

NORMAS
DE
ORGANIZACIÓN
E
FUNCIONAMIENTO

CEIP PLURILINGÜE
AREALONGA

DATA: CURSO 25-26

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO:

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO:

DATA 1ª REVISIÓN:

DATA 2ª REVISIÓN:

As normas de organización e funcionamento do centro incluírán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

TÁBOA DE CONTIDO

1.	ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	4
1.1.	Organización dos tempos.....	4
1.2.	Organización de espazos, instalacións e recursos.....	4
1.2.1.	RECURSOS DO CENTRO.....	4
1.2.2.	NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓN.....	4
1.2.3.	CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓN.....	5
1.3.	Organización das entradas e saídas.....	5
1.4.	Organización na realización das gardas.....	5
1.5.	Organización e vixilancia dos recreos.....	6
1.6.	Procedementos de atención ao alumnado.....	6
1.6.1.	PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO.....	6
1.6.2.	SEGUIMENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE.....	6
1.6.3.	ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE.....	7
1.7.	Organización do ensino virtual.....	7
1.8.	Organización das actividades complementarias e extraescolares.....	7
1.9.	Organización dos servizos complementarios.....	7
1.9.1.	SERVIZOS COMEDOR.....	7
1.9.2.	TRANSPORTE ESCOLAR.....	8
1.9.3.	OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA.....	8
2.	ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO.....	8
2.1.	Órgano executivo de goberno.....	8
2.2.	Órganos colexiados de goberno.....	8
2.3.	Órganos de coordinación docente.....	9
3.	PROFESORADO.....	9
4.	PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	9
5.	ALUMNADO.....	9
6.	FAMILIAS.....	10
7.	ANPA.....	10
8.	COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO.....	11
9.	INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	11
10.	PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS.....	11
11.	NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.....	12

12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO.....	12
13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF.....	13

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

1.1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

- **Horario apertura/peche do centro.**

O horario do noso centro é de xornada continuada de 9:15 a 14:15.

A apertura da porta do transporte escolar realízase ás 9:00 e a das portas de entrada ao centro entre as 9:05-9:10. As familias faranse responsables do coidado do alumnado ata que se abren as portas que sinalan a entrada ás clases ás 9:15. O alumnado transportado accede ao centro vixiado polo profesorado de garda.

O portal da entrada pecharase ás 09:25 horas. O alumnado que chegue despois desa hora terá considerada “falta de puntualidade”, deberá entrar acompañado da persoa a cargo e cubrir o xustificante. Os/as titores/as informarán á xefatura de estudos se a falta de puntualidade é habitual. O procedemento para a súa incorporación á aula será sempre a través da conserxería.

O horario de saída é ás 14.15 horas. A apertura do portal será ás 14:00 h.

O alumnado transportado irá acompañado por un mestre e o resto do alumnado é recollido polas familias na porta da entrada.

Nas saídas cada mestre/a encárgase da organización da saída do alumnado ao que impartiu clase. Os mestres encargados da garda de autobús non poden marchar ata que veñan a buscar a todo o alumnado.

O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria (ou que por idade deba estar nestes cursos) poderá saír só ao remate do horario lectivo sempre que conte coa autorización correspondente asinada polos seus pais, nais ou titores legais.

No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual ou persoas autorizadas, deberase comunicar, a través dunha nota ou persoalmente, ao titor/a o nome da persoa que vai recollelo. Se esta situación se converte en reiterada as familias deben presentar á dirección do centro un escrito no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado. De non facelo así, recaerá sobre eles/as a responsabilidade da saída incorrecta do alumnado do centro.

No caso de que a persoa encargada de recoller ao alumnado non chegue nun tempo prudencial (10 minutos) chamarase por teléfono ás familias. Así mesmo, avisarase á dirección do centro. No caso de retrasos reiterados e sen xustificación na recollida do alumnado tomaranse as medidas oportunas.

(Anexo VIII – Autorización de recollida ao alumnado)

- **Horario lectivo.**

O horario lectivo do centro é de luns a venres de 09:15 a 14:15 horas.

A responsabilidade do profesorado, en canto a titoría se refire, abrangue de 09.15 a 14.15 horas. Nos períodos anterior e posterior de entrada e saída, a garda e custodia do alumnado é responsabilidade das familias, excepto do alumnado transportado.

Distribución horaria:

SESIÓNS	HORA
1ª SESIÓN	09:15-10:05
2ª SESIÓN	10:05-10:55
3ª SESIÓN	10:55-11:45
RECREO	11:45-12:15
LECTURA	12:15-12:35
4ª SESIÓN	12:35-13:25
5ª SESIÓN	13:25-14:15

- **Horarios atención ao público.**

O horario de atención ás familias por parte do profesorado é os martes, de 17:30 a 18:30 horas.

O horario de atención ao público por parte do Equipo Directivo será informado ás familias ao comezo do curso lectivo. Intentarase que haxa dispoñibilidade dalgún membro a primeira hora da mañá e a última para atender a aquelas familias ou outros membros da Comunidade Educativa que o precisen. Na medida do posible, prérgase que avisen con anterioridade para unha mellor organización.

O horario de secretaría é de luns a venres de 10:00 a 13:00.

- **Horario do recreo.**

O horario de recreo tanto para a etapa de Educación Infantil coma de Educación Primaria é de 11:45 a 12:15.

- **Horario da biblioteca.**

Ademais das quendas de biblioteca que se realizan en horario lectivo polas mañás, o alumnado poderá acceder á biblioteca en horario de tarde os luns, mércores e xoves de 16:00 a 18:00 horas.

Estará atendida polo profesorado do centro, nas quendas establecidas para tal fin.

- **Horarios dos servizos complementarios: comedor, transporte escolar e plan madruga.**

As gardas para atender ao alumnado transportado son desde as 09:00 horas e a partir das 14:15 horas ata que o transporte saia da parada establecida no centro, serán realizadas polo profesorado en quendas. Os datos e paradas do alumnado son cargados na aplicación Transporte Escolar e os levarán impresos nunha tarxeta da que serán responsables e a traerán todos os días colocada nun sitio visible.

O plan madruga, xestionado pola ANPA, impártese de luns a venres en horario de 7:45 a 9:15.

O servizo de comedor tamén está xestionado pola ANPA. O horario de comidas é de 14:15 ata as 15:25. A partir desa hora e ata as 15:55 como horario límite, poderase recoller ao alumnado.

- **Horario de actividades extraescolares e complementarias.**

As actividades extraescolares son organizadas pola ANPA en horario de tarde. Cada curso organizan os grupos e os horarios en setembro para comezar as actividades en outubro.

As actividades complementarias son organizadas polo centro, normalmente en horario de mañá, a excepción dalgunhas saídas e actividades que poder ter unha maior duración. As saídas e excursións son comunicadas ás familias e requiren autorización escrita para que o alumnado poda asistir. A participación nestas actividades non é obrigatoria.

- **Horario de verán.**

O Equipo Directivo está no centro de 10:00 a 13:00 horas dende o 1 de xullo ata mediados do mes. Na última quincena deste mes o teléfono do centro está desviado aos móbiles dos membros do Equipo Directivo, que acudirán ao centro as veces que sexa preciso.

No mes de agosto o centro permanecerá pechado.

1.2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓN E RECURSOS

1.2.1. RECURSOS DO CENTRO

No seo do Consello Escolar está constituída a Comisión Económica que supervisa o gasto do centro. Dentro do orzamento para gastos xerais de funcionamento o centro achega unha cantidade de diñeiro para cada titoría e especialidade co fin de mercar material didáctico. Esta cantidade é determinada cada curso en función das previsións de orzamento e gastos.

O material didáctico é mercado polo profesorado responsable do seu uso, quen pode elixir o medio de pago (adianto do diñeiro ou solicitude previa de pago dende o centro) e entregar a factura na secretaría. A factura deberá levar o CIF e os datos do centro. Dende a secretaría do centro xestiónase a compra do material funxible necesario (cartolinas, xices, rotuladores, tinta das impresoras...) Ademais, cada nivel aporta unha caixa de folios cos cartos asignados polo centro para cubrir o gasto de folios da fotocopiadora. Temos varios establecementos que nos subministran os produtos a bo prezo ademais das librerías e comercios da zona.

Ao comezo de cada ano natural presentarase as contas da xestión do orzamento do centro, tanto de partidas xerais como finalistas, ao claustro e consello. Ademais tamén se fará unha previsión de ingresos e gastos do orzamento xeral para o ano seguinte, no que se recollan os apartados habituais de gastos de funcionamento necesarios no centro e aqueles outros aspectos nos que se considera prioritario investir.

Hai unha fotocopiadora na conserxería e outra na sala de mestres e poden ser usadas tanto pola conserxe como polo profesorado, xa que non teñen clave de acceso.

O profesorado deberá facer as fotocopias con cautela non facendo un uso excesivo das mesmas. As fotocopias serán polo xeral en branco e negro. As impresións en cor serán as mínimas imprescindibles.

