

PLAN DE CONVIVENCIA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

**CPI. PLURILINGÜE“ANTONIO ORZA COUTO”
BOQUEIXÓN**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3.- DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	4
3.1 Funcións do profesorado.....	4
3.2 Dereitos do alumnado.....	6
3.3 Deberes básicos dos alumnos/as.....	7
3.4 Dereitos dos pais/ titores legais.....	8
3.5 Deberes dos pais/ titores legais.....	8
3.6 Dereitos e deberes do persoal non docente.....	8
a) Dereitos.....	8
b) Deberes.....	9
c) Funcións.....	9
4.-FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO.....	10
4.1 Horario xeral.....	10
4.2 Entradas e saídas.....	11
- Normas xerais.....	11
- Edificio de Infantil, 1º e 2º de Primaria.....	11
- Edificio de 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria.....	12
- Edificio de Secundaria.....	12
4.3 Recreos.....	12
- Normas Xerais.....	12
- Infantil e Primaria.....	12
4.4 Criterio para agrupamentos do alumnado.....	13
4.5 Criterio para o horario do profesorado.....	13
- Secundaria.....	13
- Infantil e Primaria.....	14
4.6 Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	14
4.7 Faltas de asistencia.....	14
4.7.1 Puntualidade.....	14

4.7.2 Asistencia e xustificación de faltas.....	15
- Alumnado.....	15
- Profesorado.....	15
4.8 Gardas e substitucións.....	16
4.9 Acompañamento e temporalización das saídas.....	17
4.10 Normas de Convivencia.....	18
1.- Alumnado.....	18
- Faltas de comportamento.....	18
- Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia (Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro).....	19
* Tipos de correccións.....	19
* Proposta de sancións.....	20
4.11 Utilización de recursos	20
4.12 Chaves das dependencias.....	21
4.13 Servizo de reprografía.....	21
4.14 Aulas específicas.....	21
- Funcionamento da Biblioteca.....	21
- Aula de Informática.....	24
- Aula de Plástica.....	25
- Aula de música	25
- Espazos de E. Física	26
4.15 Servizos complementarios.....	26
a) Comedor Escolar.....	26
b) Transporte Escolar.....	27
4.16 Protocolo de asistencia sanitaria ao alumnado accidentado.....	28
4.17 Acceso ás instalacións de persoas alleas á comunidade educativa.....	29
4.18 Consumo de alimentos.....	29
4.19 Solicitud e entrega de documentación do expediente do alumnado ás familias	29
5.- Criterios de promoción de curso/etapa en educación primaria.....	32
6.- Tarefas extraescolares en educación primaria	33

ANEXO I : *Plan de Continxencia ante peches de aulas ou do centro educativo no contexto da Covid-19* 34

1.- INTRODUCCIÓN

“A convivencia escolar é a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais e, a súa vez, é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa” Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Como parte fundamental do Proxecto Educativo de Centro , e en consonancia coas distintas disposicións legais vixentes sobre dereitos e deberes dos distintos membros da comunidade escolar, este documento ten como obxectivo principal ditar unhas normas de convivencia para os distintos sectores da comunidade educativa (alumnado, profesorado, pais/nais, persoal non docente) de tal xeito que ademais da instrución académica se potencien valores de respecto entre as persoas, un uso aproveitado e responsable dos medios e instalacións dispoñibles e a potenciación de iniciativas diversas de tipo complementario ou extraescolar; todo isto de cara a conseguir un mellor desenvolvemento da actividade a tódolos niveis.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este regulamento rexe o comportamento dos alumnos, pais, profesores e persoal non docente :

- a) No recinto escolar e infraestruturas anexas (pavillón , ximnasio) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.
- b) Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares, aprobadas polo Consello Escolar, ou, se é o caso , polo equipo directivo e que están baixo a responsabilidade de profesores/as, pais ou persoal contratado .
- c) No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte .

3.- DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

3.1.-Funcións do profesorado. Son entre outras as seguintes (LOMCE -Artigo 91):

- a) Elaborar a programación e a ensinanza das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.

- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos do ensino.
- c) Os alumnos quedarán colocados nas aulas ordinarias segundo o criterio do titor/a. Os posibles cambios realizaranse en base a acordos posteriores do equipo docente. Nas aulas haberá un plano da colocación do alumnado.
- d) A tutoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no proceso educativo, en colaboración coas familias. O profesor titor ao comezo do curso levantará acta do estado da aula e fará un seguimento ata o final de curso no que notificará o estado de conservación a través do rexistro entregado para tal fin en xefatura de estudos.
- e) Os titores e os profesores en xeral deben procurar que se manteñan as aulas limpas e ordenadas.
- f) O titor, ao comenzo de cada curso, convocará unha reunión cos pais, e entre outras informacións de carácter organizativo, comunicará ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe avaliáveis, as estratexias e instrumentos de avaliación e os criterios de promoción.
- g) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- h) Atención individual aos alumnos/as nos espazos contemplados para tal fin.
- i) Os titores orientarán as manifestacións externas das relacións afectivas entre os alumnos.
- j) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- k) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo.
- l) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- m) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo proceso, para tal fin, o profesorado no seu horario terá unha hora de atención a pais.

- n) As entrevistas pais/nais/titor/profesor, a ser posible, e para lograr unha maior eficacia, serán solicitadas previamente , realizándose nos espazos acordados para tal fin .
- o) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- p) A participación na actividade xeral do centro.
- q) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- r) A investigación, experimentación e mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Os profesores realizarán as funcións expresadas anteriormente baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

3.2 .- Dereitos do alumnado

Recoñécense aos alumnos os seguintes dereitos básicos:

- a) A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- d) A recibir orientación educativa e profesional.
- e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais , de acordo coa Constitución.
- f) Á protección contra toda agresión física ou moral.
- g) A participar no funcionamento e na vida do centro, conforme ao disposto nas normas vixentes.
- h) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxas de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais , que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- i) Á protección social, no ámbito educativo nos casos de infortunio familiar ou accidente.

Dereito de reunión

En aplicación da disposición derradeira primeira punto 5 da Lei Orgánica 8/2013 (LOMCE), co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos e facilitar o seu dereito de reunión establécese:

- Recoñécese o exercicio do dereito á inasistencia colectiva á clase como dereito de reunión ao alumnado a partir de 3º da ESO.
- A decisión de inasistencia a clase ten que estar comunicada previamente á dirección do centro e quedará rexistrada por escrito.
- O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo.
- Se acode ao centro educativo, non poderá abandonar o recinto escolar, nin poderá ser obrigado a entrar nas aulas. A este respecto, o centro comunicará todas as ausencia do alumnado aos pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.
- De non acudir ao centro escolar, as ausencias do alumnado menor de idade deben ser xustificadas polos pais ou titores legais con independencia da causa que motiva a ausencia.

3.3 .- Deberes básicos dos alumnos

- a) Estudar e esforzarse segundo as súas capacidades.
- b) Participar nas actividades formativas, nas escolares e complementarias.
- c) Seguir as directrices do profesorado.
- d) Asistir á clase con puntualidade, procurando perder o menor tempo posible nos desprazamentos de cambio de aula. Como norma xeral o inicio e remate de cada sesión estarán indicados polo timbre que os alumnos deben respectar , aínda que será o profesor quen dea por rematada a clase .
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación, a autoridade e as orientacións do profesorado.
- f) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, a integridade e a intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
- g) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.

