



CURSO 2019/20.

CIRCULAR DE COMEZO DE CURSO.

ÍNDICE.

- 1. Introducción.**
- 2. Horario.**
- 3. Normas de entrada ao centro.**
- 4. Cambios de clase.**
- 5. Plan lector.**
- 6. Normas de recreo.**
- 7. Normas de saída do centro.**
- 8. Organización das horas de permanencia no centro.**
 - 8.1. Fora do horario lectivo.**
 - 8.2. Gardas de tarde. (martes a venres)**
- 9. Normas de utilización das instalacións.**
 - 9.1. Tenencia e uso das chaves dos accesos.**
 - 9.2. Hixiene e sanidade.**

10. Normas de aula para o profesorado.

11. Outros aspectos a destacar.

1. INTRODUCCIÓN.

Benvidos ao inicio deste novo curso escolar.

A planificación global das actividades para o inicio de curso é tarefa compartida. Para iso é importante que todo o profesorado traballemos en equipo no seo dun clima agradable e de colaboración co fin de poder tomar decisións consensuadas co obxectivo último de crear un bo clima de traballo.

2. HORARIO

O horario do centro é de 9:00 a 14:00 horas durante todo o curso. Os alumnos e alumnas de Educación Infantil sairán dez minutos pola porta do final do corredor, ás 13.50.

Os primeiros días do curso o alumnado de Educación Infantil de 3 anos levarán a cabo o período de adaptación, o cal se informará as familias na primeira reunión de comezo de curso, conforme ao estipulado na orde do calendario escolar.

Dende o primeiro día de clase funcionará o comedor escolar

Non haberá gardas de tarde de profesorado ata o mes de outubro.

DISTRIBUCIÓN HORARIA

1ª HORA	9:00-9:50
2ª HORA	9:50-10:40
3ª HORA	10:40-11:30
RECREO	11:30-12:00
PLAN LECTOR	12:00-12:20

4ª HORA	12:15-13:10
5ª HORA	13:10- 14:00

Na etapa de Educación infantil e primaria, se respetará o horario lectivo dende o primeiro día de clase, incluído especialidades.

Os días que haxa algunha actividade complementaria ou extraescolares (saídas, visitas, conmemoracións...) os titores e/ou especialistas correspondentes, segundo o tipo de actividade, terán que acompañar ao seu grupo aínda que coincida cunha posible hora de atención ao centro. O horario desas xornadas lectivas será organizado polo xefe de estudos, co visto e prace da directora do centro.

3. NORMAS DE ENTRADA AO CENTRO.

- Os profesores/as que estén de garda de recreo ese día farán a vixilancia da entrada ás 8:50h. velando pola seguridade dos nenos/as .
- A coidadora ten a obriga de recoller e entregar o alumnado encomendado no recinto (nas filas de entrada).
- As gardas de tarde, na biblioteca, estarán marcadas no cadro pertinente, e levaranas a cabo dous mestres.
- O recinto abrirase ás 08.50h e pecharanse as portas de acceso ás 9:10h, recordando aos titores a necesidade de que comuniquen aos pais e nais a importancia da puntualidade.
- Prégase, así mesmo, puntualidade do profesorado nas entradas. En caso de faltar, comunicar coa máxima antelación posible. O conserxe estará no centro ás 8:30 e atenderá o teléfono.
- A partires das 9:10h, os alumnos/as que cheguen tarde, terán que cubrir unha folla de rexistro de puntualidade que estará dispoñible en conserxería.
- **Os pais/nais dos alumnos/as non poderán acceder ás aulas** . En caso de chegar tarde, **o conserxe** acompañará ao alumno/a de infantil á aula. Os alumnos/as de primaria subirán sós as aulas.
- O alumnado (na súa totalidade) fará filas no porche cuberto. Cada curso ten asignado un espazo identificado a tal efecto. Nos minutos previos á entrada no