No caso de que o profesorado se exceda no uso de fotocopias poderase restrinxir o acceso poñendo unha clave a cada mestre/a. Esta medida sería notificada previamente.

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

Cada curso escolar todo o profesorado debe actualizar o inventario da súa aula e envialo á secretaría do centro.

1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

Organización de dependencias e instalacións:

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na PXA.

Uso das instalacións e equipamento do centro:

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

A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo.

Segundo o disposto na normativa vixente, para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: ANPA e profesorado, se requirirá a solicitude previa por escrito á directora do centro cunha antelación mínima de tres días, quen aprobará ou denegará.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase á directora do centro que, tralo informe do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda. Puntualmente a dirección pode conceder permisos de uso de instalacións coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

En todo caso, a actividade destas entidades non poden interferir nas tarefas pedagóxicas e deben facerse cargo dos posibles danos derivados do seu uso co correspondente seguro de responsabilidade civil.

Aulas e zonas comúns:

Nas aulas desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no centro. É responsabilidade de todos/as manter as aulas limpas e ordenadas.

Entre clase e clase o alumnado agarda ao profesorado dentro da aula.

O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control é responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores perante as actividades extraescolares.

Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñen que trasladarse a algunha dependencia do centro farano en silencio para non molestar ás outras aulas.

Corresponde á conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.

No caso de haber algunha condición especial que provoque unha modificación da distribución das aulas será valorado polo Equipo Directivo, o DO e os titores/as correspondentes.

Aulas E-Dixgal:

A coordinadora supervisa estes equipos e encárgase de contactar coa UAC (Unidade de Atención a Centros) da Consellería no caso de avaría dalgún dos elementos do equipo.

Cada titor/a e mestre/a que imparta docencia nestes grupos é responsable do cumprimento das normas establecidas así como do control do uso adecuado do equipo por parte do alumnado.

Zona administrativa:

A dirección e a xefatura de estudos están situadas na planta baixa. Tamén está a conserxería na entrada do centro.

A secretaría, situada tamén na planta baixa, é un espazo onde se arquivan os expedientes do alumnado, libros de actas, libros de contabilidade...

O alumnado e/ou familias accederán a esta zona co permiso dalgún dos membros da dirección.

As entrevistas coas familias ou titores/as legais do alumnado serán previa cita.

Sala do profesorado:

Estancia dotada e preparada para que o profesorado desenvolva tarefas varias e lugar de convivencia e de relacións formais e informais entre o profesorado.

Nesta dependencia realízanse algunhas reunións de profesorado.

É unha zona restrinxida ao profesorado. No caso de acceso de persoas alleas (representantes sindicais, editoriais...) débese solicitar o pertinente permiso.

Biblioteca:

Os libros do centro deben estar inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do seu funcionamento, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realízase mediante o programa informático.

A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas son propostas polo Equipo da Biblioteca e dadas a coñecer á Comunidade Educativa.

O seu plan de traballo consta na PXA de cada curso escolar. A coordinadora da biblioteca regulará o uso deste espazo por parte do profesorado no horario lectivo ao inicio de curso.

(Anexo IV – Autorización Biblioteca Escolar)

Botiquín:

O centro dispón dun botiquín ubicado na conserxería, que contén o establecido no Protocolo de Urxencias Sanitarias.

O acceso está restrinxido, sen excepción algunha, ao profesorado e/ou á conserxe que son os encargados de proceder no caso de lesión. Periodicamente revisárase o contido do botiquín e reporase o que sexa necesario.

Patio/zona de xogos:

O patio está dividido en zonas diferenciadas:

Para Educación Infantil contamos co patio do que era a EEI Vagalume, xa que despois da integración no curso 2022/2023, pasou a formar parte do noso centro.

Neste espazo contamos cun horto escolar.

O patio de Educación Primaria divídese:

- Zona para 1º e 2º nivel, situada na parte da porta de entrada ao edificio principal, que conta cun areeiro.
- Zona para 3º e 4º niveis, situada no porche do ximnasio ata a estación meteorolóxica.
- Zona para 5º e 6º niveis, donde están as pistas de baloncesto e fútbol.

Asemade contamos cun pequeno horto escolar, situado no patio de luces dun lateral.

1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS

O noso centro conta cun modelo para o procedemento de comunicación de incidencias aos responsables en caso de necesidade de reparación das instalacións, mobiliario ou material.

O profesorado cubre dito modelo e dende a dirección procédese a notificalo ao Concello.

(Anexo XII – Caderno de mantemento)

1.3. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

A apertura do portal de entrada é ás 09:05, para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de chuvia; pero as familias faranse responsables do coidado do alumnado ata que se abren as portas que sinalan a entrada ás clases. O alumnado transportado espera no porche do ximnasio e é vixiado polo profesorado de garda. O resto do alumnado espera no patio a que toque o timbre. As familias do alumnado de ambas etapas non poden acceder ao centro, salvo durante o período de adaptación.

A porta da entrada péchase ás 09:30 horas.

A apertura do portal para a saída será ás 14:00. O alumnado transportado é acompañado por un mestre ata o portal de saída do centro, o resto do alumnado é recollido polas familias na porta da entrada.

No caso de que a persoa encargada de recoller ao alumnado non chegue nun tempo prudencial chamarase por teléfono ás familias. Se ás 14:30 non foi posible contactar con ningún responsable do/a alumno/a, chamarase á Policía Local para que se fagan cargo.

Control de acceso:

Posuirán chave do centro o Equipo Directivo, o profesorado, o persoal de conserxería e limpeza da escola e persoal de mantemento de Concello.

Persoas autorizadas:

Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados á comunidade educativa.

Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro.

Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

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

Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización.

Se algunha familia precisa darlle algo ao alumnado irá á conserxería e deixarallo á conserxe, a cal se encargará de levalo á clase que corresponda.

Tampouco está permitido dar comida, bebida ou medicación a través das vallas que pechan o recinto escolar. As familias deberán dirixirse á conserxería e a conserxe ou profesorado de garda buscará ao alumno/a.

1.4. ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS

Procedemento en caso de ausencia do profesorado:

Para a xustificación de faltas de asistencia por parte do profesorado seguirase o recollido na Orde do 29 de xaneiro de 2016.

O profesorado ten que cubrir e entregar na xefatura de estudos o Anexo V de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante pertinente. Sempre que sexa posible, deixará traballo para o alumnado.

Durante o período con alumnado, o permiso por asuntos persoais concédese como máximo a dúas persoas no mesmo día. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á dirección. Durante o período sen alumnado concédese ao profesorado que o solicite previa aprobación da dirección (tendo en conta convocatorias de Claustro, reunións...)

Nos cinco primeiros días de cada mes estará a disposición do profesorado o parte mensual de faltas. Ante calquera erro que poida aparecer avisarase na xefatura de estudos para subsanalo. O día cinco é enviado á Inspección Educativa.

Criterios a seguir para cubrir as substitucións do profesorado:

- a) Profesorado de garda.
- b) Profesorado en coordinación.
- c) Profesorado de apoio.
- d) Equipo Directivo.

É responsabilidade do profesorado consultar o parte de gardas na sala do profesorado a primeira hora da mañá.

1.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

Responsables

Todo o profesorado do centro realizará garda de recreo seguindo as quendas establecidas no planing trimestral. As gardas de vixilancia de recreo son organizadas pola xefatura de estudos tendo en conta as ratios de alumnado por profesor. Dita organización recóllese na PXA.

Durante os períodos de lecer, sen chuvia, todo o alumnado deberá atoparse no patio ou na Biblioteca. Cando toca a serea, o alumnado debe regresar á aula.

Os docentes que fan garda estarán na zona correspondente tanto en Infantil como en Primaria.

Os días de chuvia, o alumnado permanecerá nas aulas. Haberá un docente vixiando as zonas comúns de Educación Primaria.

Cando falte unhas das persoas encargadas da vixilancia, deberá cambiar a garda con alguén que a substitúa.

O alumnado que está na Biblioteca durante do período de lecer é responsabilidade dos docentes que se atopan en dito espazo.

De haber incidencias significativas, cubrirase o correspondente parte de incidencias situado en dirección.

Non se poderá correr ou xogar polos corredores e escaleiras, nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización, e nos mesmos manterase un ton de voz e compostura axeitados.

As gardas de patio faranse o máis exhaustivamente posible, estando atentos as zonas sensibles aos conflitos e de máis perigosidade.

Só se poderá xogar con pelotas no campo de fútbol e nas zonas habilitadas para cada curso.

Nos casos de que un balón saia fóra do recinto escolar, o profesorado de garda ou a conserxe é o encargado de recollelo cando sexa posible, non permitindo a saída a ningún alumno/a.

Con respecto ao espazo dos xogos con pelota (fútbol, baloncesto...) o alumnado réxese por un horario programado pola xefatura de estudos, repartindo os días co CEIP A Lomba, e que ven especificado na PXA.

1.6. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

1.6.1. PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO

Control de asistencia:

O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que será reflectido na aplicación de xestión académica XADE.

No caso de faltas de puntualidade ou de asistencia reiteradas nun mesmo día serán comunicadas á Xefatura de Estudos, quen se poñerá en contacto coas familias.