- h) Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos. Serán responsables dos seus obxectos e pertenzas, non facéndose o centro cargo das posibles perdas ou substraccións.
- i) A conservación e orde das aulas será responsabilidade do grupo de alumnos e do seu titor, no caso de aulas específicas (música, tecnoloxía ...etc) , a responsabilidade recae nos alumnos do grupo que teñen ocupada dita aula cando teña lugar o deterioro.
- j) Coñecer os seus deberes.

3.4 .- Dereitos dos pais/titores legais :

- a) A que os seus fillos reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade , conforme aos fins establecidos na Constitución , no correspondente Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.
- b) A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.
- c) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos.
- d) A participar no proceso de ensinanza e aprendizaxe dos seus fillos.
- e) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos términos establecidos nas leis.
- f) A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.

3.5 .- Deberes dos pais/titores legais :

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos, correspóndelles:

- a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- c) Estimularos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.

- d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias , para mellorar o rendemento dos seus fillos.
- e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e centros.
- f) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións .

3.6.- Dereitos e deberes do persoal non docente:

a).- Dereitos:

- a) Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados
- b) Ser escoitados pola dirección cando propoñan suxerencias encamiñadas ao mellor funcionamento do centro .
- c) Participar na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.

b).- Deberes:

- a) Colaborar na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- b) Atender a cantas persoas requiran a súa información ou axuda .
- c) Velar polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario e comunicar á Dirección os desperfectos ocasionados e aos responsables dos mesmos.
- d) Controlar o acceso ao centro de persoas non autorizadas.

c).- Funcións

No punto 6 da orde do día do Consello Escolar ,celebrado o día 5 de outubro de 2004 preséntase a seguinte proposta das funcións dos conserxes, que son informadas favorablemente polo Consello Escolar:

1. Custodiar o mobiliario, máquinas , instalacións e locais.
2. Controlar a entrada de persoas alleas ó centro escolar, recepción das súas peticións relacionadas co mesmo e indicación do lugar ó que deben dirixirse.
3. Custodiar as chaves dos despachos, oficinas e demais dependencias.
4. Recepción, conservación e distribución dos documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
5. Traslado dentro das dependencias do material, mobiliario e enseres que foran necesarios.

6. Realizar os encargos relacionados co servizo que lle encomende a dirección, dentro e fóra do recinto escolar.
7. Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas.
8. Prestar, se é o caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores, etc
9. Apertura e peche do Centro, seguindo as instrucións da dirección.
10. Colaborar no mantemento: posta en marcha do sistema de calefacción, control do combustible, reposición de lámpadas eléctricas, pequenos arranxos de fontanería, cerraxería, etc.
11. En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón de servizo se lle encomenden.

4.- FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO

a) Horario Xeral

- O centro permanecerá aberto de 9:00 a 17:30

4.2.- Xornada escolar

b) Período lectivo

- **Educación Infantil e Primaria:**

- De luns a venres: 9:00 a 14:00

- Nos horarios do profesorado contemplárase pola tarde dúas horas complementarias fixas para garantir a coordinación do profesorado a través das reunións de equipos docentes, e, se é o caso, de nivel e as titorías dos pais, ademais de quendas de supervisión das actividades extraescolares.

- **Educación Secundaria:**

- De luns a venres: de 9:00 a 14:30

- Tarde do luns: de 15:45 a 17:25

- **Comedor:** de 14:00 a 15.30

4.2.- Entradas e saídas:

Coa finalidade de evitar situacións de risco nas entradas e saídas do alumnado , tódolos membros da comunidade educativa deben extremar a puntualidade así como respectar escrupulosamente os sinais de tráfico.

Normas xerais:

- a. A porta de acceso ao recinto escolar para o alumnado abrírase dez minutos antes do inicio das clases.
- b. Ao chegar os autocares, o alumnado entrará no recinto escolar, dirixíndose cada un ao seu patio.
- c. O timbre soará unha soa vez para entrar e para saír.
- d. Respectarase a orde na entrada e saída ás aulas. A entrada farase por cursos, en fila. O profesor que teña clase co curso controlará a entrada e o profesor que se atope na aula ao finalizar as clases supervisará a saída.
- e. A subida das escaleiras farase pola dereita e a baixada pola esquerda, nunca correndo.
- f.- Cando un alumno chegue tarde, deberá ser acompañado da nai/pai ou persoa autorizada, e dirixirse ao conserxe, quen levará ao alumno ata a aula
- g. Ás saídas de clase, o mestre deberá comprobar que saian tódolos alumnos/as fóra da aula.
- h. Á saída, os alumnos/as que utilizan transporte escolar irán directamente ao autobús. As familias daquel alumnado que con dereito a transporte e comedor non faga uso puntual dos mesmos, seguirá as instrucións relativas ao transporte escolar (punto 4.15).

Infantil e 1º e 2º de Primaria:

- a) Ao chegar os autocares os alumnos/as , tutelados polos coidadores, entrarán no recinto escolar dirixíndose ao patio cuberto.
- b) Ao toque do timbre os alumnos sentaranse na súa bancada e os profesores que impartan a 1ª sesión recolleraos, subindo en fila pola porta interior ata cada aula.
- c) Se algún profesor se retrasara, os compañeiros aseguraranse de non deixar aos alumnos sós, reclamando, se fose necesario, ao profesorado de garda.
- d) Á saída, o profesorado dos alumnos de Ed. Infantil ordenaraos en filas por rutas escolares minutos antes para evitar as aglomeracións e facilitar a súa incorporación ao transporte escolar.

3º, 4º, 5º e 6º de Ed. Primaria

- a) As filas formaranse ao longo do porche, á esquerda e dereita da porta de entrada, deixando libre a entrada para o paso.
- b) Se por calquera circunstancia algún profesor/a se retrasase, o profesorado de garda, debe acompañar ao alumnado á súa aula ocupándose deles ata a incorporación do profesor ausente

Secundaria:-

- a) O alumnado de 1º e 2º da ESO fará as entradas e saídas ao centro pola porta da esquerda e 3º e 4º da ESO pola porta da dereita.
- b) Nas últimas sesións (recreo, comedor e finalización da xornada escolar) o profesor será o último en saír, controlando que queden as clases ordenadas, as sillas levantadas e as ventás pechadas .

4.3.- Recreos

- a) Ningún alumno pode permanecer nunca nos corredores superiores, nin nas aulas, e nos inferiores, só se as condicións atmosféricas son adversas .
- b) A sala de lectura poderá ser utilizada sempre baixo a supervisión dun profesor, e só se permitirán xogos de mesa, agás cartas, lectura de prensa e cómics.
- c) Os alumnos non poderán ir buscar os balóns fóra do patio. Cando saia un balón comucicaránllo a un profesor ou ao conserxe.
- d) Non está permitido xogar con balóns fóra das pistas deportivas. Os días de choiva non se xogará con balóns.
- e) Os alumnos da ESO empregarán os patios de Primaria como lugares de paso , non como lugares de xogo.

Infantil e Primaria

- a) As zonas dedicadas a recreos no centro son: en EI, 1º e 2º de Primaria patio situado na parte posterior do recinto, que inclúe areeiro, parque e baixo cuberto; e para 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria o patio coas pistas deportivas.
- b) Co fin de evitar entradas e saídas sen controlar nos horarios de recreo, o alumnado utilizará os servizos do patio, respectando os servizos de nenos e de nenas e non xogando dentro deles.
- c) O patio de recreo debe ser aproveitado como zona de xogo, distribuíndo o tipo de xogos en cada espazo.

4.4- Criterios para agrupamentos do alumnado .

