA	BIBLIOTECA
EQUIPO 1			
EQUIPO 2			
EQUIPO 3			

DÍA DE GARDA	EQUIPOS
LUNS	ROTATORIO
MARTES	ROTATORIO
MÉRCORES	EQUIPO 1
XOVES	EQUIPO 2
VENRES	EQUIPO 3

2. COMEDOR

Nas saídas , o profesor que lles dea clase nesa hora deberá acompañalos ata abaixo,

dirixindo os que sexan comensais ao comedor e os que non o sexan ata a porta correspondente onde llos entregará á familia. **Os alumnos de infantil baixarán antes, nas quendas establecidas** e irán ao comedor onde serán recollidos polas nais colaboradoras. As mestras levarán ao portal do parque aos que non quedan a comer para entregalos.

* **Deben baixar todas as súas pertenzas e abrigos xa con eles.**

3. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS E MATERIAIS DO CENTRO:

- As dependencias de uso común como a **Biblioteca, Sala de Medios Audiovisuais, Usos Múltiples de EI e Instalacións deportivas**, usaranse por parte de alumnos/as e profesores/as de acordo coas normas e **horarios que a persoa encargada de tales servizos**, de habela, **determine** na P.X.A. No seu defecto, tales criterios serán propostos pola Xefatura de estudos.

- Os PC de uso común (Sala de profesores e Biblioteca) **non poden ocuparse con tarefas privadas**, son para uso educativo.

+ **SALA DE MESTRES:** os 3 PC van ás 2 impresoras e ás fotocopiadoras Kónica. O escáner vai ao seu ordenador. Cada mestre terá un usuario para acceder e **debe cerrar sesión ao acabar de usar o PC.**

+ **BIBLIOTECA:**

- No Centro hai 2 bibliotecas que funcionarán como : Lugar para o préstamo de libros, como sala de lectura e consulta, animación...
- O seu uso xeral está repartido : Infantil 1º e 2º na 1ª planta a de Primaria na 1ª entreplanta. Na de **infantil** hai un **horario na porta** indicanto as horas escollidas como fixas.

O equipo de biblioteca redactará un conxunto de normas para o seu uso.

Os libros prestaranse por un período a determinar polo equipo e os libros **deben quedar rexistrados nas follas de rexistro de préstamos** para cada curso que se atopan nas dúas bibliotecas. Unha vez devoltos **marcaranse os libros como devoltos na mesma folla e colocaranse sempre no lugar correspondente para manter ordenado o espazo.**

+ **XIMNAXIO:** Os/As profesores/as de Educación Física serán os encargados da organización do ximnasio e do material deportivo. Cando o ximnasio sexa utilizado por outros mestres estes deben encargarse de **deixar o material na mesma orde que o atoparon.**

+ **SERVIZOS HIXIÉNICOS:**

O centro dispón dos seguintes servizos:

- Planta baixa: infantil, primeira, profesores.

- 1ª pranta: infantil e primaria, profesores (na sala).
- 2ª planta: primaria e profesores (ao lado de orientación).

Deben conservarse decorosamente tódalas instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que os poidan atascar. Non se debe tirar auga no chan, golpear as portas, etc.

Se alguén rompe un obxecto como cadeas, billas, cristais, etc., deberá comunicalo inmediatamente ao seu profesor ou a súa profesora.

Os alumnos no recreo usarán os da planta baixa (infantil e primaria cada un os que lles correspondan), e no horario das clases os das plantas respectivas.

✚ MATERIAIS:

No centro temos 2 fotocopiadoras situadas unha en conserxería e outra no cuartíño de enfrente, a ambos lados das escaleiras de subida. Os folios están tamén situados ahí.

O material funxible que pon o centro a disposición do profesorado: cartolinas, folios, papel charol, bolígrafos para o profesorado, rotuladores de pizarra... está distribuído nestes cuartos e no **armario verde que hai entrando en dirección**. No caso de notar que algún material se acaba debe anotarse na **lista que está pegada no armario verde** para que poda ser repostado ou preguntar en XEFATURA. Recórdase que ao principio de curso, ou cando se considere necesario se **fará un pedido de materiais para a aula ás familias, xa que no centro a disposición é limitada**. Deben pedirse temperas para ter na aula, folios para o centro e aqueles materiais que sexan de uso continuado polo alumnado.