- edificio teñen que permanecer nas filas, non podendo ir ao patio de atrás nin xogar no patio dianteiro.
- **Os pais non deben permanecer na zona de filas de entrada é un espacio reducido e só poden estar os nenos e nenas. Insistirase neste aspecto nas titorías coas familias.**
 - O alumnado que utiliza o servizo de madrugadores permanecerá acompañado da monitora, no corredor de Infantil fronte á porta da entrada e irase incorporando ás filas correspondentes.
 - No momento en que toque a música os nenos/as irán entrando comezando polos de 6º curso. Os mestres de garda revisarán que as entradas sexan ordenadas. Farase especial fincapé en que entren camiñando e con orde mantendo a fila ata que cheguen á súa aula. As titoras de infantil e a coidadora entrarán cos seus respectivos nenos/as.
 - Cando salgan ao recreo os nenos/as terá que estar as respectivas persoas que realicen a garda de patio. Cando termine o patio formarán filas e entrarán por orden entrando primeiro os de 6º primaria.
 - Os titores/as de Educación Infantil sairán ao pórche a recoller ao seu alumnado e entrarán despois dos de Primaria.
 - O profesorado que teña hora lectiva na primeira sesión ou na seguinte do recreo (sexa titor ou especialista) debe estar na aula cando cheguen os nenos e nenas.
 - O alumnado non poderá ir aos aseos no momento das entradas ou saídas, so poderá en casos de urxencia.
 - Á hora de baixada ao recreo e das saídas, a mestra que tivera clase na última sesión (sexa titora ou especialista) deberá saír co seu alumnado asegurándose de que manteñen a orde, acompañándoos ata que cheguen á porta principal. Debemos asegurarnos de entregar os nenos/as aos adultos correspondentes, agás que conten cun permiso para saír sós do centro, só para alumnado de 5º e 6º curso ou outros casos excepcionais. Este permiso debe comunicarse a dirección e rexistrarse por escrito en secretaría.
 - O persoal de comedor recollerá aos alumnos/as de comedor de EI nas aulas. Os alumnos de primaria irán directamente ao comedor sen correr.
 - Os titores/as deben coñecer e controlar que alumnado é usuario do comedor escolar. Debe existir unha lista na aula dos alumnos/as.
 - Os titores e profesorado de garda revisarán o corredor de entrada ao comedor.

4. CAMBIOS DE CLASE.

- É necesaria a máxima puntualidade posible nos cambios de materia que impliquen cambio de profesorado.
- Os mestres e mestras especialistas recollerán ao alumnado na aula ordinaria e os acompañarán á mesma ao remate da sesión, non deixando que vaian sos en ningún momento os nenos/as.
- Non se pode deixar un grupo ata que chegue a seguinte mestre/a (a puntualidade é importante).
- **Non se pode deixar a ningún alumno/a só na clase.**

5. PLAN LECTOR.

- Como norma xeral, realizarase unha lectura de 20 minutos diarios a continuación do recreo, será supervisado polo mestre/a que imparta a 4º sesión, podrán realizarse lecturas na biblioteca coordinada pola responsable da mesma. Os apoios de A.L e P.T tamén estarán na hora de lectura, en función do horario establecido.
- É moi importante estar na clase no momento de comezar a sesión de lectura e manter o hábito lector que o alumnado xa ten interiorizado.
- No caso dos nenos/as de Educación Infantil, lerán un conto da biblioteca de aula de xeito libre e ordenado ou ben o mestre/a que esté con eles nese momento ocuparase de facer unha lectura en voz alta.
- No caso de realizar actividades na biblioteca seguiranse as instrucións da coordinadora da mesma.

6. NORMAS DE RECREO.

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.

É por iso que resulta tamén un espazo educativo proveitoso onde se establecen unhas normas de funcionamento claras e precisas que todo o profesorado debe coñecer e aplicar de forma xeneralizada e coordinada. Para iso debe haber unha organización definida de uso dos espazos de xogo e de vixilancia do profesorado.

- Os recreos serán dende as 11:30 ata as 12:00. Cando soe a música as nenas e nenos cando o profesor o indique se prepararán dentro da aula para o recreo. Os alumnos de EP baixarán as merendas ao patio mentras que os de EI tomarán as súas merendas nas aulas antes do comezo do recreo.
- Os alumnos de infantil sairán pola porta principal e os de primaria baixarán polas escaleiras traseiras para saír pola porta de atrás.
- Os alumnos/as que queiran ir a biblioteca terán que tomar as súas merendas antes de entrar na mesma, non podendo estar máis de 10 minutos merendando. Accederán directamente a biblioteca. Deberá haber unha persona supervisando.
- Unha vez que se baixe ao patio non se pode volver a subir a clase.
- Todo o alumnado fai un recreo de trinta minutos vixiado por seis mestres en quendas alternas elaboradas polo xefe de estudos e que será entregado mensualmente e posto no taboleiro de anuncios da sala de mestres.
 - Tres mestres/as vixiarán o patio de E. Infantil,
 - Tres mestres/as vixiarán o patio de E. Primaria, repartíndose de forma que abarquen todo o patio. (Un na pista cuberta, un na pista central e outro no lateral da entrada).
 - Dous mestres do equipo da biblioteca, un en cada quenda se farán cargo da garda da Biblioteca, en períodos alternos.
- É importante que o profesorado de garda saia ao recreo puntualmente para axilizar o control dos grupos.