Como norma xeral , seguiranse os seguintes criterios:

- a) Orde alfabética dos alumnos que teñen **os mesmos anos de escolaridade**, repártense ao 50%, tratando de lograr un equilibrio entre nenos e nenas.
- b) Orde alfabética dos alumnos que teñen **un ano máis de escolaridade**, repártense ao 50%, tratando de lograr un equilibrio entre nenos e nenas.
- c) Orde alfabética dos alumnos que teñen **dous anos máis de escolaridade**, repártense ao 50%, tratando de lograr un equilibrio entre nenos e nenas .
- d) Orde alfabética dos **alumnos de nova matrícula**, repártense ao 50%.
- e) De haber alumnos **con ACI ou problemática especial** que deberá ser advertida pola xunta de avaliación ao final de curso , tamén se repartirán ao 50%.
- f) Estudar a conveniencia de incluír en grupos distintos aos irmáns.
- g) En primeiro curso de Primaria as proporcións entre alumnos de Infantil do centro e os procedentes das escolas adscritas serán equilibradas.
- h) Priorizaranse os desdobres nos cursos inferiores.
- i) En Educación Infantil o agrupamento do alumnado é decisión das profesoras titoras desta etapa.

Como norma xeral, as aulas consideraranse mixtas. Agruparanse alumnos de 3, 4 e 5 anos nunha mesma titoría permanecendo coa mesma titora durante toda a etapa.

Esta norma poderá ser revisada anualmente, en función da matrícula do alumnado de nova incorporación e outras situacións que puideran afectar ao funcionamento das aulas.

O reparto do alumnado seguirá os criterios que rexen en Primaria.

- j) En todo caso, a xunta de avaliación poderá determinar e resolver calquera excepcionalidade.
- k) En Secundaria será a xunta de avaliación quen determine os agrupamentos.

4.5.-Criterios para o horario do profesorado

Educación Secundaria

Á hora de elaborar os horarios teranse en conta, sempre que sexa posible, os seguintes criterios :

- a) Na asignación da tarde do luns terase en conta as preferencias do profesorado, en caso de non poder asumila, levarase a cabo un sistema de rotación.
- b) Dúas gardas de recreo computan 1 hora, e sempre que os horarios o permitan, unha garda de recreo computará unha sesión.
- c) De ser posible, as gardas de recreo recaerán no profesorado con menor carga lectiva.
- d) Nas gardas haberá un mínimo de dous profesores.
- e) Procurarase que as titorías recaian no profesorado con menor carga lectiva e darase prioridade ao profesorado que imparta docencia en todo o grupo.

En Infantil e Primaria, a asignación da hora de libre disposición pola garda de transporte, terá en conta as preferencias do profesorado, en caso de non poder asumilas, levarase a cabo un sistema de rotación.

4.6 Reunión da Comisión Coordinación Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica constituirase en dúas subcomisións integradas, unha polo profesorado de E. Infantil e Primaria e outra polo profesorado de Secundaria .

As subcomisións reuniranse unha vez ao mes e cantas veces se considere necesario, e a comisión reunirse alomenos unha vez por trimestre .

De cada unha das reunións das subcomisións levantarase actas que serán aprobadas pola comisión .

As convocatorias tanto desta comisión como do Claustro e Consello escolar faranse chagar aos membros que os integran por correo electrónico, poñendo unha copia destas en cada sala de profesores.

4.7.- Faltas de asistencia :

4.7.1.- Puntualidade

- a) Como norma xeral o inicio e remate de cada sesión estarán indicados polo timbre que os alumnos/as deben respectar , aínda que será o profesor quen dea por rematada a clase.
- b) Os alumnos/as deben estar dentro da aula no momento que entre o profesor/a
- c) Cando o alumnado teña que cambiar de aula dirixirse dende a aula de orixe a de destino directamente dun xeito silencioso e sen entreterse polos corredores.

- d) En Infantil e Primaria nos desdobres o alumnado estará en todo momento controlado polos profesores especialistas, tutores e profesorado de garda . Nos desprazamentos a outras dependencias do centro, o profesorado especialista será o encargado de acompañalos ao inicio e remate da sesión .
- e) En ausencia dun profesor, aos 10 minutos , o delegado avisará ao profesor de garda ou a algún dos membros do equipo directivo.

4.7.2.- Asistencia e xustificación de faltas

1.- Alumnado

- a) A asistencia a clases é obrigatoria, en caso de ausencia o alumnado deberá xustificala ante o seu titor/a o primeiro ou segundo día de incorporación ao centro. De non presentar a xustificación , o profesor/a titor/a poñerá en contacto coa familia.
- b) Nos casos de ausencia prolongada os seus tutores legais (pais , nais) informarán á xefatura de estudos , de non informaren será requerida a presenza dos pais no centro antes de tres días .
- c) A non asistencia do alumnado a un exame só quedará xustificada mediante un informe médico ou ben por medio de carta ou comunicación persoal dos pais ou tutores legais .
- d) A non asistencia a probas extraordinarias implica a renuncia ao dereito do alumno/a e en ningún caso procederá un segundo exame.
- e) No caso de retirar un alumno do centro o seu pai / nai ou titor asinará o impreso que se facilitará en conserxería.

2.- Profesorado

- a) Cando un profesor teña coñecemento da súa ausencia debe deixar en xefatura de estudos, para os profesores de garda, as tarefas predeterminadas ; estes encargaranse de transmitirllas aos alumnos/as. O profesorado deberá xustificar as faltas o primeiro día que se reincorpore ao centro
- b) Á efectos de xustificación das faltas de asistencia a claustros, reunións ou xuntas de avaliación, as ausencias a claustros e reunións computarán por unha hora e as xuntas de avaliación computarán polo tempo real.

- c) Como norma xeral, por razóns de servizo, as faltas de asistencia ao centro os días anterior e posterior a días non lectivos de luns a venres, non se autorizarán/xustificarán.
- d) En ausencia dun profesor especialista, como norma xeral, *permanecerase cos alumnos/as na aula base.*
- e) Cada titor/a xustificará as faltas dos alumnos/as a finais de cada semana no Xade . Reclamará aos seus titorandos que xustifiquen as faltas o primeiro ou segundo día de producirse ésta.

4.8 .- Gardas e substitucións.

- a) O profesorado de gardas rexistrará no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado así como calquera outra incidencia .
- b) As gardas faranse nos corredores, polo tanto, todo o profesorado de garda subirá o antes posible aos corredores do primeiro andar para ver se falta algún profesor ou hai algunha incidencia .
- c) Como norma xeral, o profesor de garda permanecerá toda a sesión na sala de profesores para resolver calquera incidencia.
- d) Nos períodos de garda o alumnado desenvolverá as seguintes tarefas :
 - Os quince primeiros minutos, segundo se recolle no Proxecto lector de Centro, serán de lectura obrigatoria. Cada alumno disporá dun libro de lectura da súa elección.

O tempo restante poderán dedicalo á elaboración de traballos e preparación de clases.

Para levar estas actividades a cabo poderáse facer uso das distintas dependencias de que dispón o centro , sempre que estean dispoñibles

- e) O profesor de garda será o encargado de acompañar aos alumnos no caso de que por motivos excepcionais , algún profesor “expulse” a un alumno da aula. Se o profesor de garda estivera ocupado , será atendido por algún membro do equipo directivo. O alumno traerá actividades planificadas da materia que estaba recibindo.
- f) Cando un alumno por algún motivo estea fora da aula será atendido na aula de convivencia.
- g) Nas saídas extraescolares :

- En Secundaria o profesor de garda será quen substitúa aos profesores que acompañan aos alumnos. Os alumnos que non participen nalgũa actividade seguirán co seu horario habitual de clases, podéndose realizar agrupamentos en **casos excepcionais** e sempre baixo a coordinación da xefatura de estudos .