4. TITORÍAS-VISITAS DE PERSOAS ALLEAS ao CENTRO-AUTORIZACIÓNS PARA A RECOLLIDA

Os **horarios de visitas** dos pais e nais de alumnos e alumnas será establecido na P.X.A. correspondente a cada Curso escolar .

Neste será: **luns de 17:00-18:00** e será comunicado aos pais e nais de alumnos e alumnas en Circular Informativa ou na reunión de principio de curso cos titores e titoras. Tamén será comunicado o **horario de secretaría** no que poden acudir ao centro (**12:30-13:45 horas**).

As titorias serán mediante cita previa e no caso de que nalgunhas destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para tela preparada.

Os temas tratados na titoría serán recollidos na **"Acta de Titorías"** que deben asinar tanto as familias como os mestres presentes. (solicitar modelo en Xefatura no caso de precisar copia).

Fora deste horario, non se permitirá o acceso ás aulas de persoas alleas ó Centro. **Non se recibirán pais nas horas de garda nin nas horas de comedor, a non ser en casos moi excepcionais con previo aviso na Dirección do centro.**

AUTORIZACIÓNS:

Así mesmo os pais, nais ou titores legais poden **autorizar á persoas de confianza para recoller aos seus fillos**. Para deixar constancia de dita autorización deben entregar copia do DNI da persoa que autorizan. Haberá un máximo de 3 persoas autorizadas. As **autorizacións están na conserxeria en carpetas clasificadas por cursos** para poder comprobalas ante a dúbida á hora de entregar un alumno/a.

O alumnado de 5º e 6º pode ter autorización para saír so, será a titora a encargada de enviar ao inicio a instancia e de gardala ao longo do curso no caso de que estén autorizados. **Fará un listado dos autorizados para entregar en XEFATURA e DIRECCIÓN e outro para colgar na Porta da Aula.**

5. SERVIZO DE BIBLIOTECA DE TARDE:

No centro **ofértase o servizo de biblioteca de tarde de outubro a finais de maio** para aqueles **usuarios de primaria** que o desexen, co fin de garantir unha mellora nas posibilidades de conciliación familiar. Hai un número limitado de prazas para o seu uso, tendo en conta as características do espazo e recursos dos que se dispoñen no centro.

Haberá dous mestres de garda, sempre que a organización do centro o permita, que se encargarán de **pechar as instalacións ás 17.30** unha vez saian os nenos/as das actividades do Concello, no caso de que se realicen dentro das instalacións cedidas polo centro. Os dous mestres **encargaranse de que os nenos usuarios manteñan a orde recomendada e pasarán lista do alumnado que asiste**.

O **HORARIO** de garda de Biblioteca será de : 15.25 a 17.30 h. As **quendas faranse mensualmente mediante grupos rotatorios e estarán colgadas no Taboleiro da Sala de Mestres.**

6. INFORMACIÓNS BÁSICAS PARA TODO O PROFESORADO RELATIVAS A DIFERENTES ASPECTOS A TER EN CONTA NESTE CURSO 2023-2024

ACOLLIDA:

- Os profesores que xa coñecen o funcionamento do centro guiarán aos novos compañeiros os primeiros días de clase para dar a coñecer o centro, solucionar dúbidas e explicar normas básicas, en colaboración coa xefatura de estudos. Teranse en conta como referencia os seguintes:
 - Cada mestre veterano encargarse de **asesorar aos compañeiros de ciclo** que chegan novos ao centro.
 - **COORDINADORA DE INFANTIL** para as mestras de infantil.
 - **Orientadora:** para mestras de PT e AL.

LIBROS/FONDO LIBROS:

- **REVISAR QUE LIBROS LLES CORRESPONDEN A CADA UN:** cada titor **selará os libros e colocará nunha bolsa branca os de cada alumno/a co nome**, colocaraos sobre os seu pupitre. Levaranos as casas para forrar e traerán unicamente para **o cole os da 1ª avaliación**.