- **En ningún momento poderán deixarse alumnos ou alumnas nas aulas sen a presenza do profesorado. Tampouco nos espazos de uso común.**
- Os alumnos/as non podrán entrar na aula de psicomotricidade a coller material no momento do recreo. O reparto do material e o uso dos espazos será programado polo xefe de estudos.
- O alumnado de Educación Infantil permanecerá na parte de diante do recinto, e Educación Primaria na parte de atrás e laterais delimitados por unha franxa negra pintada no chan. Debemos insistir nas titorías nestas normas.
- O alumnado poderá ir durante o recreo ao servizo da planta baixa. Os que están na parte de atrás irán aos do fondo e os de diante aos da entrada principal. Os responsables do patio teñen que vixiar que non haxa altercados nos baños.
- Ao remate do recreo, os mestres de garda do recreo supervisarán as filas e que as entradas sexan ordenadas e en silencio.
- **Ningún alumno de primaria permanecerá nas aulas durante o recreo se non é coa compañía dalgún profesor.**
- Non se poden utilizar balóns no porche dianteiro xa que o teito está moi deteriorado. Agás que sexan de espuma.
- A pista do patio posterior de primaria, poderá ser utilizado, en función das actividades programadas que estarán no taboleiro na sala de mestre. Quedando reservada a zona azul para a utilización dos xogos novos do colexio.
- Todos/as debemos preocuparnos de que o alumnado non cambie de zona asignada e de que ninguén tire cousas ao chan.
- No caso de que **as condicións climatolóxicas impidan a saída ao patio** a norma será como segue:
 - Os grupos quedarán na aula atendidos polo mestre ou mestra que tivera clase con ese grupo a terceira hora. Suspenderíase tamén a actividade de biblioteca.
 - En caso de que coincidan dous ou máis mestres nesa hora, estes poñeranse de acordo para decidir quen supervisa o grupo, pero os alumnos estarán todos na mesma aula.

- Os mestres ou mestras que tiveran garda de patio, incluíndo o de garda na biblioteca ese día, e non estean nunha aula, supervisarán os corredores. Os que fan as gardas de infantil no primeiro andar e os que fan garda de primaria no segundo andar xunto cos de garda de biblioteca.

- Si se considera que os nenos/as poden sair ao patio os de primaria poderán utilizar o patio cuberto pero non poderán xogar ao balón nin coller os xogos e os de infantil poderán sair ao porche dianteiro a xogar coas tizas ou a outros xogos que planifiquen as titoras.

- É importante que recordemos que no centro, especialmente no período de recreo, todos/as temos a autoridade precisa para cumprir e facer cumprir as normas de convivencia e que así o debemos facer entender ao alumnado.

O profesorado deberá estar a disposición do centro no horario do recreo polo que non temos permitido sair do centro sen previo aviso á dirección e debido a causas xustificadas.

7. NORMAS DE SAÍDAS DO CENTRO.

- Sinalarase a hora de saída 14.00 con música para os alumnos de primaria e sairán pola porta principal, os alumnos de infantil sairán pola porta final do corredor as 13.50.
- Ás 13:45 h. abriranse as portas do patio para permitir que as familias accedan ó recinto escolar.
- Os mestres/as que teñen clase á última hora cos grupos son os responsables da entrega dos nenos e nenas ás familias ou persoal de comedor.
- O profesorado debe colaborar para que as familias respeten a zona delimitada para o alumnado.
- Antes de marchar deben asegurarse de que xa non queda alumnado no centro (excepto os de comedor).
- Cando un alumno/a abandone o centro durante a xornada escolar a familia ou persoas responsables encheran o correspondente documento de rexistro de saída. (O mesmo ocorre se entran fóra do horario xeral). Estes documentos serán remitidos á titoría correspondente para o seu control e seguimento.
- No caso de emerxencia ou desaloxo as saídas se farán atendendo ao Plan de Autoprotección do centro.
- Cando se produza un retraso na recollida de algún alumno seguindo a instrucción 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, na que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos/as escolarizados en centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida dos nenos/as, o titor ou titora permanecerán co alumnado e chamarán á familia en primeira instancia, transcurridos 10 minutos, o alumno/a quedará en garda e custodia dun membro do equipo directivo que continuará co protocolo establecido.