As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.

En canto á xustificación das faltas, o alumnado que falte ao colexio un ou varios días deberá xustificar a citada falta ao seu titor/a.

Se o alumnado se vai ausentar durante un período de tempo prolongado, por circunstancias varias (viaxe, problemas familiares...) a familia ten a obriga de cubrir e asinar en secretaría un documento de ausencia prolongada.

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais/nais ou tutores/as será por escrito, se así o requirise o titor/a, segundo modelo que se facilitará para que se presente cuberto e asinado. Son igualmente válidas as xustificacións que se presenten a través de AbalarMóbil.

Faltas de asistencia reiteradas e/ou inxustificadas:

As faltas reiteradas, sen xustificación oficial, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación; podendo, asemade, repercutir na avaliación final.

Nos casos que as faltas de asistencia superen un 10% do horario lectivo, levarase a cabo o protocolo de absentismo que establece a Consellería. A Xefatura de Estudos enviará ás familias a correspondente carta de faltas que proporciona o XADE deixando constancia no rexistro de saída; así como unha citación para entrevista co titor/a en presenza da Xefa de Estudos. Si se considera preciso solicitarase a intervención da orientadora.

Saídas do alumnado en horario lectivo:

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os/as pais/nais, tutores ou familiares que se fagan cargo del cubrirán e asinarán un xustificante en conserxería.

Ditas saídas faranse, preferentemente, nos horarios do recreo ou de lecer, ou nos cambios de clase.

(Anexo I – Abandono do centro)

1.6.2. SEGUIMIENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE

Faltas de asistencia:

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación fronte ao absentismo escolar, elaborouse o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade. A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dentro das súas competencias, ditou as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014, co propósito de trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

Seguimento do progreso académico:

O alumnado que non poida asistir a clase porque se lle suspendera tal dereito como medida correctora ou por motivos médicos xustificadas, seguirá o proceso formativo na casa. Poderá seguir a materia e realizar as tarefas a través da aula virtual, correo electrónico e/ou material impreso. Os encargados da administración das tarefas son os mestres que imparten docencia a dito alumnado en coordinación co titor/a.

1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE

Este apartado quedará recollido de maneira máis extensa no Plan de Autoprotección/Plan de actuación ante emerxencias.

- **Localización e responsables dos listados de teléfonos de contacto das familias en caso de urxencia.**

Os listados de teléfonos de contacto das familias en caso de urxencia están situados no espazo de entrada aos despachos de Dirección e Xefatura de Estudos. Ese espazo está dotado cun teléfono fixo e todo o profesorado pode facer uso dese material.

- **Localización e responsables dos listados cos nomes do alumnado con enfermidades crónicas así como o lugar onde o centro ten a súa medicación en caso de urxencia.**

Os listados cos nomes do alumnado con enfermidades crónicas está exposto na sala do profesorado, así como as indicacións e a medicación a administrar en caso de emerxencia.

Os medicamentos atópanse nun botiquín á entrada da sala de profesores e nun frigorífico cando se require que a temperatura de mantemento sexa máis baixa que a ambiente.

Todo o profesorado ten acceso a esta información e material.

Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente

- **Información, comunicación e confidencialidade:**

As familias comunicarán á persoa titora calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumnado e que consideren deba estar en coñecemento do centro (alergias, asma...)

Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polas familias ao titor/a ou ao Equipo Directivo.

Cada titor/a entregará o citado certificado ao Equipo Directivo no caso de ser el/ela o/a receptor/a.

Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a, así como no DO cando o diagnóstico o requira.

En caso de que a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que as familias a valoran como leve, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.

O titor/a ante unha comunicación verbal será quen a anote para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e a orientadora do centro.

O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais mestres/as que lle imparten clases ao alumnado afectados, e de ser o caso e a gravidade da enfermidade ou situación o require a todo o profesorado de centro.

Aqueles alumnos que se axusten aos requisitos establecidos no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas serán incluídos no programa Alerta Escolar do 061.

A comunicación dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental. Para tratar información do alumnado con persoal externo ao centro se require autorización expresa das familias do alumnado.

A información sobre datos do alumnado que posúe o persoal docente e non docente é estritamente confidencial.

As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as pautadas no Protocolo de Urgencias Sanitarias:

- **CONTUSIÓNS, ESCORDADURAS E LUXACIÓNS:**
 - Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo).
 - Inmobilizar a zona afectada cunha vendaxe ou estribeira (dependendo da zona).
 - Manter en repouso e elevar a extremidade afectada.
 - Non mover a zona e non aplicar pomadas ou analxésicos.
 - **CORPOS EXTRAÑOS:**
 - Nos ollos: lavar as mans, poñer luvas e lavar abundantemente con soro fisiolóxico.
 - Cubrir o ollo con gasa estéril. Non fregar nin manipular o ollo.
 - No nariz e nos oídos: non tocalos e acudir a un centro sanitario.
 - **DOR DE CABEZA, DENTAL, TORÁCICA OU ABDOMINAL:**
 - Non dar comida, bebida ou medicamentos.
 - **EPISTAXES (HEMORRAXIAS NASAIS):**
 - Non soar o nariz.
 - Lavar as mans e poñer luvas.
 - Efectuar presión directa cos dous dedos sobre a ventá nasal sangrante e contra o tabique nasal, mantendo a presión durante 10 minutos coa cabeza inclinada cara a diante. Se a hemorraxia non cesa tras 10 minutos introducir unha gasa impregnada cun pouco de auga oxixenada.
 - **FERIDAS:**
 - Lavar as mans e poñer luvas.
 - Limpar a ferida con auga e xabón, secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza.
 - Desinfectar cun antiséptico axeitado para feridas abertas (baseados na clorhexidina). Non usar alcohol nin auga oxixenada.
 - Cubrila con gasa e esparadrappo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria.
- Non empregar algodón, pomadas, pos... sobre a ferida.
- A continuación o profesorado responsable cubrirá un rexistro de incidencias (anexo VI).

Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a dirección do centro. Nestes casos o centro chamará ás familias en caso de calquera lesión.

Non se levará a cabo a administración ou aplicación de ningún medicamento por parte do persoal docente ou non docente do centro.

Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado:

Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase ás familias para que pasen polo centro para recollelo/a.

Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 ou 061 e comunicaráse á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

As familias facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia, que estarán na conserxería, na secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición. A principio de curso as familias actualizarán os datos facendo constar os teléfonos dispoñibles.

Se o accidente se produce nas actividades extraescolares en horario de tarde o profesorado de garda asistirá aos monitores das actividades no que lles sexa necesario.

(Anexo III – Rexistro de incidencias)

Procedemento para a atención ao alumnado enfermo.

As actuacións en urxencias sanitarias e a atención nos procesos e condicións de saúde que afectan ao alumnado por un tempo prolongado ou ao longo de toda a súa vida, son claves na construción dun clima escolar pacífico, positivo e respectuoso coa diversidade. No marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa galega un Protocolo básico que será paulatinamente complementado por diferentes Addendas.

- Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica.
- Anexos do protocolo de atención a urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- Addenda de Diabete.
- Anexos da Addenda de atención á diabete.

Cando un/unha alumno/a por padecer algunha enfermidade prolongada no tempo non poida asistir a clase, dende o centro educativo porase en marcha o procedemento de petición de escolarización domiciliaria.

Falarase coa familia, a cal deberá entregar no centro un informe médico que acredite esta situación e tramitarase a solicitude á Xefatura Territorial.

Se algún alumno necesítase tomar algunha medicación, as familias deberán achegarse ao centro para darlla. O persoal docente e non docente non posúe competencias para a administración de medicacións.

Se o alumnado padecera algunha enfermidade contaxiosa, a familia debe avisar ao centro por se fose necesario informar da situación ao resto de familias do centro e dito alumno/a quedará na casa ata que estea recuperado/a, e evitar así o contaxio ao resto do alumnado.

1.7. ORGANIZACIÓN DO ENSINO VIRTUAL

O alumnado terá os mesmos dereitos e deberes no ensino virtual e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases virtuais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conduta.

Procedemento do ensino virtual: será impartido polo profesorado a través das **ferramentas institucionais e medios dixitais corporativos** da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Procedemento e normas de uso da **aula virtual** (poden aplicarse as normas da “Netiqueta”, normas e protocolo de comportamento xeral en internet nos foros, e-mail e chats).

Procedemento e normas no uso da **plataformas de videoconferencia** (Webex, Falemos EDU, CAMEDU...).

- Para procurar que a intromisión ou suplantación non se produza, o alumnado convidado a unha videoconferencia deberá acceder á mesma co seu nome real, nunca cun alias, entrarase a través do acceso nas aulas virtuais, ademais de empregar o mesmo correo electrónico que o utilizado na aula virtual.
- Recoméndase que os alumnos teñan os micros apagados e a cámara sempre activada. É obrigatorio levar o control da asistencia do alumnado.
- No caso de producirse unha intromisión ou unha suplantación de identidade, logo de procurar evitala, ao finalizar a sesión informarse á xefatura de estudos para que tome as medidas pertinentes.
- Se o alumnado comparte un elemento (documento, pantalla...) sen autorización do docente actuarase como o suposto de intromisión ou suplantación.

