

# NOEF

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

*(actualizado en xullo de 2023)*

# Índice

1. Transporte escolar.....	3
2. Comedor escolar.....	3
2.1. Normas para os usuarios do comedor escolar.....	4
2.2. Funcións dos/das colaboradores/as.....	5
2.3. Organización no patio.....	6
3. Normas xerais.....	7
3.1. Alumnado.....	7
3.2. Atención a pais.....	9
3.3. Campañas de recollida.....	9
3.4. Visita de comerciais.....	9
3.5. Participación en folgas.....	9
3.6. Utilización das instalacións do centro por outras entidades.....	10
4. Ámbito pedagóxico.....	10
4.1. Medidas organizativas e pedagóxicas para o período de adaptación en E.I.....	10
4.2. Desdobres de grupos.....	11
4.3. Medidas organizativas para o alumnado proposto para exención de francés.....	12
4.4. Plans específicos para o alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso.....	12
4.5. Actividades lúdicas e culturais.....	12
5. Titorías.....	13
6. Ámbito administrativo.....	13
7. Ámbito humano e de servizos.....	13
8. Medidas correctoras de condutas contrarias ás normas de convivencia.....	14

## 1. Transporte escolar.

O lugar habilitado tanto para a chegada como para a saída do transporte escolar é o aparcadoiro do colexio de primaria.

Chegada (estimada en 10´ antes da hora de entrada), ás 08:30.

Supervisa esta chegada o conserxe que disporá de fichas para recoller as incidencias; de habelas darase traslado das mesmas ao empresario e, se persisten, á xefatura territorial. A xefa de estudos de infantil e primaria supervisa a entrada do alumnado ao recinto escolar.

Encárganse da custodia do alumnado dous profesores de garda de infantil e primaria, e dous profesores de ESO, no centro de ESO. Estas gardas recolleranse na PXA ao comezo do curso.

Todo o alumnado accederá ao recinto escolar: o de infantil e primaria permanecerá neste patio e o de ESO dirixirase ao de secundaria.

Organización das saídas de autobuses:

Saídas	Luns	Martes – mércores – xoves - venres
Todos 15:15		Conserxe, azafatas, 2 profesores de garda de EI-EP e colaboradoras de comedor (quenda ESO)
EI-EP 15:15	Conserxe, azafatas, 2 mestres de garda de EI-EP	
ESO 17:15	Conserxe	

Todo o alumnado de EI e EP sae da aula acompañado do mestre co que tivo clase a última hora ata a saída do recinto escolar.

*Os usuarios de transporte:*

- *cando non utilicen este servizo no regreso ao domicilio deberán entregar no centro a correspondente autorización familiar responsable.*
- *o que por unha circunstancia especial utilicen unha ruta distinta á que lle corresponde por domicilio deberán entregar no centro autorización familiar responsable.*

## 2. Comedor escolar.

Número de quendas:	Toda a semana
Educación infantil e primaria	12:50 – 14:25
ESO	14:20 – 15:15

1.- *Os usuarios deste servizo, así coma as súas familias, deberán coñecer e respectar as normas que regulan o servizo.*

2.- Cando algún usuario, que asista con normalidade ao centro, non utilice este servizo deberán entregar no centro a correspondente autorización familiar responsable.

Ao comezo de cada curso:

- Organizaranse as gardas.
- Farase a distribución do alumnado por mesas, para favorecer unha boa convivencia.
- No taboleiro, situado na cociña, recolleranse as dietas e alerxias que, previa acreditación de facultativo, os pais/nais nos comuniquen. Deberán estar actualizadas coa frecuencia oportuna.
- Todo o persoal colaborador deberá asinar na folla de asistencia cando chegue ao centro para facer o recuento dos días nos que presta servizo.
- No taboleiro do comedor estará colocada unha táboa onde aparece organizado o persoal colaborador en función do lugar que lle corresponde tanto dentro do comedor coma no patio.
- Os datos anteriores recolleranse no protocolo de comedores.