AULA VIRTUAL:

Cada **mestre** (especialistas e titores) terá o seu **código de acceso** e outro para que poda entrar o seu grupo de alumnos/as. **Os mestres deberán matricular no curso e aula ao alumnado que lle corresponde e informalos de cómo acceder e de cal é o seu contrasinal**. As familias deben **comprobar o acceso dende ás súas casas** e en caso de dificultade comunicalo ao titor. Esta aula utilizarase para que cada mestre colgue os contidos das distintas materias e outros materiais didácticos que queiran utilizar para que o alumnado e familias podan acceder dende as súas casas.

ABALAR MOBIL/WEB:

Utilizarase como medio de comunicación coas familias. Todo o alumnado do centro, agás o de nova incorporación, está dado de alta neste servizo e recibe as notificacións que se foron enviando ao longo destes meses. No caso de que algún non o teña deberá comunicalo ao titor e darse de alta.

As titoras do alumnado de nova incorporación ao centro deben solicitar a copia da circular en XEFATURA/DIRECCIÓN para enviar ás familias dos seus nenos/as e que tamén o activen.

Esta utilizarase como principal medio de difusión da información xunto coa Web do centro.

FALTAS:

- Cada titor recollerá de xeito diferenciado as faltas de asistencia, **XUSTIFICANDO UNICAMENTE AS FALTAS POR MÉDICO OU ENFERMIDADE** (máis de 3 días seguidos con xustificante médico), prestando especial atención ao alumnado que falta reiteradamente e tendo en conta o establecido no **PROTOCOLO DE ABSENTISMO** para comunicalo ás familias.

GARDAS DE CLASE:

O profesorado que teña garda de clase debe estar localizable, preferiblemente na **sala de mestres ou na aula habitual**, xa que se pode necesitar para facer unha substitución ou calquera outro imprevisto.

O mestre que realice **unha garda de clase deberá anotalo no cadro situado na cortiza** da Sala de Mestres, no día e hora correspondente, poñendo data e curso ao que foi, co fin de que se vai rotando nas gardas.

ORGANIZACIÓN DO ALUMNADO O PRIMEIRO DÍA DE CLASE

CURSO 2023-2024

ENTRADA

- A entrada farase xa polos portais correspondentes, xa que esta información xa se lles transmitirá previamente nas reunións. **Este día faremos as gardas os dous grupos.**
- **Un mestre de 1º** estará no portal antes e chamará por lista, xa que o alumnado de 1º non coñece a aula á que ten que dirixirse, unha vez reunidos os alumnos acompañaranos na subida. .
- Estamos todos de garda, o **GRUPO 1** nos portais correspondentes e o **GRUPO 2** axudando a os que teñen garda **nos corredores** do seu ciclo de referencia a situar aos alumnos que chegan do bus na aula correspondente, prestando especial atención en 1º e 3º que ten alumnado novo procedente das unitarias.
- En EI estarán todas as mestras no Ximnaxio xunto cos especialistas que fan garda en Infantil, dúas delas na porta branca traseira para recibir aos nenos de bus e as demais situando a cada grupo no seu lugar correspondente. Ás 9.30 h abrirán a porta do parque para que entren os de casa. Os nenos de 3 anos entrarán en horario distinto por estar no período de adaptación.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA O PRIMEIRO DÍA DE CLASE

O primeiro día de clase cada titor entregará ao seu grupo de alumnos/as a seguinte documentación para enviar ás familias:

- **AUTORIZACIÓNS:**
 - PARA SAÍR SÓS 5º-6º
 - PARA AUTORIZAR A RECOLLIDA EN TRANSPORTE POR OUTRAS PERSOAS.
 - PARA A PUBLICACIÓN DA IMAXE NA WEB DO CENTRO.
- LISTA DE TELÉFONOS (folla para actualizalos. Cada titor, unha vez que os recolle todos, actualizará o listado de Excel que se envía dende Secretaría a cada un para volver a reenviar)
- IMPRESO DE SOLICITUDE DE ASISTENCIA Á BIBLIOTECA DE TARDE.
- AXENDA ESCOLAR (recollelas en dirección antes do día)