8. ORGANIZACIÓN DAS HORAS DE PERMANENCIA NO CENTRO

8.1. FÓRA DO HORARIO LECTIVO DO ALUMNADO.

- O profesorado permanecerá no centro, con carácter xeral, os luns de 16:00 a 19:00 horas. Prégase a máxima puntualidade.
- O plan de traballo será o seguinte:
 - **16:00 - 18:00** .- Reunión dos diferentes equipos de coordinación docente segundo planning establecido.
 - **18:00 - 19:00** .- Atención ás familias para titorías
- Os claustros, consellos escolares e xuntas de avaliación convocaranse, cando sexa posible, dentro deste horario. Se é preciso convocalos noutro horario, será con cargo ás horas de obrigada permanencia no centro.

8.2. GARDAS DE TARDE (MARTES A VENRES).

A Orde do 13 de abril de 1993 polo que se establece o procedemento para a implantación da xornada lectiva en sesión única de mañá nos centros de educación infantil e educación primaria na disposición 3ª establece que “Independentemente da participación ou non do profesorado na organización e desenvolvemento das actividades extraescolares, organizaranse polas tardes os tempos dos profesores de xeito que se garanta a coordinación do profesorado a través de departamentos e equipos, a relación cos pais dos alumnos, **o funcionamento da biblioteca do centro e o seguimento do axuste do desenvolvemento das actividades extraescolares ó plan incluído no proxecto pedagógico-didáctico.** En todo caso garantirase a presenza polas tardes de profesorado que ostentará a representación oficial do centro.”

Para estas gardas nomearanse dous mestres según calendario elaborado por xefatura de estudos. As funcións e responsabilidades do profesorado de garda serán:

- **Supervisión da biblioteca** do centro e permanecer nela durante o tempo da garda, cando haxa alumnado.

- **Controlar o correcto desenvolvemento das actividades extraescolares:**
 - Asistencia e puntualidade dos monitores.
 - Correcta utilización dos espazos. Impedir a libre circulación do alumnado sen a presenza dos monitores/as. Para facilitar este labor os nenos e nenas deberán esperar polo monitor/a no porche dianteiro e este/esta deberá acompañalos tamén ata aí cando remate a actividade debendo avisar á mestra de garda se xurde calquer incidente.
 - O conserxe supervisará que ningún entre ao centro cando se esté a facer actividades ou que os nenos/as corran polos pasillos do centro. Tamén atenderá ao teléfono, fará fotocopias si é necesario e abrirá as portas do centro e pechará as mesmas. Cerrará ao finalizar a xornada as ventanas e as portas do colexio supervisando que todo quede en perfecto estado.
 - Atención a calquera incidencia que se produza, e comunicala a dirección.
- **Ostentar a representación oficial do centro.**

9. NORMAS PARA UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS.

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución dos espazos do centro que figurará na PXA.

Todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de manter as instalacións do centro nas debidas condicións de hixiene e salubridade, ademáis de coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalación do centro.

As aulas deberán estar coidadas, recollidas e ordeadas o mesmo co patio, cando se utilicen xogos debe supervisarse que non quede ningún sen recoller.

Tódalas instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

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

Cada titor/a ou especialistas terán asignados un código con 100 copias en color e 1000 en branco e negro. O conserxe fará as fotocopias marcando cada código preestablecido.

9.1. Tenencia e uso das chaves dos accesos.

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán vir ao centro ata as 20.00 horas, a esta hora a limpiadora do centro pechará todas as portas.

Disporán de chaves os responsables de servizos complementarios e/ou actividades extraescolares que se realizan fora do horario lectivos, como Campacoles o Coxegas sempre e cando sexan autorizados pola dirección do centro. A tal efecto quedará constancia por escrito no centro con rexistro de saída e solicitaranse a dirección.

Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do Centro.

Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do/a conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico--pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización. Segundo vén marcado pola ordenanza que regula os centros de Educación Infantil e Primaria.

9.2. Hixiene e sanidade.

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargárase o/a conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberáse poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

12. NORMAS DE AULA PARA O PROFESORADO.

- Acordaranse ao comenzo do curso entre todos (titor, nenos) unhas normas básicas de aula para regular o correcto funcionamento da mesma.
- Manteráse na aula un clima que permita traballar con tranquilidade, evitando berros, ruidos e molestias innecesarias.
- Potenciarase o compañerismo e a colaboración.
- O respecto mutuo é a base das relacións por iso procuraranse o uso de solucións pacíficas dos problemas e das situacións conflictivas.
- En caso de existir conflitos entre o alumnado debe comunicarse inmediatamente á directora e o xefe de estudos, para proceder a desenvolver o protocolo.
- Porase especial coidado na utilización e conservación dos materiais da aula e procuraranse contribuir ao mantemento do orden nela.
- Os alumnos deberán sentarse de forma correcta, tendo en conta os hábitos saudables.
- Cando vexamos que un alumno/a non ven aseado ou presenta signos de abandono comunicaranse ao equipo directivo. Previamente manterase unha titoría coa familia e a continuación tomaranse as medidas oportunas.
- Influiráse no alumnado para que garde as normas de cortesía nos saúdos, nos modais, e no vocabulario.
- Favorecerase a igualdade e a coeducación entre os nenos/as. Calquera caso de desigualdade atopado na aula comunicaranse ao equipo directivo.
- Os exámenes orixinais, dos nenos/as revisaranse cos pais na titoría non se poden levar para casa, poderán escanearse e mandalos por correo electrónico, ou facer unha foto co móbil.
- Cando o profesor/a axude (lectura das preguntas...) nos exámenes a un alumno/a, ten que por no boletín de notas reforzó educativo. (R.E.)
- Entregarase ao profesorado dous documentos unha acta de reunión dos equipos que cubrirá o coordinador de cada equipo e unha acta de titoría que cubrirá o titor/a e que deberá firmar os pais e o titor. Neste documento se reflectirán os temas principais que se falon na reunión.

- Se o titor/a ve que unha titoría pode ser conflictiva ou quere que haxa alguén máis nela deberá comunicarllo ao equipo directivo e un membro da mesma acudirá a mesma.
- O profesorado ten a obriga de facer a súa programación seguindo as directrices do xefe de estudos e de dirección.
- Nas programacións de primaria, deberán aparecer os requisitos mínimos para non permanecer no curso. Estes requisitos serán entregados a cada titor polo xefe de estudos, o titor os revisará e modificará segundo considere.
- Cando se recolla diñeiro de saídas se entregará á dirección do centro quedando prohibido deixar encima da mesa de dirección ningún sobre con diñeiro. En caso de que falte diñeiro terá que repoñerlo a titora da clase correspondente por ser a responsable do mesmo.
- Os sobres co diñeiro entregaranse en dous sobre á directora, neles aparecerán a clase e o diñeiro por un lado de transporte, en caso de ter que págalo, e noutro sobre o diñeiro da excursión especificando a fecha e o nome da mesma, Tamén se especificará o número de alumnos/as que non pagaron.

13. OUTROS ASPECTOS A DESTACAR.

- En caso de existir algún tipo de intolerancia alimentaria comunícalo o titor ao xefatura de estudos.
- Calquera incidencia na aula ou cos país/ nais, comunícalo inmediatamente ao equipo directivo. Deberase cubrir un documento coa incidencia.
- É importante non sacar fotos ou videos aos nenos/as que non teñen autorización de imaxe, así como colgalos na web do cole, blogues persoais ou calquer tipo de rede social. Informar ás familias sobre a peligrosidade de non respetar os dereitos de imaxe. Para tal fin, mandarase unha circular a comezos de curso preguntando sobre este parecer. Estes documentos serán gardados nas titorías e enviarase un listado co alumnado que non permite a toma de imaxes á xefatura de estudos, para a actualización de datos que quedará gardada no expediente do neno/a. Non obstante estes permisos de imaxen son para uso académico.
- Toda a documentación do alumnado con nee será custodiada polo Departamento de Orientación.

UN SAÚDO CORDIAL.

O EQUIPO DIRECTIVO.