1.8. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O centro conta cun Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, no que se delega a organización e planificación destas actividades.

Lévanse a cabo as conmemoracións recollidas no calendario escolar. Así mesmo, a PXA recolle aquelas celebracións a ter en conta no curso escolar.

As excursións que se leven a cabo fóra do horario lectivo (de un ou máis días) serán anuladas se o/a mestre/a responsable non pode acudir e non hai voluntarios/as no Claustro.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da PXA, se realizan fóra do horario lectivo.

· Planificación das actividades:

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos niveis e profesorado implicado nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elabora, na medida do posible, o programa anual das actividades que se incorpora á PXA e coordina a organización das saídas que se fan co alumnado.

A planificación contén os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informase ás familias. Se implica modificacións do horario lectivo requirirán autorización previa do delegado provincial, emitido o informe favorable a Inspección Educativa.

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro, tal e como se recolle no artigo 91 da LOE.

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poden promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deben figurar na PXA.

O centro achegará unha cantidade de diñeiro a cada nivel para axudar a costear as saídas do alumnado. Tal cantidade será determinada cada curso en función das previsións de orzamento e gastos. Así mesmo, tamén se poderán costear outras actividades, tanto realizadas no propio centro coma fóra, co orzamento de diferentes proxectos ou co propio orzamento do centro se se considera oportuno pola relevancia da actividade, o seu elevado custo ou calquera outra circunstancia.

· **Aprobación das actividades:**

A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deben incluírse na PXA.

Debe ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Non obstante, a dirección do centro pode aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación e información suficiente. A dirección do centro debe dar conta desta aprobación ao Consello Escolar na primeira reunión que se celebre.

· **Autorización familiar:**

Pídese unha única autorización ás familias para todo o curso para aquelas saídas que se realicen polo casco urbano de Vilagarcía de Arousa. Para o resto de saídas entregáselle ao alumnado unha nova autorización que cada titor/a recolle, así como as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo, con antelación a cada saída, informase ás familias sobre cada unha delas.

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non pode permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus pais/nais ou tutores/as legais.

(Anexo VII – Autorización para saídas)

· **Voluntariedade:**

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

O alumnado participa naquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar, sen custo. Se un/unha alumno/a por razóns xustificadas non quixera participar, a familia debe xustificar a non asistencia. Este alumnado é atendido e queda custodiado polo profesorado que se asigne dende a xefatura de estudos o tempo que dure a actividade. Cando a actividade teña un día ou máis de duración o alumnado pode ser integrado noutro nivel, inferior ou superior ao seu, si se considera oportuno.

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro.

· **Seguridade:**

As actividades planificadas deben ser seguras para o alumnado non poñendo en risco a súa integridade.

· **Participación e exclusión:**

O profesorado debe acompañar e vixiar ao alumnado co que teña clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a xefatura de estudos e tendo en conta o tipo de actividade.

O alumnado pode non participar nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conduta contraria ás normas de convivencia ou cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado debe informar ao Equipo Directivo que tomará unha decisión xunto co DO.

Non pode utilizarse a non participación en actividades complementarias ou extraescolares como consecuencia de non facer ou rematar tarefas escolares.

· **Actividades extraescolares das tardes:**

Ao inicio de cada actividade o/a conserxe abre o recinto escolar. As familias permanecen co alumnado ata que o/a monitor/a proceda a recoller aos participantes da súa actividade. Ao remate da mesma será o/a monitor/a quen entregue ao alumnado ás familias.

O alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa, á biblioteca e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro ten que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

As empresas que se contraten para desenvolver as actividades co alumnado deben ter ao día o seguro de responsabilidade civil.

1.9. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1.9.1. SERVIZOS COMEDOR

Non contamos con servizo de comedor.

1.9.2. TRANSPORTE ESCOLAR

O noso centro dispón do servizo de transporte escolar compartido co CEIP A Lomba, que está situado no mesmo recinto e co que compartimos tamén patio de recreo.

O procedemento para solicitar praza é o seguinte:

Cubrir a solicitude de transporte escolar dispoñible na secretaría do centro.

A secretaria ou o auxiliar administrativo do centro introducirá os datos na aplicación correspondente e informará a familia da dispoñibilidade.

O alumnado que, por algún motivo, quixera modificar a súa ruta deberá cubrir outra solicitude para actualizar os datos.

As coidadoras do transporte escolar velarán polo cumprimento das normas do uso do transporte escolar. Todo o alumnado de Educación Infantil irá acompañado ata a porta do autobús para garantir a súa seguridade.

O profesorado fai as gardas do alumnado transportado desde a chegada do transporte escolar ata o horario de entrada no centro e desde a saída do alumnado ata que o transporte escolar saia da parada establecida no centro.

Segundo a INSTRUCCIÓN CONXUNTA 1/2023, DA SECRETARÍA XERAL TÉCNICA DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES E DA DIRECCIÓN XERAL DE MOBILIDADE DA CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE, SOBRE A XESTIÓN DO SERVIZO DE **TRANSPORTE DE ESCOLARES NO CURSO ESCOLAR 2023-2024** establece como novidade, para o vindeiro curso, a posibilidade da perda de condición de usuario tanto por ter praza no transporte e non facer uso del de xeito continuado del e/ou alumnos que fagan usos indebidos do transporte escolar (cambiarse de autobuses, amosar condutas contrarias á convivencia...). No punto 3 no que se recolle:

"3. PERDA DA CONDICIÓ DE PERSOA USUARIA CON DEREITO Os/AS USUARIOS/AS CON DEREITO A TRANSPORTE ESCOLAR OU DO INTEGRADO QUE NON FAGAN USO DO TRANSPORTE ESCOLAR DE XEITO CONTINUADO PERDERÁN DITA CONDICIÓ DE USUARIO/A CON DEREITO, E, CONSEQUINTEMENTE, NON TERÁN ACCESO PREFERENTE AO COMEDOR ESCOLAR; PARA TAL EFECTO, CONSIDERARASE COMO CONTINUADA A NON UTILIZACIÓ DO SERVIZO CANDO ESTA SE PRODUZA, SEN CAUSA XUSTIFICADA, 5 DÍAS NUN PERÍODO DE 30 DÍAS NATURAIS CONSECUTIVOS. AS DIRECCIÓNS DOS CENTROS SERÁN RESPONSABLES DE SUPERVISAR A CORRECTA UTILIZACIÓ DOS SERVIZOS E DA XESTIÓ DAS BAIXAS DAQUELES USUARIOS QUE NON CUMPRAN A ANTERIOR OBRIGA. NESTES CASOS, PARA PROCEDER Á BAIXA DO TRANSPORTE ESCOLAR AS DIRECCIÓNS DOS CENTROS DARÁN AUDIENCIA POR UN PRAZO DE 5 DÍAS Á FAMILIA DO/A ALUMNO/A, E, Á VISTA DAS ALEGACIÓNS PRESENTADAS NOTIFICARÁN, DE SER O CASO, A BAIXA Á FAMILIA; NO CASO DE ALUMNADO QUE

NON FIXESE USO DO SERVIZO SEN REALIZAR UNHA XUSTIFICACIÓN PREVIA NO PROPIO CENTRO, XUNTO CO ACORDO DE INICIO DO PROCEDEMENTO E A COMUNICACIÓN DA BAIXA, ACORDARASE ESTA COMO MEDIDA CAUTELAR APLICABLE ATA A RESOLUCIÓN DEFINITIVA. O MESMO PROCEDEMENTO SE PODERÁ SEGUIR NO CASO DE TER QUE PROCEDER Á BAIXA DALGÚN/ALGUNHA ALUMNO/A POR USOS INDEBIDOS NO TRANSPORTE ESCOLAR, SEMPRE QUE ASÍ ESTEA ESTABLECIDO NO RÉXIME DISCIPLINARIO DO CENTRO. O CENTRO ESCOLAR PODERÁ ESTABLECER OUTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN RELACIÓN Á PERDA DO DEREITO O USO DO TRANSPORTE ESCOLAR, APROBADAS NAS SÚAS PROPIAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA. NO SUPOSTO EN QUE O COMEDOR ESCOLAR DE REFERENCIA TIVERA MÁIS SOLICITUDES QUE PRAZAS AUTORIZADAS, E A CONDICIÓN DE USUARIO/A CON DEREITO A TRANSPORTE ESCOLAR FORA DETERMINANTE PARA OBTENIR UNHA PRAZA NO COMEDOR, O ALUMNO OU ALUMNA QUE PERDESE A SÚA CONDICIÓN DE USUARIO/A CON DEREITO POR NON FACER VOLUNTARIAMENTE UN USO CONTINUADO DO TRANSPORTE ESCOLAR, PERDERÁ A PRAZA OBTIDA, QUE DEBERÁ SER ASIGNADA POLO CONSELLO ESCOLAR AO SEGUINTE NA LISTA DE ESPERA".