- En Infantil e Primaria o profesorado que quede sen alumnos será quen substitúa aos profesores que acompañen ao alumnado na saída , quedando o profesorado de garda dispoñible para cubrir calquera incidencia que puideran xurdir.

h) Nas gardas de recreo do patio tanto en primaria como en secundaria os profesores situaranse de tal xeito que quede cuberta a vixilancia nos patios , no interior do centro , na sala de lectura e os accesos ao interior de cada edificio .

4.9.- Acompañamento e temporalización das saídas

a) Nas saídas escolares os alumnos serán acompañados segundo os seguintes criterios:

- Coordinador/a da actividade
- Profesor / profesores que menos interfiran a actividade docente.

b) O alumnado axudará a sufragar o custo do transporte e, se procede , os gastos que se deriven da actividade que se realiza.

c) Para levar a cabo unha saída didáctica será necesario que participe alomenos un 75% do alumnado a quen vai dirixida, sendo acompañados como mínimo por dous profesores.

d) En E. Primaria, por norma xeral, realizaranse un máximo de seis saídas por nivel, non excedendo de 3 por trimestre. Se o número de alumnos o permite e por uso razoable dos recursos tentarase compartir autobús.

e) En E. Secundaria realizarase como norma xeral unha saída por departamento e nivel, tratando de coordinarse entre os distintos departamentos. As saídas, salvo casos excepcionais, evitanse nos meses de maio e xuño.

f) Os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Un profesor poderá acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos non pase os 25 ou

30 , segundo sexan de educación infantil - primaria, ou secundaria, respectivamente.

- g) Independentemente do número, nas saídas organizadas polo Centro, os alumnos serán acompañados alomenos por dous profesores.
- h) Cando o número de profesores acompañantes sexa superior ao número que se establece na ratio, as axudas de custo poderanse repartir a partes iguais.
- i) O custo do transporte nas saídas de media xornada será de 3 Euros. Nas saídas de xornada completa fóra dos concellos limítrofes 5 Euros. O resto do custo será sufragado polo Centro. Estas aportacións poderán ser revisadas anualmente en función do incremento dos custos previa conformidade do Consello Escolar.

Indemnizacións por razóns de servizo (Decreto 144/2001 – DOG 25-06-01)

Persoal con dereito á axuda de custo:

1. Profesorado que acompañe ao alumnado nas saídas que inclúan o tempo de xantar ou días completos.
2. Persoal docente ou non docente que por razóns de servizo se traslade con vehículo propio.
3. Axudas de custo e locomoción: Máis dun día: 20 €/día, día completo: 18.70 €, locomoción: 0.19 €/km .

4.10.- Normas de Convivencia:-

1.- Alumnado

Faltas de comportamento

- a) As accións, actitudes, xestos ou verbas que alteren ou impidan o normal desenvolvemento das clases.
- b) Os cambios de sitio asignado polo titor sin indicación expresa do profesor da materia.
- c) A ocultación ou terxiversación de datos persoais que un profesor solicite.
- d) A permanencia en zonas que non lle correspondan de acordo co seu horario.
- e) Uso de teléfono móbil ou calquera instrumento electrónico, salvo para uso didáctico por requerimento expreso dun profesor/a. O incumprimento desta norma conleva a retirada do aparato e o aviso aos pais do alumno para que pasen polo centro a recollelo. De producirse unha actuación que prexudique gravemente o dereito á

intimidade de calquera membro da comunidade educativa, polo uso dalgún destes aparatos, seguirase o procedemento corrector que proceda segundo a lexislación vixente.

- f) Comer, beber ou mascar chicle dentro das aulas, corredores e demais instalacións, nin realizar festas que interfiran o normal funcionamento da actividade escolar (cumpreanos, despedidas etc..)
- g) Non facer chegar aos pais/titores legais ou modificar calquera comunicado do profesorado ou da dirección.
- h) Calquera manifestación de agresividade física ou verbal dirixida a algún membro da comunidade educativa.
- i) Calquera acto que implique unha discriminación por razón de sexo, raza, nivel social, crenza relixiosa ou por discapacidade física ou mental..
- j) As actitudes displicentes ou facer caso omiso ante unha indicación do profesorado ou do persoal non docente que non sexa contraria aos dereitos do alumnado.
- k) As substraccións ou deterioro dos materiais e equipamentos do centro (aulas, vestíbulos, corredores.....etc) ou a algún membro da comunidade educativa. No caso de substraccións terán que restituír o substraído.
- l) Non respectar as paredes, fiestras, portas etc. de calquera das instalacións do centro e nos baños, billas, espellos, papel hixiénico ...
- m) Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.
- n) A falta de puntualidade.
- o) Atentar contra a saúde da comunidade educativa a través da venda, distribución e consumo de bebidas alcólicas, tabaco e drogas.
- p) Non asistir ao centro co material e vestimenta adecuada a cada materia.
- q) Entrar en conserxería sen a debida autorización ben do conserxe ou dun profesor.
- r) Entrega de libros da biblioteca ou outro material en préstamo en mal estado como os libros de texto do fondo solidario. Para facer uso do material en préstamo o alumno deberá cumprimentar un impreso que unha vez asinado será entregado no centro _ . De producirse esta situación o alumno deberá aboar o importe ou repoñer o libro/material.

Correccións das condutas contrarias ás normas de convivencia. (Decreto 8/2015)

Tipos de correccións :

1. Amoestación privada por parte do titor
2. Comparecencia ante o xefe/a de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
4. Realizar tarefas que contribúan á mellora de actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado en instalacións ou material do centro ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
5. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias ou extraescolares.
6. Cambio do grupo do alumno por un prazo máximo de dúas semanas .
7. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un tempo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
8. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período máximo de tres días lectivos.

Proposta de sancións

1. Vista a traxectoria das incidencias dun alumno e o titor considere que o seu comportamento perturba o normal desenvolvemento dunha clase, previo informe do profesorado, advirte ao alumno deste problema e trata de corrixilo. Comunicarase este feito a xefatura de estudos .
2. Se o alumno reincide, o titor cita aos pais ou titores legais para informarlles da situación, á vez que demanda deles a colaboración necesaria para corrixir a conduta que creou o problema, así como motivar ao alumno cara a un maior aproveitamento escolar.
3. Se o mal comportamento persiste, o titor comunicarllo ao xefe de estudos para que este fale co alumno e intente mediar na solución do problema .
4. Se despois das medidas adoptadas non mellora a situación creada , á petición do titor, o xefe de estudos citará aos pais e despois de informarlles sobre a actitude do seu fillo, solicitará deles a colaboración necesaria para encauzar a vida escolar do alumno referido, advertíndolles que, de persistir o mal comportamento, este será obxecto de sanción .

5. Se a pesar dos pasos anteriores non se resolveu o problema , convocarase a Comisión de Convivencia (**quen avaliará a gravidade das faltas cometidas e pronunciarase sobre a sanción**) . No caso de expulsión , esta será de 1 a 3 días – por norma xeral - . Levantarase acta desta sesión , que se arquivará no centro e comunicarase inmediatamente á familia.
6. **De haber unha falta de extrema gravidade pasarase directamente ao punto cinco.**
7. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá a instrución dun procedemento corrector, que será determinado pola dirección do centro, oída a Comisión de Convivencia.