### 2.1. Normas para os usuarios do comedor escolar.

- O alumnado terá o seu lugar fixo durante todo o curso.
- Respetar a quenda e o lugar asignado no comedor.
- Entrar no comedor coas mans limpas.
- Empregar os cubertos de maneira axeitada.
- Non coller alimentos coa man, agás o pan, empanada ou similares.
- Non tirar alimentos non desperdicios ao chan.
- Servir só a comida que se pense comer.
- O alumnado que non probe/tome o 1º prato non poderá repetir o 2º nin o pan.
- A sobremesa non se repite.
- Non estragar os alimentos nin o mobiliario.
- Falar cun ton de voz moderado, mantendo sempre un orde.
- Saír de maneira ordenada cando o indique o persoal coidador.
- O alumnado usuario do comedor respectará as mesmas normas de convivencia nos períodos de lecer que no período lectivo.
- Se algún alumn@ non respectara estas directrices adoptaranse as medidas correctoras pertinentes e que sexan axustadas á falta cometida.
- Algunhas sancións previstas para casos de tirar ou estragar a comida/causar danos intencionados no enxoval e mobiliario, e que serán aplicadas a partires de 5º de primaria (inclusive), son:
  - \* *1 día de non asistencia ao centro ou 3 días sen facer uso do servizo de comedor (se a familia pode recollelo para ir comer á casa)*
  - \* *Se reincide no mesmo mes, 3 días de non asistencia ao centro ou 9 días sen facer uso do servizo de comedor.*

*\* Se reincide despois dun mes, 2 días de non asistencia ao centro ou 6 días sen facer uso do servizo de comedor.*

## **2.2. Funcións dos/das colaboradores/as.**

O DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, dinos no Artigo 9.3. que As colaboracións dos pais, nais, titores legais e acolledores familiares do alumnado matriculado en centros que posúan servizo de comedor escolar (...). Comportarán o compromiso de colaborar coa comunidade educativa no coidado e vixilancia dos menores comensais, a aceptación polo persoal colaborador do sistema de organización previsto no correspondente protocolo de funcionamento do comedor escolar e o seu compromiso de avisar previamente con tempo suficiente as súas ausencias, que deberán ser xustificadas, ou o cesamento da colaboración. O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada a colaboración.

E na ORDE do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, dísenos no Artigo 7.5. que o persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- c) Axudar os alumnos e as alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- d) Informar o equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- e) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
- f) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

Ademais disto levaranse a cabo as seguintes indicacións:

- O persoal colaborador tentará interactuar o menos posible cos familiares.

- Cada colaborad@r estará no posto que lle toque en función da táboa e irá rotando de posición en función do día.  
Contaremos con postos de atención ás mesas e postos de reforzo das zonas, tanto da zona de infantil como da zona de primaria.
- Intentar que os nenos/as proben de todos os alimentos. En ningún caso se lle obrigará a inxerir os alimentos, animarémolos a que coman.
- Se hai algún neno/a que non coma nada durante un período de tempo significativo informarase á encargada de comedor, que será quen traslade a información á familia.
- Estar atentos/as ao alumnado que presente algún tipo de intolerancia.
- Á hora de repetir tentaremos que haxa as mínimas bandexas en movemento para que non sobre comida, cando se remata unha pídese outra se é preciso.
- Evitarase falarlle a voces, berrar, xa que non é un método axeitado.
- Manteranse relacións correctas e respectuosas co alumnado, propiciando o diálogo, pero mantendo á súa vez a orde, a autoridade e facéndose respectar.
- Colaborarase na limpeza e desinfección do comedor entre quendas e na colocación dos servizos necesarios para os comensais aos que lles toque entrar.
- De ningún xeito se consentirán actitudes groseiras e antihixiénicas na mesa. Informarase á encargada de comedor no caso que se considere oportuno.
- Todo persoal que colabore nas tarefas de comedor deberá manter un compromiso de confidencialidade de todo o que acontece posto que estamos traballando con menores, tendo en conta a lei de protección de datos.
- Resolveranse as incidencias que se presenten.

A encargada de comedor estará dispoñible durante o tempo de comedor, do mesmo xeito que coordinará a actuación a levar a cabo no comedor.

### **2.3. Organización no patio**

- Farase unha vixilancia permanente do alumnado para facer cumprir as normas establecidas e evitar pelexas e accidentes. O persoal colaborador recorrerá os patios que lle toquen e evitará estar sempre no mesmo sitio.
- Non poderán acceder ás aulas durante o período de lecer, so aos baños cando non poidan usar os exteriores.
- Os días de choiva terase especial coidado para que o alumnado estea a cuberto e non se molle.
- Cando haxa unha pequena caída, cunha ferida leve, curarase de xeito tópico lavando a ferida e desinfectando cos produtos que hai na botica de primeiros auxilios.