(Anexo X – Solicitud transporte escolar)

1.9.3. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA

1.9.3.1. Plan madruga

- **Normas e organización do servizo de plan madruga.**

O servizo de Plan madruga está organizado pola Anpa. Para iso ten contratado os servizos da empresa Lorena Oubiña Aragunde.

O servizo lévase a cabo todos os días, durante todo o curso escolar no antigo edificio de Educación Infantil do colexio, en horario de 7:45 a 9:15.

Contrátanse monitores que acompañan aos alumnos ata a entrada do colexio.

Os usuarios deben ser socios da Anpa xa que deben ter seguro escolar e avisar con antelación a algún membro da Anpa antes de empezar.

Existen cuotas para os usuarios acoden o mes completo e hai descontos para os que teñan irmáns. No caso de usuarios que precisen empregar o servizo días soltos poden usalo un máximo de 5 días no mes e pagarán o mesmo día que se utilice o servizo, se pasan deses 5 días deberán aboar a cuota completa.

O cálculo das cuotas faise tendo en conta o número de usuarios do servizo, o custe do mesmo e a subvención que concede o concello.

No caso de variar o número de usuarios de forma considerable, faise unha revisión das cuotas.

- **Tarefas do responsable e do persoal cuidador.**

O responsable do servizo debe levar un seguimento constante do desenvolvemento da actividade, así como do pago de cuotas.

As tarefas do persoal cuidador, son entre outras:

- Estar todos os días desde que comeza o servizo ata que empezan as clases, acompañando os usuarios á porta do cole e asegurándose de que entren.
- Organizar actividades lúdicas para os nenos e nenas nese tramo de tempo, acordes a súa idade. Se o tempo acompaña poden xogar fóra.
- Se hai calquera accidente con algún neno/a deben avisar ás familias e á responsable do servizo da Anpa.
- Coidar as instalacións do colexio.

- **Procedemento de comunicación de incidencias acaecidas no servizo, entre os diferentes responsables do servizo e a dirección do centro.**

En caso de suceder algunha incidencia, os cuidadores póñense en contacto directamente cun membro da xunta directiva que acude diariamente ao Plan Madruga ou no caso de ser urxente, contactan telefonicamente con ela.

A comunicación entre a Anpa e os monitores é diaria e constante.

No caso de haber algunha incidencia grave, na que houbera que poñerse en contacto coa dirección do centro, faise de maneira persoal ou telefónica.

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

2.1. ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO

EQUIPO DIRECTIVO

Directora: M.^a de los Milagros Vidal Loureiro

Xefa de Estudos: Sonia Coello Martínez

Secretaria: Claudina Esperanza Martínez Redondo

A dirección e a xefatura de estudos deben estar informados de calquera reunión dos Órganos de Coordinación Docente e poderán participar de ditas reunións.

Os Órganos de Coordinación Docente, deben informar e solicitar asesoramento á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión que consideren, podendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

O Equipo Directivo forma parte da composición dos distintos Órganos de Coordinación Docente participando de forma activa nas mesmas. As reunións destes órganos son mensuais e convocadas polo coordinador correspondente, cunha antelación mínima dunha semana.

– Reparto de funcións

No CEIP Arealonga contamos coas tres figuras do Equipo Directivo: directora, xefa de estudos e secretaria.

Para unha mellor coordinación das funcións atribuídas ao Equipo Directivo, manterán unha reunión semanal e puntualmente sempre que as circunstancias o requiran.

Os membros do Equipo Directivo tentarán estar presentes nas reunións que leven a cabo os distintos Órganos de Coordinación Docente.

As funcións de cada membro están recollidas na lexislación vixente aínda que no centro compartimos tarefas sen que haxa compartimentos estancos e así sacar adiante todo o traballo en equipo.

CONSELLO ESCOLAR

É o órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da Comunidade educativa.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997. O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes atérase o disposto na lexislación vixente.

O Consello Escolar do centro está composto por:

- Directora
- Xefa de estudos
- Secretaria
- Cinco representantes do profesorado
- Cinco representantes de pais/nais
- Un representante do Concello
- Un representante do sector PAS do centro.

As convocatorias para as reunións do Consello Escolar fanse cunha semana de antelación, se se trata de sesión ordinaria, e de tratarse dunha sesión extraordinaria, con 48 horas de antelación.

A forma de convocar aos distintos membros do Consello Escolar é a través do correo electrónico corporativo. Aos representantes de país se lles convocará a través do seu correo electrónico e, de non ser posible, mediante una convocatoria por escrito.

2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

2.1. Claustro de profesores/as:

O Claustro do centro está formado por todo o profesorado.

As convocatorias para as reunións do Claustro fanse como mínimo cunha semana de antelación si se trata de sesión ordinaria e de tratarse dunha sesión extraordinaria con 48 horas de antelación. A convocatoria ao profesorado realízase a través do correo electrónico corporativo.

A acta envíase ao profesorado por correo electrónico para a súa aprobación na seguinte reunión.

- **Comisión de avaliación diagnóstica:** constituída polos seguintes membros:
- Director/a do centro que a presidirá
- Xefe/a de estudos
- Xefe/a do Departamento de Orientación
- Un/unha titor/a de cada aula de 3º e 6º cursos de Educación Primaria:

2.2.- Consello Escolar.

É o órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da Comunidade educativa.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997. O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ao disposto na lexislación vixente.

O Consello Escolar está constituído por:

- A directora, que é a Presidente do Consello
- O xefe de estudos
- A secretaria do centro con voz pero sen voto
- Cinco mestras/es
- Cinco nais/pais, das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa
- Un/unha representante da administración e servizos
- Un/unha representante do Concello.

No seo do Consello Escolar funcionarán tres comisións:

2.2.1.- Comisión de asuntos económicos.

Estará integrada por:

- A Directora
- Un profesor/a
- Un pai/nai
- O Secretario (que levantará acta das reunións).

Esta comisión informará ao Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a seu presidente/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, ao inicio e ao remate do curso.

2.2.2.- Comisión de convivencia

Corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións. Para facilitar este cometido constitúese no seu seo a Comisión de Convivencia composta por:

- A directora
- Representantes do profesorado
- Representantes de familias
- Un representante do persoal de administración e servizos.

2.2.3.-Comisión de biblioteca

Segundo a Orde 17 de marzo de 2011, no seu Artigo 4, apartado f, creouse unha comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar formada por:

- Un representante da dirección do centro
- Un representante do profesorado
- Un representante de familias
- Un representante do Concello
- O/A coordinador/a da biblioteca escolar.

2.2.4.-Comisión de igualdade: creada no seo do Consello Escolar, quen designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real entre homes e mulleres.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997.

3.1.- Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

Composición:

A CCP do noso centro está formada por todos os membros do Claustro.

Reúnese unha vez ao mes, o 3º martes, previa convocatoria. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do mesmo. Durante a reunión a secretaria da mesma redacta a acta, onde recolle os aspectos tratados. A acta envíase ao profesorado por correo electrónico para a súa aprobación na seguinte reunión.

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares.
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

3.2.- Departamento de Orientación

A composición e funcións están recollidas no Decreto 229/2011, no Decreto 120/1998 e na Orde do 24 de xullo de 1998.

O Departamento de Orientación é o encargado de elaborar o Plan de Orientación que se concreta cada curso na PXA.

O Departamento de Orientación está composto por:

- O/a xefe/a do Departamento
- Profesorado de AL e PT
- Un representante de ciclo e/ou nivel.

Os membros do departamento xúntanse polo menos **unha vez ao mes**.

Ao inicio de cada curso lectivo ten lugar unha reunión do departamento cos distintos titores/as e especialistas para falar do alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE).

3.3.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

Composición:

- Un/unha coordinador/a nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP
- Profesorado que participa. (Artigos 69–79 do Decreto 374/1996).

As competencias están recollidas no Decreto 374/1996.

Reunións: reúnese cunha periodicidade mensual e realiza unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

O/a coordinador/a disporá de dúas horas semanais para dinamizar.

Equipo de dinamización lingüística

O EDLG é o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas (Artigos 63-68 do Decreto 374/1996).

Composición:

Un/unha mestre/a de cada ciclo e/ou nivel, nomeado polo/a director/a á proposta da CCP.

Pódense incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aquel profesorado que o desexe. A coordinación do EDLG é desempeñada por un profesor/a do centro preferentemente con destino definitivo nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo. O/a coordinador/a desempeña as súas funcións durante dous cursos e dispón de dúas horas de coordinación semanal.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reúnese unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

Equipo de dinamización da biblioteca

Composición:

- Mestres dos diferentes ciclos e/ou niveis do centro.

De entre os seus membros designase un/unha coordinador/a nomeado/a polo/a directora a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP.

Os seus membros dispoñen dunha hora semanal para dinamizar xunto ao responsable da biblioteca escolar, que coordina as reunións. A dispoñibilidade horaria do/a coordinador/a depende do horario dispoñible.