4.11 .- Utilización de recursos

Para a utilización dos recursos e dependencias comúns (Biblioteca, aula de informática ...) porase unha planilla na sala de profesores na que o profesorado anotará día e hora que fará uso deles . **En casos puntuais o control de préstamo levarase a cabo desde conserxería (ordenadores de apoio)**, tendo en conta a planilla da sala de profesores.

O material audiovisual dos departamentos será controlado polos xefes de departamento ou / e coordinadores de ciclo .

4.12.- Chaves das dependencias .

Ao comezo do curso a secretaría do centro repartirá ao profesorado as chaves das diferentes dependencias ás que deba ter acceso, e ao remate do curso académico devolvanse e depositaranse en secretaría. As chaves das aulas ordinarias estarán baixo a tutela dos respectivos delegados e subdelegados que serán os responsables de abrir e pechar as aulas ao longo do horario escolar. Recolleranas e devolveranas en conserxería a primeira e a última hora e antes e despois dos períodos de lecer . As aulas estarán abertas pola mañá a primeira hora e non será preciso pechalas na última hora da tarde.

4.13.- Servizo de reprografía.-

Os conserxes son os únicos encargados de realizar as fotocopias ou multicopias necesarias para o desenvolvemento da actividade docente . O proceso para a realización de fotocopias será o seguinte:

- O profesorado comunicará con suficiente antelación as necesidades dos traballos ós encargados de realizalos.

- As fotocopias encargadas polos profesores serán imputables ao departamento e nivel correspondente .

- As fotocopias das titorías e das materias afíns asumiran as os departamentos e niveis que cada curso académico as estean impartindo .

- As fotocopias e material impreso encargado e recollido pola alumnado serán abonados por eles no momento da recollida .

- O importe de cada fotocopia/impresión será : Branco e negro 0,05 céntimos, color 15 céntimos .

- Plastificados : A4 - 20 céntimos
 A3 - 30 “
 A2 - 60 “
- Encadernacións: Tapas + Canutillos = 50 Céntimos.

4.14.-Aulas específicas

a).- Funcionamento da Biblioteca

O horario de atención en Secundaria será nos recreos da mañá.

Secundaria: de luns a venres de 10:40 a 10:55 e de 12:35 a 12:50.

Infantil e primaria: de luns a venres de 11:30 a 12:00

Neste horario sempre haberá unha persoa responsable, non obstante, estará a disposición de toda a comunidade educativa durante toda a xornada lectiva (de 9:00 a 14:00) . Nos meses de xullo e setembro a atención será en horario de Secretaría.

As dependencias destinadas á biblioteca prestan servizos como lugar de lectura, de préstamo, de estudo, realización de tarefas, uso dos medios informáticos e de todas aquelas actividades organizadas polo equipo de dinamización da biblioteca que forman parte do PLAMBE, non como lugar de castigo.

No período lectivo tamén se usa como aula de usos múltiples, sempre e cando o profesor interesado o solicite mediante a anotación previa na planilla que está na sala de profesores. En Infantil e Primaria cada titor e profesor especialista reservará no horario semanal as sesións de ocupación da biblioteca para as actividades que programe.

A biblioteca será xestionada polo equipo de dinamización da biblioteca, contando coa colaboración do profesorado que realice gardas nesta dependencia.

As normas básicas :

1.- Normas xerais:

- Os membros da comunidade educativa teñen dereito a usar as instalacións e fondos da biblioteca

- Quen entre na biblioteca faino voluntariamente.
- Deberase evitar entrar e saír a modo de diversión.
- Deixarase o material empregado no lugar que lle corresponde.
- Neste espazo garantirase o silencio, a convivencia e unha actitude correcta.
- De producirse algún incidente, aplicarase o protocolo das normas que establece este documento.

- Coidarase o mobiliario, os fondos e ordenadores dos que dispón a biblioteca.

2.- Normas específicas:

2.1.- Servizo de consulta

- Calquera membro da comunidade educativa pode facer uso do servizo de consulta.

- O encargado da biblioteca poderá axudarche a localizar un determinado material.

- Rematada a consulta deberase colocar no lugar que lle correspondía. Isto axudará a non alterar o traballo desenvolvido polo Equipo da Biblioteca.

2.2.- Servizo de préstamo.

- Este servizo é gratuíto.

- Calquera membro da comunidade educativa pode facer uso deste servizo.

- O encargado de realizar o préstamo ou devolución é o profesor de garda de biblioteca no horario establecido. Este rexistrará o préstamo ou devolución no ordenador.

- Calquera profesor poderá prestar algún fondo da biblioteca fóra do horario de gardas sendo rexistrado manualmente no libro que para tal efecto se atopa na mesa de traballo do profesor. Cómpre que se cumprimenten todos os datos.

- Para o préstamo necesítase o carné da biblioteca ou DNI. Sen estes documentos non se poderá realizar este servizo.

- Poderase emprestar calquera fondo da biblioteca (libros de lectura, DVDs, vídeos...) agás revistas, dicionarios, enciclopedias, e outros que se reservarán só para consulta.

- Poderase levar en préstamo un máximo de tres fondos en total.

- O horario de ocupación está exposto na porta de entrada da biblioteca.

- Os préstamos ou devolucións realizaranse preferentemente nos recreos da sesión de mañá e mediodía.

- A duración do préstamo establécese en 15 días para os fondos impresos e unha semana para o material multimedia.

- No caso de necesitar unha ampliación do préstamo , solicitarase de novo ó encargado / -a da biblioteca. El ou ela será quen o renove sempre e cando haxa exemplares e non haxa lista de espera por parte dos usuarios.

- Será responsabilidade do alumno entregar o préstamo en bo estado. En caso de perda ou deterioro solicitarase a súa reposición.

2.3.-Servizo de ordenadores

- Este servizo é gratuíto.

- Calquera alumno pode facer uso dos ordenadores

- Non necesariamente fará uso do equipo o primeiro que se achegue á zona reservada. Terán sempre preferencia os alumnos que necesiten información e realizar traballos académicos.

- Quen o utilice deberá anotar os seus datos no rexistro correspondente.

- En cada equipo poderá haber como máximo dúas persoas.

- O encargado da biblioteca poderá facer as indicacións que crea oportunas sobre este servizo.

- A persoa que traballase nese ordenador será responsable do mesmo.

- Rematada a sesión, cada usuario deberá deixar no seu sitio tanto os cascos como o rato.

b).- Aula de Informática

O seu uso rexerese polas normas de utilización establecidas polo equipo de dinamización das TIC, que se detallan máis abaixo.

Infantil e Primaria.- Durante o horario lectivo cada titor e profesor especialista poderá reservar no horario semanal as sesións de ocupación para as actividades que programe.