OUTRA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN TER OS TITORES:

- REVISAR QUE LIBROS LLES CORRESPONDEN A CADA UN: cada titor **selará os libros que sexan de reposición e colocará nunha bolsa branca os de cada alumno/a co nome**, colocaraos sobre os seu pupitre. Levaranos as casas para forrar e traerán unicamente para o **cole os da 1ª avaliación.**
- MODELO DE ACTA PARA AS TITORÍAS COAS FAMILIAS (debe cubrirse sempre).
- SINATURAS DA ENTREGA DE LIBROS.

PLAN DE EVACUACIÓN DO CENTRO

PARA CURSO 2020-2021

PAUTAS BÁSICAS PLAN DE EVACUACIÓN

Será impotante dar a coñecer ao noso alumnado as pautas básicas que deben levar a cabo en caso de evacuación. Recoméndase facer con eles un pequeno simulacro para que vexan o recorrido que deben seguir no centro e cara onde teñen que ir.

<p style="text-align: center;">Teléfonos de urxencia Urxencias: 061 Centro de Saúde: 981 71 62 08 / 981 71 72 21 Protección Civil: 981 71 71 08 Garda Civil: 981 71 60 22 Concello: 981 71 60 01 / 981 71 60 26</p>

1. Cando calquera persoa do Centro detecta unha situación de risco debe de avisar, inmediatamente, o profesor/ra que este mais preto do lugar. Se a situación podese controlar de forma inmediata débese actuar, **SEN POÑER EN RISCO A VIDA DE NINGUÉN**. Se é un lume, por exemplo, collerase un extintor e actuarase.
2. Se non se pode actuar, mentres unha das dúas persoas queda no lugar para evitar que veña xente a poñerse en perigo, a outra persoa vai poñer a situación en coñecemento da Dirección do CEIP SAN VICENZO.
3. A Dirección do Centro xunto con o Xefe/a de Estudos e/ou Secretario/a (Xefatura de Evacuación) que comparecen no lugar, onde lle informaron que existía a incidencia. Alí, se procede, **ACTIVARÁN O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**. É neste momento cando se debe de tomar a decisión de se hai que evacuar o Centro ou non.
4. Se a emerxencia estivera no edificio, e hai que evacualo, hai que levar a todo o persoal ao **Punto de Encontro: parte dianteira do patio pegados aos barrotos. Partiran segunod cheguen dende a porta do parque e a medida que chegan van extendendose cara o pavillón.**
5. A xefatura de evacuación enviará unha persoa, o as que sexan precisas, de apoio a aquelas aulas onde se atopan alumnos/as con problemas de mobilidade, de xeito que poidan axudar a súa evacuación.
6. Para evacuar un edificio, a Xefatura de Evacuación avisará, facendo soar a alarma sen parar. Dita alarma deberá de soar ata que a situación de emerxencia estea controlada ou a Xefatura de Evacuación mande apagar dita alarma.
7. **Antes de saír das aulas, cada profesor/ra presente na aula, farase as seguintes accións:**
 - a. Preguntarase *¿se saíu algún alumno/a?*, para saber se alguén non está na aula.

b. Recoller o listado cos alumnos/as que hai na clase pa levalo hasta o Punto de Encontro. Este listado de alumnos estará colocado na porta da aula nunha funda plástica co fin de facilitar que se poda coller para calquer mestre que esté na aula nese intre.

d. **Pechar ventanas da aula.**

8. Cada profesor/ra, ao finalizar a comprobación da súa aula, e salindo polo corredor, abrirá a porta da seguinte aula que se atopa na dirección de saída. Comprobará que non hai ninguén nela. Logo pecha a porta e vai cos seus alumnos/as hacia o Punto de Encontro.

9. As/os profesores/as irán detrás dos alumnos/as para controlar que ninguén se perda ou volte para a clase.

10. No Punto de Encontro. Separanse os grupos por aulas. O profesor/ra que estivo na aula procederá a pasar lista dos seus alumnos/as da súa clase.