Competencias:

As bibliotecas escolares contribúen a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

Reunións:

Reúnese cunha periodicidade mensual e realiza unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación (TIC)

Composición:

- Mestres dos diferentes ciclos do centro.

De entre os seus membros designase un/unha coordinador/a nomeado polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP por un período de dous cursos. Ten disposición horaria para dinamizar, segundo as necesidades, e desenvolve as seguintes funcións:

Técnicas:

- Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
- Instalación de programas.

Organizativas:

- Coordinar o uso dos recursos TIC con criterios pedagóxicos.
- Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.

Dinamizadoras:

- Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
- Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
- Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
- Difusión do Plan TIC no centro.

Equipo de promoción de estilos de hábitos saudables

· Titores/as

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.

Cada grupo de alumnos ten un/ha mestre/a titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias.

Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial baixo a coordinación do/a xefe de estudos e coa colaboración do orientador/a do centro.
2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do centro.
5. Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar ás familias, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre familias e profesorado.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto do profesorado do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

Equipos de ciclo/nivel en Educación Primaria

Os equipos de ciclos/niveis están formados polo profesorado titor dos mesmos (que se reúne semanalmente) e o profesorado especialista que imparte docencia nos mesmos.

Os especialistas e o Departamento de Orientación asisten a cada unha das reunións segundo o calendario establecido.

Para designar os/as coordinadores/as dos equipos tense en conta (por orde):

- A voluntariedade.
- O destino definitivo no centro.
- Non ter coordinado nos 2 últimos cursos.
- Designación pola dirección, oída a CCP.

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas aos proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o nivel.
5. Propor o material didáctico en función do proxecto curricular. Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

-Cada equipo de nivel estará dirixido por un/unha coordinador/a.

-Desempeñará o seu cargo durante dous cursos.

-Será nomeado polo/a director/a, oído o equipo de nivel.

-Disporá de 1 sesión semanal para facer as labores de coordinación.

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de nivel.
2. Responsabilizarse de que o nivel elabore as programacións didácticas de acordo co proxecto curricular.
3. Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
4. Colaborar co secretario/a na elaboración e na actualización do inventario.

Reunións: Reunirse polo menos unha vez cada mes.

Equipo de ciclo en Educación Infantil

Formado polo profesorado que imparte docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo e/ou nivel baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos.

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas aos proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.
5. Propor o material didáctico en función do proxecto curricular. Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

- O equipo de ciclo de Educación Infantil estará dirixido por un/unha coordinador/a.
- Desempeñará o seu cargo durante dous cursos.
- Será nomeado polo/a director/a, oído o equipo de ciclo
- Disporá de 1 sesión semanal para facer as labores de coordinación

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co proxecto curricular.
3. Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
4. Colaborar co secretario/a na elaboración e na actualización do inventario.

Reunións: alomenos unha vez cada mes.

No ciclo de Educación Infantil hai un mestre de apoio por cada 3 unidades como recolle a normativa. Establécese que ditos mestres apoian ao profesorado na aula, nas actividades que se desenvolvan nela.

Outras coordinacións:

Coordinador/a das Seccións Bilingües: coordinará ao profesorado da materia de lingua inglesa con permanencia definitiva no centro. A persoa coordinadora terá asignación horaria específica para levar a cabo as coordinacións co resto de profesorado que imparta as SSBB.

Coordinadores/as de PFPP: poderá coordinar os PFPP o profesorado voluntario do centro que estea interesado na proposta da actividade, preferentemente con destino definitivo no centro.

Os/as coordinadores/as terán que organizar as actividades, buscar información, coordinar os relatorios e actividades, levar un seguimento de asistencia, cubrir a documentación relativa aos PFPP...

Persoal non docente

O noso centro conta con:

- 1 conserxe
- 3 persoas encargadas da limpeza.
- 1 auxiliar administrativo.

2. PROFESORADO

O profesorado, dentro do respecto á Constitución, ás leis e ao presente regulamento, teñen garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a unha formación integral dos alumnos, que contribúa a formar a súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos.

Forma a plantilla do centro todo aquel mestre/a que con carácter definitivo, provisional, interino ou substituto sexa destinado ao mesmo pola Consellería de Educación e Orientación Universitaria, e terá dereito a voz e voto nos Claustros e reunións. Son titulares dos dereitos e deberes establecidos na lei.

DEREITOS

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- d) A desenvolver o seu labor educativo nas condicións axeitadas.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de Xuño.
- g) Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- h) A ser informado de todo o relativo ao funcionamento do centro.
- i) A desenvolver opinións, suxestións, queixas... diante dos órganos de goberno do centro.
- k) A percibir dietas por participar voluntariamente en actividades extraescolares que se desenvolvan fóra do horario lectivo.

Ademais disto o artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establece a condición de **autoridade pública do profesorado**.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros/as da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

DEBERES

- a) Coñecer, respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Manter en todo momento unha actitude de respecto cara o lugar e persoas coas que se está traballando, amosando corrección nas formas e habilidades sociais á hora de confrontar os posibles problemas que xurdan.
- c) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.
- d) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- e) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- f) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

g) Asistir puntualmente a tódalas actividades escolares. As ausencias comunicaranse antes ao Xefe de estudos, e de non preveelas notificaranse o antes posible co fin de organizar a situación pertinente. O profesorado deixará traballo cando non poida asistir.

h) Acatar os acordos do Claustro tomados por maioría.

i) Facer as programacións correspondentes das áreas que imparte.

k) Colaborar nas actividades do centro segundo as conmemoracións que marca o calendario escolar e o equipo de actividades extraescolares e complementarias.

l) Estar presente e asistir ás actividades tanto escolares como complementarias, organizadas dentro do horario lectivo, responsabilizándose do alumnado.

m) No caso de alumnos/as con necesidades educativas, que asiste a clases de apoio, deben coordinarse co profesor de apoio que imparte docencia.

n) O profesorado fará gardas de custodia e recreo como se recolle na Orde do 23 de Xuño de 2011 (Dog 30/06/2011) polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.

o) Os mestres titores/as cumprirán coas actuacións que lles asignan na normativa vixente.

A. Asistencia e puntualidade, permisos e licencias (canles válidos de comunicación, procedemento de solicitude, criterios de concesión):

O profesorado ten a obriga de asistir ao seu posto de traballo todos os días e con puntualidade. O incumprimento desta norma pode motivar unha sanción pola Administración Educativa.

No caso de que por calquera motivo calquera profesor/a non chegue a tempo ao seu posto de traballo debe comunicalo en canto lle sexa posible e dende a xefatura de estudos porase as substitución/s pertinente/s.

Os permisos de licenzas aos que pode acollerse o profesorado están regulados pola Orde do 29 de xaneiro do 2016.

O profesorado ten que cubrir e entregar na xefatura de estudos o anexo de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante pertinente. Asemade, anotarase no folla de gardas e deixará traballo para o alumnado.

Durante o período con alumnado, o permiso por asuntos persoais concédese como máximo a dúas persoas no mesmo día, sempre e cando algún do profesorado itinerante estea presente no centro. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á xefatura de estudos.

Durante o período sen alumnado concédese ao profesorado que o solicite previa aprobación da dirección (tendo en conta convocatorias de Claustro, reunións...).

Nos tres primeiros días de cada mes exponse no taboleiro da sala do profesorado o parte mensual de faltas. Ante calquera erro que poida aparecer avisarase na xefatura de estudos para subsanalo. O día cinco é enviado á Inspección Educativa.

(Anexo V – Permisos e licencias)

Adscrición:

Baseándonos na Orde 22 de xullo de 1997 a persoa directora do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, no primeiro Claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

A proposta da xefatura de estudos constrúese sobre as premisas seguintes:

- a. Correcto funcionamento das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan (exemplo, Edixgal).
- b. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- c. Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do centro.
- d. Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Os grupos nos que se estea a desenvolver as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo, cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

- a. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- b. Respetar o dereito de cada grupo de alumnado a manter o mesmo titor durante o 2º ciclo da Educación Infantil; 1º e 2º; 3º e 4º; 5º e 6º niveis.

c. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- Maior número de anos de servizo efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- Decisión da dirección do centro.

Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas anteriormente, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o Claustro, e coa conformidade da Inspección Educativa.

Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

As direccións dos centros envían ao servizo de Inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do Claustro no que se realice a adscrición.

A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de vinte días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á Xefatura Territorial a adopción das medidas oportunas.

Contra a resolución da Inspección Educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da Xefatura Territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición. A resolución da Xefatura Territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

Na elaboración dos horarios e adscrición do profesorado polas peculiaridades do noso centro teranse moi en conta os seguintes criterios:

a) Criterios a seguir na elaboración de horarios do profesorado:

Para a elaboración dos horarios (25 horas lectivas) terase en conta:

- Preferencia na distribución horaria do Equipo Directivo, para poder atender as distintas necesidades que poidan xurdir na comunidade educativa.
- Realización do PET

- Funcións dirección.
- Funcións coordinacións.
- Dinamizacións biblioteca.
- Horas de garda. Que o número de profesorado de gardas sexa suficiente en todas as horas.
- Procurar que o número de profesores que inciden nun grupo sexa o menor posible e poder realizar apoios estables.
- Repartir ao longo da semana a docencia de especialistas tratando de evitar a coincidencia de varios nun mesmo día, sempre e cando sexa posible.
- Que os membros das Seccións Bilingües poidan coordinarse.

b) Criterios a seguir para cubrir as substitucións do profesorado:

- Profesorado de garda.
- Profesorado en coordinación.
- Profesorado de apoio.
- Equipo Directivo.