Secundaria.-

- a) Existe un horario a disposición de todo o profesorado, no que figuran as horas nas que a aula de informática está ocupada. Calquera profesor que desexe utilizar a aula pode facelo libremente nos momentos en que estea desocupada. Cando as horas figuren únicamente como "*reservadas*" no horario, será necesario consultar ao profesor que fixo a reserva, se efectivamente vai usar a aula ou quedará libre para poder utilizala.
- b) Se un profesor ten a intención de utilizar a aula de informática de xeito prolongado pode reservar as horas que considere necesarias apuntándose no horario situado na sala de profesores, unha vez acabada a actividade que desenvolva nesta aula deberá borrar a reserva para facilitar o uso da aula por parte dos outros profesores.
- c) O departamento de informática ou no seu defecto aquel que estea ao cargo da aula, resérvase o dereito de ocupar a aula en calquera momento para tarefas de mantemento, reparación de equipos, e instalación de software.
- d) Os equipos estarán numerados. Cada un deles posúe un "*libro de seguemento e incidencias*" que debe ser cuberto polo grupo de alumnos que o utilicen ao longo da hora de clase. É obrigación de todos os alumnos que utilicen un equipo revisar o seu estado indicando posibles incidencias, fallos ou problemas no seu funcionamento no libro de seguemento do mesmo. Aínda cando o equipo se atope en perfectas condicións será necesario cubrir o libro facéndoo constar no mesmo. No ordenador do profesor existe tamén un libro de control, que o profesor que use a aula deberá cumprimentar obrigatoriamente na súa hora de uso.
- e) Tódolos ordenadores están protexidos cun programa que impide instalar ningún outro. A clave para desprotexer os ordenadores é confidencial. Se algún profesor necesita instalar algún programa para traballar na aula debe falar co profesor encargado da mesma que será o que se encargará persoalmente de instalar ditos programas, rógase que o fagan cunha semana como mínimo de antelación. De tódolos xeitos, os equipos teñen feita unha partición do disco duro que non está protexida, nesa parte si se pode almacenar información
- f) Como os equipos da aula están conectados en rede, infórmase que no ordenador do profesor no disco duro "D" pódese almacenar información, de forma que para traballar na aula pódese gardar a información dende calquera dos equipos no

ordenador do profesor.

- g) Queda terminantemente prohibido comer e beber na aula informática.
- h) Prégase tanto aos alumnos coma aos profesores que fagan uso da aula de informática, que cando abandonen a aula a deixen igual que a atoparon.
- i) Os profesores serán os responsables da aula de informática durante o seu uso.
- j) Na porta da aula están recollidas as normas do uso da aula durante o recreo.

c).- Aula de Plástica:

1. As presentes normas serán expostas na porta de Aula para o seu coñecemento tanto do profesorado coma do alumnado.
2. Cando se utilicen pinturas de calquera tipo ou calquera outro material que manche as mesas de debuxo, ao remate da sesión estas quedarán limpas e en estado de uso para a próxima sesión.
3. Non se utilizarán sobre as mesas de debuxo obxectos de corte como cúters ou similares sen protexelas con pranchas de cartón ou similar evitando así danalas.
4. Os armarios da aula permanecerán pechados tendo acceso solo a eles o/a profesor/a da materia.
5. Se un alumno precisase a utilización dalgún material gardado nos armarios da aula, pedirallo ao profesor/a, e será este quen llo dea e quen llo recolla.
6. A correcta utilización do material será responsabilidade do seu usuario.
7. Cando se utilicen para a limpeza dos materiais (pinceis, bandexas, vasos, panos etc.) os fregadoiros da aula quedarán perfectamente limpos e así mesmo deixaranse os utensilios ordenados de modo que queden para volver utilizar nas seguintes sesións.
8. Ó rematar a última clase colocaranse as banquetas enriba das mesas facilitando deste xeito a limpeza da aula.

d).- Aula de Música

- 1.- Poderase utilizar a aula de música sempre que non estea ocupada polos profesores da área, se ben agradeceríase consultar primeiro ao departamento.
- 2.- Os profesores serán responsables da aula de música durante o seu uso.
- 3.- Poderase facer uso do ordenador dispoñible na aula, sempre e cando non se garden datos nel.
- 4.- Todo o material quedará perfectamente recollido ao finalizar a hora de clase, deixando todo no lugar que lle corresponda.

e) .- Espazos de E. Física

O uso e distribución dos espazos e instalacións deportivas será consensuado polo profesorado de Ed. Física, baixo a coordinación das xefaturas de estudos.

O alumnado de Ed. Infantil e Primaria terá prioridade no uso do ximnasio.

4.15. Servizos Complementarios

a) Comedor escolar

A organización do comedor escolar réxese polo Decreto 132/2013.

O Protocolo no que se recollen as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación, foi aprobado polo Consello Escolar o 4 de decembro de 2014

Normas xerais:

1. Cuidarase especialmente da orde e compostura dos alumnos/as nas entradas, estancias e saídas do comedor, así como da distribución equitativa e correcta dos alimentos, utilización adecuada de cubertos, vasos, servilletas e vixiarase que non se faga mal uso dos alimentos.
2. Se un alumno non pode comer un determinado alimento, ou debe gardar *de maneira continuada* un réxime especial, os pais presentarán un **certificado médico** que o prescriba que *deberán, se procede, presentar cada curso escolar*.
3. Ante calquera indisposición que lle impida ao alumno asistir ao comedor escolar, os pais deberán comunicalo ao centro.
4. Se un alumno *un día illado* ten que gardar unha dieta, os pais enviarán unha nota escrita que se entregará no centro ao chegar ao colexio á mañá.
5. Os espazos ou recintos nos que se encontre o alumnado deben contar en todo momento coa presenza dun colaborador.
6. O alumnado non debe acceder as dependencias do interior do centro a non ser que o acompañe un colaborador.
7. Como norma xeral, utilizaráanse os servizos exteriores. En caso de que un alumno teña necesidade de acceder ao interior será imprescindible que o acompañe un colaborador.
8. Despois do xantar, os colaboradores organizarán o acceso ás aulas e aos aseos interiores para facilitar ao alumnado o cepillado de dentes.

9. Cando se faga uso da biblioteca e da sala de lectura é imprescindible a presenza dun colaborador.
10. En caso de mal tempo, o alumnado poderá utilizar o salón de actos como sala de audiovisuais, a biblioteca, a aula habilitada para sala de xogos e o polideportivo, e sempre coa necesaria presenza dun colaborador.
11. Se un alumno se atopa mal ou sofre un accidente chamarase inmediatamente a súa familia, se non se pode localizar a esta, e a situación se considera grave chamar aos teléfonos 061/112. O centro conta con botiquín de primeiros auxilios.
12. Se un pai/nai vén recoller ao seu fillo/filla antes do remate do tempo de comedor, deberá firmar unha autorización que se facilitará no centro.
13. Cando soe o timbre para saír, formaránse filas e os colaboradores acompañarán aos alumnos ás respectivas aulas para que recollan as mochilas.

Os alumnos de Educación Infantil incorporaranse ao comedor cuns minutos de anticipación respecto ao horario xeral para facilitar a súa acomodación.

O profesorado da última sesión da mañá facilitará o lavado de mans ao seu grupo de alumnos. E tutelarán a baixada ao comedor.

b) Transporte escolar

Normas de funcionamento

1. Cada alumno/a fará uso da liña (autobús) e parada que lle corresponda segundo o lugar do seu domicilio, e coa debida autorización.
2. Non se permite cambiar nin de liña nin de parada, salvo en caso xustificado (cambio de domicilio), e sempre coa previa autorización da dirección do centro.
3. No autobús cada alumno/a terá asignado un asento. Permanecerá sentado, mantendo unha compostura adecuada.
4. Unha vez que cheguen tódolos autobuses ó centro, os alumnos/as dirixiránse aos patios onde permanecerán ata que toque o timbre para entrar nas aulas.
5. Momentos previos ao remate da xornada escolar, os autobuses estarán estacionados no lugar de costume. Cada alumno/a subirá a aquel que lle corresponda con orde.

6. Os alumnos/as usuarios do transporte escolar que algún día non fagan uso do transporte porque utilizan outros medios, deberán entregar a autorización debidamente cumprimentada en xefatura de estudos (o modelo de autorización está á súa disposición en secretaría) esta autorización deberá ser confirmada persoal ou telefonicamente polos pais/nais/titores.