Se a emerxencia iniciouse estando o alumnado fora dos edificios (no recreo), será o profesor/ra que estivo na aula antes do recreo coordinado co titor.

11. A Xefatura de Evacuación, que ademáis será a encargada de comprobar que os profesores/as e o persoal non docente evacuaron todos/as.

PROPOSTA DE EVACUACIÓN

En caso de perigo evidente debemos ter en conta as seguintes indicacións:

1. Os **alumnos que se atopan no ximnasio**, empregarán a porta do ximnasio ou a porta traseira en caso de que a do ximnasio esté pechada.
1. Se calquera curso se atopa nunha estancia distinta á súa seguirá a corrente dos nenos que atope primeiro.
2. Os **alumnos de infantil** contan con unha porta de saída de emerxencias na aula de audiovisuais, que utilizarán só en caso de que non poidan acceder con facilidade á escaleira principal. Pola escaleira principal **baixarán pegados a parede** cara a entrada principal para situarse no punto de encontro.
3. Os **alumnos do 1º andar da zona de primaria**, sairán ordenadamente en fila, dirixidos polos seus profesores cara ás escaleiras de baixada á porta principal, **pegados sempre á parede** xa que o pasamáns deixarase libre para os alumnos que baixen do 2º andar.
4. Os **alumnos do 2º andar da zona de 3º ciclo**, saíran das aulas ordenadamente formando unha fila que os levará á escaleira de baixada. Ocuparán **sempre o lado do pasamáns**, pois cando cheguen ao 1º andar atoparanse cos alumnos de 1º e 2º de primaria.
5. Os **alumnos do 2º andar da zona de 2º ciclo** baixarán pegados ao pasamáns para evitar coincidir no 1º andar con infantil, xa que estes baixarán polo pasamáns.
6. Unha vez fóra do edificio colocaranse ao longo da parede frontal ao centro (límite co parque). Dende alí procederáse ao desaloxo do recinto escolar se se considera necesario pola saída ao parque. Os profesores farán o reconto dos seus alumnos, para, no caso dalgunha falta, apresurarse na súa inmediata localización. (Neste momento contaríase coa presenza das diferentes autoridades).

MESTRES RESPONSABLES DE REVISAR CADA PLANTA

1ª PLANTA pasillo primaria: Titoras de 2º.

1ª PLANTA pasillo de infantil: Mestra de infantil de 4 anos.

2ª PLANTA pasillo 5º e 6º: Mestra de 6º de primaria e mestra de relixión.

2ª PLANTA pasillo 3º e 4º: Mestra aula de 4º e mestra de Inglés (Isabel).

✚ **NO CASO DE QUE NAS AULAS NON SE ENCONTREN OS TITORES CITADOS ACTUARÁ COMO RESPONSABLE DA AULA O ESPECIALISTA QUE SE ATOPE NA AULA CORRESPONDENTE.**

✚ **PROFESORADO DE GARDA DEBE ACUDIR Á ZONA DO SEU CICLO OU AULA CORRESPONDENTE PARA VER SE OS GRUPOS PRECISAN AXUDA E AXUDAR NA REVISIÓN DAS AULAS.**

✚ **EN TODAS AS AULAS HABERÁ UN LISTADO DO ALUMNADO PEGADO NA PORTA PARA COLLER NO CASO DE EVACUACIÓN, ASÍ COMO A TARXETA DE REVISADO PARA COLGAR NA MANILLA CANDO QUEDA A AULA REVISADA. PEDIRASE EN XEFATURA A TARXETA PARA FACER A COPIA NO CASO DE NON ESTAR NA AULA.**

✚ **SERÁ IMPOTANTE DAR A COÑECER AO NOSO ALUMNADO O PLAN. RECOMÉNDASE FACER CON ELES UN PEQUENO SIMULACRO POR AULA PARA QUE VEXAN O RECORRIDO QUE DEBEN SEGUIR NO CENTRO E CARA ONDE TEÑEN QUE IR.**