**NON SE LLE SUBMINISTRARÁ AO ALUMNADO NINGÚN MEDICAMENTO.**

- Non se permitirá a saída do alumnado fora do recinto escolar. Se algún familiar ven a recollelos debe asinar no documento habilitado para tal fin, e de ser posible acercarásele á cancela de entrada para que non teña que acceder ao recinto.
- A hora de entrada para o alumnado de primaria e a de acceso ao comedor do alumnado da ESO debe estar perfectamente coordinada. (os de primaria deberán estar colocados nas filas ou dentro das aulas).
- O persoal colaborador participarán nas tarefas e cometidos relacionados co comedor que os responsables do centro lle suxiran (director/a, encargado/a, ...).

### 3. Normas xerais.

#### 3.1. Alumnado.

- Ao chegar os autocares, o alumnado entrará no recinto escolar, cada un ao patio correspondente.
- Á saída, o alumnado que utiliza o transporte escolar irá directamente ao autocar.
- O alumnado que con dereito a transporte e comedor non faga uso dalgún destes servizos entregará a autorización debidamente cumprimentada ó/á titor/a ou outro responsable do centro.
- O alumnado de ESO accederá á parada do autobús sempre polo recinto escolar, nunca pola estrada.
- Os patios do centro de primaria son lugares de paso para o alumnado de ESO, non está permitido xogar nos mesmos, nin facer uso dos aseos.
- Orde na entrada e na saída. Farase entrada e saída única. A serea soará unha soa vez. O profesorado de garda controlará a entrada. O profesor que estea na aula controlará que a saída sexa ordenada.
- Extremar a puntualidade.
- Evitar a presenza de nais/pais nas aulas fóra do horario de titoría, agás en casos excepcionais. Recibir os pais nos espazos acordados para tal fin: aulas de educación infantil e primaria; departamentos en ESO.
- Cando un alumno/a se incorpore ao centro fóra do horario de entrada, non será necesario que a familia o acompañe, deberá chamar ao centro e algún responsable farase cargo do neno/a.
- Entre clase e clase o alumnado deberá permanecer nas aulas.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas ou dependencias do centro durante o horario de recreo, salvo que estean acompañados por algún/ha profesor/a.
- Todos os danos causados por negligencia ou intencionadamente serán aboados. Cando se produzan danos:
  - ◆ Na aula, será o titor o encargado de indagar quen foi e como sucedeu.
  - ◆ No patio, será o e encargado de vixilancia a persoa responsable de investigar o sucedido.
  - ◆ Se non aparece o responsable o abono será a cargo da colectividade que se considere implicada.

- ◆ O/a titor/a notificará os feitos á xefatura de estudos.
  - ◆ O equipo directivo notifica ás familias dos implicados e enviará copia da factura para que procedan ao seu abono.
- Co fin de evitar entradas e saídas sen controlar, nos horarios de recreo, o alumnado utilizará os servizos do patio, agás o alumnado de infantil que utilizará os aseos do interior, xa que son os únicos adaptados a esa idade escolar.
  - Non está permitido tomar caramelos nin gomas de mascar no interior do colexio, agás en festas de aniversario e outros; en calquera caso, co permiso do profesorado correspondente.
  - Informarase aos pais que os colaboradores teñen a custodia só dos usuarios do comedor; os que van comer á casa, entrarán cando toque a serea.
  - Os titores orientarán as manifestacións externas das relacións afectivas entre o alumnado.
  - O alumnado e demais membros da comunidade educativa debe utilizar un vocabulario correcto evitando tacos e expresións bastas.
  - A relación entre: alumnado e persoal docente e non docente debe ser sempre correcta.
  - Está prohibido saír do recinto escolar sen a autorización do profesor de garda ou titor.
  - Para saír ó médico ou á casa é preciso autorización familiar, o permiso darao o titor/a e, na súa ausencia, algún membro do equipo directivo, e sempre que os recolla algún familiar maior de idade e asine o documento que o acredite.
  - Non está permitido xogar con balóns nos patios cubertos. Os días de chuvia non se pode xogar con balóns.
  - As zonas dedicadas a recreos no centro de infantil e primaria son os patios norte e sur e a zona axardinada da fonte, agás as escaleiras do leste, lindantes con esta zona.
  - Manter limpo o recinto escolar. Usar as papeleiras.
  - Cando as faltas de asistencia e de puntualidade sexan reiteradas, ou coincidindo repetidamente con exames, deben xustificarse con certificación oficial. Cando o número de faltas sen xustificar supere o 10% aplicarase o protocolo de absentismo.
  - Os pais/nais/titores legais teñen a obriga de informar ao centro durante a primeira sesión de que o seu fillo/a non asistirá o centro, senón será o centro o que se poña en contacto con eles a partir das 9:30h.
  - O profesorado de garda estará pendente de incidencias do profesorado, por se é preciso a súa intervención.
  - Ás saídas de clase o profesor deberá esperar que saian todos os alumnos fóra da aula.
  - No centro de ESO, ao comenzo da garda, o profesorado debe facer un percorrido polos corredores.
  - O mobiliario das aulas debe estar sempre ordenado e coidado, facendo especial