7. Cando un pai decida recoller persoalmente a un alumno/a na saída, comunicará ao acompañante do autobús que o alumno non regresará no transporte escolar.

Calquera outra cuestión que afecte a cambios de liña ou parada consultarase co director do centro.

8. Os alumnos que fan uso do transporte escolar deberán ser recollidos nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables (nai/pai/titores legais).

9. A nai/pai poderá autorizar a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de Ed. Primaria ou Ed. Secundaria a recoller aos pequenos nas paradas, unha vez cumprimentada a autorización expresa ao respecto que será entregada no Centro escolar.

10. Os alumnos que fan uso do transporte escolar poderán non ser recollidos pola nai/pai nas paradas establecidas, sempre que estes presenten ante a dirección do Centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesión indemnizables que poidan sufrir os escolares.

4.16. Protocolo de asistencia sanitaria ao alumnado accidentado

En caso de accidente ou enfermidade leve dun alumno, será atendido polo profesor/colaborador responsable do seu coidado no momento do incidente, e poñeráse de inmediato en coñecemento da súa familia.

O profesor de garda colaborará e resolverá no acto cantas incidencias de alumnos se produzan, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.

No suposto de que a familia non poida facerse cargo do alumno, e atendendo a gravidade das lesións será acompañado ao centro médico da localidade.

Se o accidente ou enfermidade é grave chamaráse ao 061/112, e avisarásese á familia.

4.17. Acceso ás instalacións de persoas alleas á comunidade educativa

O acceso as instalacións, así como achegarse ao profesorado ou persoal non docente só lle está permitido as persoas que non formando parte da comunidade educativa oferten materiais relacionados coa educación, é dicir, non se permite o acceso a aquelas persoas que vendan produtos que nada teñan que ver con material didáctico.

4.18. Consumo de alimentos

Ante o incremento de alumnos con problemas alimentarios como alerxias, intolerancias... evitamos traer ao centro para consumo do alumnado en festas ou celebracións produtos sen etiquetar.

4.19 Solicitude e entrega de documentación do expediente do alumnado ás familias

As familias poderán solicitar documentación relativa ao expediente do seu fillo ou filla nos termos que se indican:

- 1.- Deberán presentar o impreso de solicitude no que conste o documento solicitado na secretaría do centro.
- 2.- O documento, unha vez elaborado, será entregado á familia que asinará un recibín.
- 3.- En canto ás copias de exames solicitadas a familia comprométese a facer un uso persoal de dita copia e non reproducila nin publicala por ningún medio.

5.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE CURSO/ETAPA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

O Artigo 13 do Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria di:

1. “O alumno/a accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa e que alcanzou o grao de adquisición das competencias básicas”.

2. “O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción da alumnado tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.”

“ Atenderase especialmente aos resultados das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación primaria e final de educación primaria”

A toma de decisión aterase aos seguintes criterios:

- Promociona o alumno que supera todas as materias.
- Promociona o alumno que é avaliado negativamente, como máximo, nunha materia.
- Non promociona o alumno que teña dúas materias avaliadas negativamente das tres seguintes:
 - Matemáticas
 - Lingua galega
 - Lingua castelá
- Non promociona o alumno que teña tres ou máis materias avaliadas negativamente.

Excepcionalmente, poderá autorizarse a promoción dun alumno ou alumna con avaliación negativa en dúas materias que sexan Lingua Galega e Literatura ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas de forma simultánea cando o equipo docente considere que beneficiará a evolución académica ou persoal do alumno ou alumna.

6.- TAREFAS EXTRAESCOLARES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

A Disposición adicional terceira do DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo de educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, di que “os centros docentes poderán incluír dentro da súa programación xeral anual [...] as pautas e/ou os criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria [...] terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias [...] e ao tempo fomentárase a responsabilidades dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.”

O profesorado poderá propoñer a realización de actividades extraescolares incluídas no currículo a aqueles alumnos que por ausencia prolongada ou por outras razóns, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos alumnos da súa clase (remate de actividades de clase).

Estes traballos serán acordes coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

Ocasionalmente poderálles encargar aos alumnos a realización de actividades tales como:

- Lectura e comentario de libros axeitados á idade do alumno.
- Busca e recollida de datos ou materiais para a realización de traballos na aula.
- Lectura de noticias de prensa.
- Audicións musicais.
- Realización de traballos de plástica.

ANEXO I

Plan de Continxencia ante peches de aulas ou do centro educativo no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021

O presente Plan ten por finalidade establecer as medidas necesarias para garantir a continuidade do proceso educativo de xeito non presencial, de ser preciso, para o alumnado a partir de 3º de Primaria.

O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo.

O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado ou ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o profesorado poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

Para garantir a continuidade, o centro establecerá unha planificación horaria de traballo do profesorado do grupo co alumnado que reflicta o establecido no modo presencial de xeito que se manteña o vinculo co alumnado do xeito máis coherente posible tendo en conta o medio virtual no que se desenvolve, de acordo co previsto na *Resolución do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19.* (ANEXO HORARIO)

Realizaranse de xeito inmediato e periodicamente simulacións que permitan ter establecidos os protocolos de actuación no caso de peche.

As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso.

O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con

aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.

Durante o peche ou confinamento, sempre de acordo coas indicacións sanitarias derivadas da evolución epidemiolóxica, o profesorado poderá seguir o proceso educativo no seu centro educativo ou no seu domicilio, no caso de dispoñer dos medios adecuados para realizar o servizo.

A actividade lectiva non presencial será impartida polo profesorado ordinario do alumnado a través das ferramentas institucionais tales como as aulas virtuais, Webex, etc.. O profesorado realizará o seguimento do alumnado, impartirá os contidos da materia de xeito virtual e poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

Cando durante o peche ou confinamento parte do profesorado afectado se atope de baixa será o equipo docente (departamento, equipos de ciclo) co apoio da persoa Coordinadora TIC /eDixgal quen dispoña provisionalmente de recursos formativos ao alumnado ata a incorporación de persoal de substitución ou a alta do/a docente. Poderá contarse, para esta labor, co apoio das asesorías do Centros de Formación e Recursos (CFR) correspondente.

O mesmo día do peche:

- A dirección do centro enviará unha comunicación a través de abalarMóbil e publicará unha nova na web do centro.
- O profesorado habilitará na aula virtual do centro os recursos e as actividades iniciais e trasladará orientacións ás familias.

Durante o peche ou confinamento o profesorado continuará coa súa labor docente de acordo co previsto no apartado 30 do Protocolo de Adaptación ao Contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 (Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións) e no apartado 3 das *Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas da educación infantil, da educación primaria, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato* (Programacións didácticas).

Garantirase en todo momento a atención a diversidade do alumnado para o cal se disporán os recursos organizativos e didácticos necesarios que, con carácter individualizado, respondan ás súas necesidades, con especial atención ás adaptacións curriculares e aos protocolos de atención á diversidade, de ser o caso.

A administración educativa garantizará o dereito á educación e a súa equidade. A tal fin disporá os medios informáticos necesarios para o seguimento do ensino virtual por parte do alumnado que o precise.

Todas as familias que reciban equipamento público deberán asinar un compromiso de cesión responsabilizándose do dito material.

ELABORACIÓN DOS HORARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DE ENSINO A DISTANCIA EN PERIODOS DE PECHEDO DE AULAS.

Será elaborado un horario para cada grupo de alumnos do centro a partir de 3º de primaria, que na actualidade están a seguir ensinanzas presenciais ou semipresenciais, a fin de continuar, no caso de peche da aula por decisión das autoridades sanitarias, o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe a distancia coa debida interacción entre os alumnos do grupo e o profesorado de cada unha das áreas.