É responsabilidade do profesorado estar dispoñible con puntualidade á primeira hora da mañá para cubrir calquera garda que puidera xurdir. A conserxe llelo comunicará aos profesores aos que lles corresponda facer as substitucións cada día, e asinarán na folla de substitucións. Existe un gráfico onde se rexistran as substitucións que fai cada un para conseguir que sexa o máis equitativo posible.

c) Asignación de reforzos e atención á diversidade:

O profesorado de PT e AL atenderá ao alumnado con NEAE do centro, priorizando ao alumnado con NEE.

Para establecer esta atención, a principios de curso a xefa do DO manterá unha xuntanza cos especialistas anteriormente mencionados e valorarán as necesidades do alumnado a atender e organizarán o horario de atención ao alumnado. Dita atención, como norma xeral, farase dentro da aula ordinaria.

O apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria realizarase sobre aqueles alumnos ou alumnas que determine o DO despois da avaliación inicial e en coordinación coa xefatura de estudos.

Os criterios a seguir son os seguintes:

- Alumnado con Adaptación Curricular.
- Alumnado con informe psicopedagógico.
- Alumnado repetidor.
- Alumnado dos niveis máis baixos.
- Continuidade, na medida do posible, do mesmo docente que realizou apoio o curso anterior.

Poderanse reestruturar ditos apoios ao longo do curso en función das necesidades que vaian aparecendo. A xefa do DO fará un seguimento das mesmas e propondrá as reestruturacións pertinentes.

● Funcións de titoría:

Cada profesor/a-titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes funcións:

- a) Participar na elaboración do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do/a xefe/a de estudos e en colaboración co DO.
- b) Proporcionarlle ao principio de curso, ao alumnado e familias, información documental, ou no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares para o alumnado do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Informar ao equipo de mestres/as do grupo de alumnos correspondente das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

- i) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- k) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e tomar a decisión máis axeitada a carón da promoción dos seus alumnos, logo de escoitar ao resto do profesorado implicado.
- l) Colaborar co Departamento de Orientación do centro nos termos que se establezan.
- m) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
- n) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.
- o) Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado mentres este permaneza no centro nos períodos de lecer (recreos...).
- p) Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.
- q) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe dos seus fillos/as.
- r) Elaborar as programacións do seu grupo de alumnado, coas aportacións do profesorado especialista no seo do equipo docente de grupo. Nestas programacións deberán estar reflectidas as actividades complementarias e extraescolares. De haber algún cambio nas mesmas, deberá ser aprobado en Claustro e Consello Escolar.
- s) Elaborar os informes individuais do seu alumnado ao final de curso e deixala nos seus expedientes, de cara a facilitar a coordinación da ensinanza co profesorado que imparta clase a ese grupo.

Normas xerais para o profesorado

Asistencia e puntualidade, permisos e licencias (canles válidos de comunicación, procedemento de solicitude, criterios de concesión)

Adscrición funcional. Asignación de titorías.

Criterios na elaboración dos horarios do profesorado.

Criterios para a asignación de materias afíns.

Criterios nas substitucións.

Dispoñibilidade horaria dos especialistas para impartir docencia no 2º ciclo de E. Infantil.

Protocolo recepción profesorado nova incorporación.

Asignación de reforzos e atención á diversidade.

3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O persoal non docente do centro está formado por un auxiliar administrativo, unha conserxe, unha coidadora e polo persoal de limpeza. Dito persoal está coordinado pola secretaría do centro.

- Auxiliar administrativo: J. Manuel Guillán Busto
- Conserxe: Dolores Fandiño Mariño
- Persoal limpeza.

Tarefas do auxiliar administrativo

- As tarefas de xestión administrativa do centro
- Matriculación do alumnado.
- Confección, custodia e tramitación da documentación académica oficial do alumnado.
- Atención e información ao alumnado, pais, nais e público en xeral sobre cuestións administrativas e do Centro.
- Colaboración co resto da Comunidade Educativa para o bo funcionamento do Centro.

Tarefas do conserxe

Tarefas máis significativas.

Custodia de chaves e apertura e peche de instalacións e das distintas dependencias. Fotocopiado documentación. Atención visitas pais e outras persoas. Control caldeira de calefacción. Control timbres. Correo interno e externo. Control mantemento de instalacións. Atención teléfono e fax. Pequenas reparacións. Vixilancia acceso transporte escolar. Atender aos profesores en relación ó pedido de material escolar. Vixilancia instalacións tanto no interior como no exterior. Supervisar a limpeza xeral e outros traballos que realicen persoal alleo ao centro. Reposición material baños ou aulas. Traslado de mobiliario e material. Substituir e cubrir ausencias na unidade ou departamento.

Calquera outra función que se considerase precisa para o bo funcionamento do servizo ou unidade e todas aquelas tarefas que lle poidan ser encomendadas polo seu/s superior/es xerárquicos dentro do seu nivel ou categoría profesional.

O horario de conserxería estipúlao o Concello.

O **persoal de limpeza** realiza as súas tarefas segundo figura no contrato suscrito co Concello.

O persoal de limpeza ao igual que a conserxe depende do Concello. O horario que teñen para as tarefas de limpeza é de tarde, arredor de tres horas diarias.

4. ALUMNADO

● Admisión alumnado:

A admisión do alumnado non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social. A admisión de alumnado aterase ao disposto no Decreto 254/2012 así como na Orde do 12 de marzo de 2013.

Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Impreso de matrícula.
- Certificado de empadramento (recibo da luz, auga...).
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia.
- Fotocopia de boletín de vacinas.
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 2 fotografías.
- Informe médico sanitario.
- Fotocopia do DNI do pai, nai e alumno/a.
- Convenio regulador ou resolución xudicial de separación ou divorcio, se é o caso.

(Anexo II – Actualización de datos do alumnado)

● Dereitos e deberes do alumnado:

DEREITOS

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da Lei 4/2011.

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no artigo IV da Lei 4/2011 a participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Ademais todos os membros/as da comunidade educativa están obrigados/as a respectar os dereitos que se establecen no Real Decreto 732/1995 no cal se basea a enumeración dos seguintes dereitos:

- 1- A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- 2- Á non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social ou conviccións políticas, morais ou relixiosas.
- 3- Á non discriminación por razón de discapacidade física, sensorial e psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 4- Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- 5- Á valoración obxectiva do seu rendemento escolar, para isto faranse públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación e a promoción do alumnado.
- 6- A reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso de forma motivada, nos 5 días seguintes á data de avaliación.
- 7- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses, e nestas basearase unicamente dita orientación e excluírase toda posible diferenciación por razón de sexo.
- 8- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 9- Á información, antes de formalizar a matrícula, sobre o PE ou sobre o carácter propio do centro.
- 10- Á elección por parte dos pais/nais ou titores/as legais da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións.
- 11- A que se garanta a reserva sobre toda aquela información de que se dispoña no centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- 12- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.
- 13- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, o alumnado terá dereito á axuda precisa para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

DEBERES

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través de canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

Ademais todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen no Real Decreto 732/1995 no cal se basea a enumeración dos seguintes deberes:

- 1- Respetar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- 2- Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- 3- Participar na vida e funcionamento do centro.

· Dereito de Folga:

O alumnado das etapas de Educación Infantil e Primaria non se encadrarían dentro da etapa con dereito a folga. No caso de ausencia ao centro, as familias terán que xustificar dita falta de asistencia.

ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS

Criterios de agrupamento do alumnado:

O CEIP Arealonga era un centro de 3 liñas pero, debido á baixa natalidade, estamos perdendo alumnado e neste momento temos xa só dúas liñas en 1º, 2º, 3º e 4º e de aquí en adiante esa será a tendencia ata pasar a ter dúas liñas en todos os niveis.

Organizamos ao alumnado cos seguintes criterios de agrupamento:

- Irmáns en diferentes grupos, para favorecer a súa socialización e independencia, tanto se se trata de xemelgos ou non.
- Alumnado con NEE ou pendentes de valoración.
- Paridade.
- Orde alfabética.
- Alumnado de Educación en Valores ou Relixión de maneira que facilite a optimización dos recursos humanos do centro.

Cando se escolarice alumnado procedente doutro centro valorarase o número de alumnado do grupo, o alumnado conductualmente disruptivo, repetidor... e outras circunstancias que se consideren apropiadas para o normal desenvolvemento da tarefa educativa.