fincapé naquelas aulas de uso compartido.

- O alumnado de ESO non deberá saír nas horas de clase -baño, fotocopias...-, agás excepcións.
- Está prohibido o uso do móbil ou calquera dispositivo electrónico dentro do recinto escolar así como nas saídas. Nas saídas con pernocta queda a criterio do responsable acompañante. A transgresión desta norma leva consigo o requisamento do mesmo, que será entregado á familia.
- O ordenador Edixgal terá un uso educativo. De non ser así, retiraráselle o uso do mesmo durante o tempo que o equipo directivo considere oportuno (dende un día ata 2 semanas máximo).

### 3.2. Atención a pais.

- Na reunión de principios de curso, os titores ou coordinadores de ciclo transmitirán aos pais información sobre o PEC, facendo fincapé no contemplado no NOF.
- Comunicarase aos pais a hora semanal de titoría, así como a de atención do profesorado.
- O profesorado recibirá so aos pais, nais ou titores legais en cada titoría. Os profesores que non sexan titores informarán da dependencia que utilizarán para dita reunión. **Evitarase a atención a pais nos corredores e nos patios do centro.**
- De ser necesario, realizaranse titorías telefónicas.
- Se un pai, por algún motivo extraordinario, ten que comunicarse cun profesor que estea en clase, farao sempre a través do conserxe, ou do persoal administrativo; se estes non están, farao a través dalgún membro de equipo directivo. Non se deberá recibir nunca aos pais nas aulas en horas de clase.

### 3.3. Campañas de recollida.

O colexio participará en recollidas organizadas de roupa, xoguetes, etc. O centro habilitará un espazo para a colocación dos donativos.

### 3.4. Visita de comerciais.

Só se aceptarán as visitas de vendedores relacionados con material educativo ou coa xestión do comedor. Os vendedores recibiranse no espazo que se considere oportuno.

### 3.5. Participación en folgas.

Cando algún profesor ou PAS vaia participar nalgunha folga agradécese a súa comunicación ó equipo directivo con, polo menos, 24 horas de antelación, co fin de contar con tempo suficiente para organizar os servizos mínimos e notificalo aos responsables do alumnado afectado.

En caso de alumnado, ver o punto 6.3.5. do Proxecto Educativo do centro.

### **3.6. Utilización das instalacións do centro por outras entidades.**

As entidades interesadas en utilizar as instalacións do centro deberán facer a solicitude por escrito ao equipo directivo que será quen resolva dita solicitude.

## **4. Ámbito pedagóxico.**

- O profesorado que non complete as horas lectivas semanais poderá realizar tarefas relacionadas coa atención á diversidade, apoio e reforzo para o alumnado que o necesite. Será a xefatura de estudos en coordinación co departamento de orientación quen organice ditos apoios.
- Na etapa de educación infantil organizarase unha sesión semanal de estimulación da linguaxe por parte de especialista AL, sempre que o horario de dito profesional o permita. A etapa de educación infantil está acollida ao plan de anticipación da primeira lingua estranxeira, con 1 sesión semanal que poderá dividirse en dúas medias sesións en función das necesidades do centro.
- En relación ao material escolar e deberes, terase en conta o interpretado no punto d) do artigo 16 da lei de convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño, DOG 15/07/2011), e, polo tanto, consideramos material de traballo os deberes e aqueles traballos específicos que o profesor propoña en relación coa materia que imparte.