O horario será semellante ao que se está desenvolvendo na actualidade en réxime de presencialidade, respectando un mínimo do 60% da carga lectiva de cada área establecido na normativa vixente, tendo en conta o esforzo que vai a supoñer para o alumnado e o profesorado o seguimento da actividade a través de medios telemáticos.

Os horarios aprobados provisionalmente pola dirección do centro incorporaranse ao Plan de Continxencia, comunicados ao profesorado e alumnado para o seu cumprimento, informados ás familias a través do/a titor/a do grupo de alumnos e publicados na páxina web do centro ou outro medio que garanta a recepción da información por parte das familias.

O profesorado de cada área ou materia e o alumnado do grupo deberán conectarse a través dos servizos dixitais, á hora que se establece no correspondente cadro horario diario incorporado ao Plan de Continxencia do centro.

O proceso de ensino aprendizaxe durante a formación a distancia deberá seguir as normas establecidas para o ensino presencial, coas adaptacións que procedan motivadas pola metodoloxía empregada.

O/a titor/a informará aos pais nais ou tutores legais do alumnado menor de idade e ao alumnado maior de idade das normas que se establezan polo centro para esta modalidade de ensino-aprendizaxe, así como do control de asistencia e participación a través dos medios telemáticos, que realizará diariamente o profesor mediante as ferramentas habituais, e das súas consecuencias no proceso de avaliación que o equipo docente ten establecido na súa programación didáctica.

O/a orientador/a do centro educativo, no horario establecido pola dirección do centro, velará polo cumprimento do Plan Xeral de Atención á Diversidade, coordinará a atención ao alumnado NEE por parte do persoal adscrito ao departamento de orientación, realizará as correspondentes reunións telemáticas para o desenvolvemento e seguimento do Plan de Acción Titorial, realizará as súas funcións, establecidas no artigo 6 do Decreto 120/1998, do 29 de abril, empregando as distintas ferramentas dixitais, ben a demanda dos tutores/as ou dos pais/nais ou tutores legais do alumnado.

A dirección do centro, a través da xefatura de estudos, requirirá ao final de cada semana unha relación de actividades que realizou o profesorado co alumnado no horario establecido, de acordo co modelo que se achega .

Na distribución horaria semanal que se estableza deberá figurar unha sesión de titoría para alumnado, e unha sesión de titoría para familias, nas que o/a titor/a desenvolverá as funcións que lle son propias.

Á maior brevidade posible realizarase a adaptación das Normas de Organización e Funcionamento (NOF) para o desenvolvemento do actividade de ensino-aprendizaxe no ensino a distancia a fin de acadar un clima escolar idóneo que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Para o desenvolvemento efectivo do proceso de ensino-aprendizaxe a distancia, o profesorado de cada área ou materia experimentará no centro cos alumnos o uso dos medios de comunicación telemática, así como a aula virtual, a empregar no caso de ter que desenvolver un proceso de ensino-aprendizaxe a distancia.

O/a titor/a de cada grupo de alumnado proporcionarlle información aos pais/nais ou representantes legais sobre o uso dos medios de comunicación telemática, así como da aula virtual, para poder axudar ao alumnado no caso de ter que desenvolverse un proceso de ensino-aprendizaxe a distancia. A información

aos pais/nais ou representantes legais realizarase polo procedemento que se estime máis efectivo e preferentemente de xeito telemático.

HORARIOS PARA OS SUPOSTOS DE ENSINO A DISTANCIA

EDUCACIÓN PRIMARIA

Horario en caso de **confinamento** dunha **aula** do centro por decisión das autoridades sanitarias en **Educación Primaria**.

O horario será similar ao que se leva a cabo na modalidade presencial, co seguinte reparto:

- Ensino a través de clases telemáticas (60% da carga lectiva de cada materia)
- Tarefas a realizar por parte do alumnado sen necesidade de conexión (40% restante)

DE LUNS A VENRES	1ª SESIÓN	9:00-9:30	Clase telemática
		9:30-9:50	Realización de tarefas
	2ª SESIÓN	9:50-10:20	Clase telemática
		10:20-10:40	Realización de tarefas
	3ª SESIÓN	10:40-11:10	Clase telemática
		11:10-11:30	Realización de tarefas
	RECREO	11:30-12:00	
	4ª SESIÓN	12:00-12:20	Plan lector
		12:20-12:50	Clase telemática
		12:50-13:10	Realización de tarefas
	5ª SESIÓN	13:10-13:40	Clase telemática
		13:40-14:00	Realización de tarefas

- As especialistas de PT e AL atenderán telematicamente e de forma individual ou en pequeno grupo ao alumnado con NEE nas sesións asignadas no seu horario habitual/presencial no tempo dedicado a realización de tarefas do alumnado.
- A orientadora do centro continuará realizando as súas funcións no horario establecido. En caso de ter que intervir directamente cun/cunha alumno/a ou grupo, deberá coordinarse co/coa titor/a do mesmo para realizar esa intervención.
- A hora de atención ás familias por parte do profesorado será os luns de 15:30 a 16.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

No caso de peche dalgunha aula por decisión das autoridades sanitarias, o horario que se aplicará para cada grupo de ESO será similar ao que se leva a cabo na modalidade presencial, co seguinte reparto:

- Ensino a través de clases telemáticas (60% da carga lectiva de cada materia).
- Tarefas a realizar por parte do alumnado sen necesidade de conexión (40% restante)

DE LUNS A VENRES	1ª SESIÓN	9:00-9:30	Clase telemática
		9:30-9:50	Realización de tarefas
	2ª SESIÓN	9:50-10:20	Clase telemática
		10:20-10:40	Realización de tarefas
	RECREO	10:40-10:55	
	3ª SESIÓN	10:55-11:25	Clase telemática
		11:25-11:45	Realización de tarefas
	4º SESIÓN	11:45-12:15	Clase telemática
		12:15-12:35	Realización de tarefas
	RECREO	12:35-12:50	
	5ª SESIÓN	12:50-13:20	Clase telemática
		13:20-13:40	Realización de tarefas
	6ª SESIÓN	13:40-14:10	Clase telemática
		14:10-14:30	Realización de tarefas
LUNS	XANTAR	14:30-15:45	
	7ª SESIÓN	15:45-16:15	Clase telemática
		16:15-16-35	Realización de tarefas
	8ª SESIÓN	16:35-17:05	Clase telemática
		17:05-17:25	Realización de tarefas

- Os/As especialistas de PT e AL atenderán telematicamente e de forma individual (ou en pequeno grupo) ao alumnado con NEE nas sesións asignadas no seu horario habitual/presencial, adaptando o tempo de conexión ao especificado anteriormente.

- A orientadora do centro continuará realizando as súas funcións no horario establecido. En caso de ter que intervir directamente cun/cunha alumno/-a ou grupo, deberá coordinarse co/coa titor/-a do mesmo para realizar esa intervención durante a sesión de Tutoría de Alumnos/-as.

- Todo o profesorado de E.S.O. manterá no seu horario unha sesión de tutoría para as familias (hora de atención a nais/pais), que se pode consultar na páxina web do CPI (no apartado “Horarios”) na seguinte ligazón:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpionioorzacouto/node/706>

Este documento foi informado polo Claustro de profesores na sesión do 7 de setembro de 2015, e aprobado polo Consello Escolar na sesión celebrada o mesmo día. Tras o informe favorable do Claustro e coa aprobación do Consello escolar posteriormente foron incorporadas enmendadas e novos puntos.