### **4.1. Medidas organizativas e pedagóxicas para o período de adaptación en E.I.**

Nas primeiras semanas do curso organizaranse as actuacións necesarias para favorecer a transición desde a familia ou desde a escola infantil de primeiro ciclo á nova situación de ensino e aprendizaxe.

Á hora de planificar este período teranse en conta as datas e indicacións establecidas na orde de calendario escolar de cada curso.

Neste proceso temos que ter en conta que interveñen: o neno ou a nena, o mestre, o centro e as familias. A súa planificación terá en conta os seguintes obxectivos:

- Coñecer o entorno escolar.
- Coñecer a mestra e outros profesionais que intervirán durante a escolarización do neno.
- Coñecer aos adultos do centro.
- Coñecer e identificar os compañeiros.
- Tomar contacto cos materiais da aula.
- Familiarizarse coas dependencias que usará posteriormente: patio, comedor, aula de psicomotricidade, aula de música, aula de inglés, biblioteca, aula de informática,...
- Iniciarse na aprendizaxe de hábitos e rutinas diarias.

A metodoloxía basearase na ensinanza globalizada, participativa, activa e lúdica. A aula estará preparada para este momento, cunha decoración atractiva e alegre e que permita crear un clima de confianza e seguridade que proporcione benestar.

Deberemos:

- Flexibilizar a organización durante este período: horarios, tempos de recreo, ...
- Proporcionar un clima enriquecedor, afectivo e adaptado ás súas necesidades.
- Atender as necesidades das familias de forma que vexan o centro como un lugar que os acolle e lles ofrece aquilo que precisan.

O profesorado debe:

- Introducir paulatinamente as rutinas e hábitos que formarán parte da vida escolar.
- Recoller información sobre o alumnado a través das entrevistas individuais ás familias.
- Observar o alumnado.
- Establecer unha boa comunicación coas familias e informalas da evolución do seu fillo/a.
- Planificar actividades axeitadas.

Co alumnado actuarase do seguinte xeito:

- A escolarización iniciárase de forma graduada, con períodos de tempo curtos para ir aumentándoos progresivamente.
- Os alumnos organizaranse en pequenos grupos para que se vaian coñecendo entre sí e recoñecendo espazos e á mestra.

En relación ás familias:

- Organízase unha xornada de portas abertas no mes de xuño para que se familiaricen coas instalacións, servizos e persoal do centro.
- Farase unha reunión previa á incorporación do neno ao centro na que:
  - Entregaráselles a información necesaria.
  - Informaráselles das dificultades que poden presentarse ao inicio da escolarización.
  - Presentaráselles o equipo de mestres de infantil.
  - Informaráselles sobre aspectos organizativos do centro, do proxecto educativo, o funcionamento do comedor escolar, ...
  - Informaráselles da organización do período de adaptación.
  - Farase un breve resumo do que será o curso: obxectivos, actividades,...

## 4.2. Desdobres de grupos.

A. Cando por determinadas circunstancias (repetición de curso, alumnado de nova matrícula, etc.) haxa que desdobrar un curso farase de acordo ao seguinte criterio:

- Orde alfabética do alumnado que teña os mesmos anos de escolaridade, repártese ao 50%.
- Orde alfabética do alumnado que teña un ano máis de escolaridade, repártese ao 50%
- Orde alfabética do alumnado que teña dous anos máis de escolaridade, repártese ao 50%.
- Orde alfabética do alumnado de nova matrícula, repártese ao 50%.

- e. De haber alumnado con AC, ou problemática especial, que deberá ser advertida pola xunta de avaliación ao final do curso, tamén se repartirá ao 50%.
- f. Estudar a conveniencia de incluír en grupos distintos aos irmáns.

**Confección de grupos de educación infantil.** O agrupamento do alumnado neste nivel efectuarase tendo en conta a idade dos alumnos con posibilidade de considerar, asemade, o grao de madurez destes.

B. Cando haxa que contemplar grupos mixtos, e teñamos a posibilidade de elección, terase en conta as características dos mesmos e contarase coa opinión do/a titor/a, orientador/a, xefe/a de estudos e a comisión de avaliación; esta decisión adoptarase unha vez realizada a avaliación de xuño.

#### **4.3. Medidas organizativas para o alumnado proposto para exención de francés.**

Tendo en conta os informes de finais de etapa e do departamento de orientación, para este alumnado aplicarase o recollido no plan de atención á diversidade, priorizando o reforzo das áreas instrumentais; este reforzo asignarase ao profesorado que teña menor carga lectiva, este dato será recollido no DOC. O profesorado encargado desta tarefa deseñará as actividades en coordinación cos diferentes departamentos e co asesoramento do departamento de orientación.

#### **4.4. Plans específicos para o alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso.**

Os plans específicos para este alumnado figuran no **plan de atención á diversidade** recollido no apartado **plans e proxectos** que forman parte do PEC.

#### **4.5. Actividades lúdicas e culturais.**

- O alumnado debe participar tanto nas actividades lúdicas e culturais como nas saídas que o profesorado organice dentro do seu programa curricular a cal se terá en conta para a avaliación.
- Considerando o número de alumnos/as ou as características dos mesmos, estudarase a conveniencia de que algún profesor/a máis reforce aos responsables da saída.
- Antes de cada saída enviarase unha circular aos pais/nais/titores legais informándolles sobre a data, o lugar, os obxectivos da mesma e a contía da viaxe. En dita circular incluírase un espazo para a autorización da mesma por parte da familia que deberá ser entregada no centro no prazo establecido indicando a participación ou non na saída.
- Aquel alumnado que voluntariamente, é dicir, sen causa xustificada, non participe nalgunha actividade, poderá quedar excluído das restantes. Deberá asistir a clase e ofertaráselle actividades alternativas á saída programada, consensuadas co equipo docente do alumno afectado, xefe de estudos e orientadora. O alumno/a quedará acompañado por un profesor. De non haber ningún libre, poderá estar incluído noutro grupo.

- Excursións con pernocta (non subvencionadas): programaranse ao comezo do curso e, para cada unha delas constituirase unha comisión organizativa (alumnado e profesorado organizador) que se ocupará de:
  - Buscar financiamento (cota semanal; solicitude de axudas ao concello, entidades bancarias da zona, cooperativas...; venda de lotería, etc.)
  - Elaborar propostas de viaxes cun compoñente cultural e outro lúdico.
  - Solicitar presupostos.
  - Organizalas en datas que afecten o menos posible á organización académica do curso ou cursos.

## 5. Tutorías.

- Os titores de educación infantil e primaria adicarán o tempo necesario para traballar co alumnado as normas.
- Os titores de ESO programarán esta actividade dentro da súa sesión de tutoría, coa frecuencia que estimen oportuna.
- Nestas sesións tratarase de motivar e concienciar positivamente o alumnado da importancia do cumprimento destas normas e así previr comportamentos indeseixados.

## 6. Ámbito administrativo.

Manterase unha administración áxil e transparente, que se organizará do seguinte xeito:

- Un/unha xefe/a de estudos en cada centro.
- O/a director/a comparte centro, alternando segundo as necesidades.
- O/a secretario/a alternará os dous centros en función das necesidades.
- O/a orientador/a comparte os dous centros en función das necesidades.
- O persoal administrativo e subalterno comparten os dous centros e repartirán o seu tempo en función das necesidades.

## 7. Ámbito humano e de servizos.

Se algún alumno/a presenta indisposición actuarase do seguinte xeito:

- Indisposición “leve”:
  - Telefonarase á casa, traballo ou outro punto de contacto para que os pais ou titores se fagan cargo do alumno/a.
  - De non ser posible establecer contacto coa familia, ou se non pasan a recollelo, quedará no centro. Se non se tivese contactado coa familia ao finalizar a xornada, o/a titor/a enviará unha notificación por Abalar ao alumnado que use o transporte escolar ou comunicarllo á persoa responsable que recolla ao alumno/a no centro.

- Nos casos considerados “graves”, chamar ao 061 e á familia.

Se os pais/nais/titores legais fan caso omiso de maneira reiterada, comunicarse a situación aos servizos sociais do Concello.

#### **8. Medidas correctoras de condutas contrarias ás normas de convivencia.**

Na corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia terase en conta o recollido no decreto 8/2015 e no Plan de convivencia do centro.