Como norma xeral, non se cambia alumnado de grupo. De ser necesario facelo, sempre despois de esgotar outras medidas, o cambio de grupo de calquera alumno/a levarase a cabo coa previa avaliación por parte do Departamento de Orientación, previa solicitude de intervención por parte da Dirección do centro e oído profesorado que imparte docencia no grupo. Este cambio tan só será posible facelo cando sexa por razóns ou necesidades didáctico-pedagóxicas.

5. FAMILIAS

DEREITOS

Os/as pais/nais, en relación coa educación dos seus/súas fillos/as teñen os seguintes dereitos:

- A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e nas leis.
- Á libre elección de centro.
- A que os seus fillos e fillas reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do centro.
- A participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.
- A ser informados polo titor/a sobre a actividade educativa do seu fillo/a.
- A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- A ser recibidos, previa solicitude no horario ao efecto, polo titor/a dos seus fillos e fillas. -A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro e ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten aos seus fillos e fillas.
- A propoñer a modificación destas normas por medio dos seus órganos de representación.

DEBERES

Os/as pais/nais ou titores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito se desprenden as súas obrigas co centro:

- Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.
- Estimular aos seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.
- Coñecer e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.

- Respetar os horarios establecidos e que o seus fillos asistan con puntualidade todos os días ao colexio e en perfecto estado de aseo.
- Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro.
- Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- Proporcionar aos fillos e ás fillas o material escolar necesario. Contemplaranse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
- Acudir ao centro cando sexa requirido.
- Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

Para a comunicación coas familias establécense varias canles: entrevistas persoais, notificacións (escritas ou telefónicas) e a aplicación de mensaxería AbalarMóbil.

Nas primeiras semanas de curso levarase a cabo unha xuntanza conxunta coas familias de cada grupo/ciclo de alumnos, convocadas polos titores, para tratar temas xerais de organización e funcionamento do centro e das aulas. Así mesmo, o Equipo Directivo facilitará ao profesorado un guión coa relación de aspectos que como mínimo deben tratar nas reunións a maiores da información que lles desexen transmitir.

O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias. Durante o curso informará de todo aquilo que afecte ao alumnado en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, aspectos emocionais e as faltas de disciplina.

Como mínimo manteranse unha reunión do profesorado titor coas familias do seu alumnado ao principio do curso. O profesorado que o considere oportuno, poderá realizar reunións conxuntas coas familias de xeito trimestral e/ou de forma excepcional, se fose preciso.

O horario de atención ás familias por parte do profesorado será o establecido na PXA a comezos de curso e será comunicado ás familias a través da aplicación AbalarMóbil, do taboleiro da entrada ao centro e das xuntanzas de inicios de curso.

No caso daquelas familias ás que non lle resulte posible as xuntanzas co profesorado no horario establecido, poñeranse en contacto co mesmo por notificación escrita ou por teléfono para fixar outro posible momento dentro do horario de permanencia no centro do profesorado.

As familias terán acceso á dirección, xefatura de estudos e secretaría cando o soliciten, previa cita ou no horario de atención ás familias de cada un dos cargos.

A dirección do centro, directamente ou a través dos/as titores/as, envía ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen envíanse con xustificante de recepción que é devolto ao centro.

Ao final de cada trimestre as familias recibirán o boletín de cualificacións, que se lle entregará ao alumno despois de realizar unha xuntanza de avaliación entre todo o profesorado implicado con cada grupo de alumnado. Para aquel alumnado con NEAE adxúntase informe de atención de PT e/ou AL.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitan deben realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Así mesmo, as familias poden ver as notas dos seus fillos/as a través da aplicación AbalarMóbil unha vez que se publiquen.

· Relacións coas familias:

Co fin de facilitar a relación do profesorado coas familias do alumnado, fixarase na PXA o horario de atención do profesorado ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será na aula do alumno/a previa petición de hora.

As familias recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.

Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas das familias e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, pediráselle cita e será atendido en canto sexa posible.

Baseándonos na Orde do 25 de xuño de 2009 e na Orde do 9 de xuño de 2016, cada nivel celebra a súa sesión de avaliación trimestralmente. A esta sesión, ademais dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia nese nivel, así como o DO.

Cada nivel establecerá uns criterios mínimos, claros e precisos, de avaliación e promoción. Cada trimestre os/as titores/as redactan unha acta de avaliación, na que aparecen tanto aspectos cualitativos coma curriculares sobre cada alumno/a. Nesta acta tamén ten que constar a asistencia do profesorado, aportacións e acordos sobre os temas falados. A sesión de avaliación é presidida polo/a xefe/a de estudos.

As sesións de avaliacións son establecidas co día e hora pola dirección do centro con suficiente antelación e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas.

Tamén se fixarán na PXA as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias do alumnado.

Cando un/ha alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o ciclo co grupo de alumnado, farase un informe extraordinario de avaliación.

· **Reclamacións contra as cualificacións:**

As familias que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ao final do nivel poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamentan a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo ou nivel e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (Pontevedra) da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

· **Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo:**

Cando os proxenitores non estean unidos por vínculo matrimonial ou como parella de feito esta situación non afecta á patria potestade polo que ambos proxenitores teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo/a.

No caso de que un dos proxenitores non posúa a garda e custodia deberá solicitar por escrito a información ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non contase con ela, copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se posúe a patria potestade xunto cunha declaración responsable de que non se produciron modificacións da devandita resolución.

Os proxenitores deberán comunicarlle ao centro calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou custodia do menor, coa menor brevidade posible. O dereito de acceso á información sobre os menores ven determinado pola patria potestade. Non se lle facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o menor.

6. ANPA

As familias teñen a súa representación no centro mediante o Consello Escolar. No noso centro os representantes das familias son cinco, catro elixidos a través de votacións e un como representante da ANPA.

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro pon a disposición da mesma a antiga casa do conserxe para as súas actividades, así como o salón de actos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas por esta.

Finalidades da ANPA.

- Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

Atribucións da ANPA.

- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do Proxecto Educativo, do Regulamento das NOF do centro e da PXA.
- Formular propostas para a realización de Actividades Complementarias e Extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
- Recibir un exemplar da PXA, do PE e demais documentos de xestión, así como a información do material didáctico adoptado polo centro.
- Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a PXA e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
- Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

Desde o centro procúrase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

7. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

• COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

O noso centro está adscrito ao IES Castro Alobre

O plan xeral de atención á diversidade deberá especificar os mecanismos de coordinación entre as distintas etapas e entre os centros educativos implicados.

Así, coa finalidade de facilitar o intercambio da información máis relevante sobre o alumnado que finaliza a etapa de Educación Primaria establécese, complementando a preceptiva remisión de documentación que forma parte do expediente do alumno, unha reunión no mes de xuño, con posterioridade á avaliación final de Educación Primaria, na que participan os/as orientadores/as do centro e do IES, así como o/a titor/a de 6º de Educación Primaria.

Nesta reunión intentase analizar a traxectoria educativa de cada alumno/a incidindo fundamentalmente en:

- Principais logros e dificultades educativas.
- Circunstancias que poden afectar ao rendemento escolar: absentismo, pasividade, cumprimento das normas, responsabilidade, autocontrol, motivación, sociabilidade, etc.
- Nivel de competencia, especialmente nas áreas instrumentais.
- Medidas de atención á diversidade aplicadas e a eficacia das mesmas.

Ao longo do 3º trimestre, o alumnado acode á xornada de portas abertas que organiza o IES en horario de mañá, e as familias o poden facer en horario de tarde.

Asemade, realízanse reunións de coordinación trimestrais coa orientadora do centro.

O centro poderá establecer relacións de colaboración con entidades que o soliciten sempre que sexa posible e poida enriquecer o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado. As solicitudes de colaboración que se fagan son valoradas polo Equipo Directivo e o equipo de actividades complementarias así como cos titores ou especialistas dos niveis implicados.

Algunhas das institucións e entidades coas que colaboramos son:

- Concello.
- Servizos sociais: a educadora familiar reúnese coa orientadora do centro unha vez ao trimestre, sempre que no centro estea matriculado alumnado en seguimento por este servizo ou dende o centro se estime oportuna a comunicación co mesmo.
- Servizos sanitarios: a xefa do Departamento de Orientación colaborará cos servizos sanitarios cando demanden a realización dun informe, ou cando a orientadora considere oportuno derivar a un alumno/a.

- Administración: facilitarase aquela información que sexa requirida.
- Asociacións nas que pode estar o alumnado por prestar algún tipo de servizo relacionado coas súas necesidades específicas: Cruz Vermella, ONCE...
- Outros centros da zona: a orientadora realiza reunións trimestrais coas orientadoras dos centros educativos.

- **COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS**

Dende o centro poñémonos en contacto con outros servizos como UDIAF, BATA, centros logopédicos externos... que atenden a alumnado do centro, xa que consideramos fundamental unha boa coordinación para un óptimo desenvolvemento.

8. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

Para garantir o rigor e a transparencia nas decisións que se tomen no centro atenderase sempre ao disposto na normativa vixente.

As canles de comunicación habituais entre a escola e os proxenitores son:

Reunións de inicio de curso:

No comezo de cada curso os/as titores/as manteñen coas familias unha reunión onde informan sobre obxectivos do curso, proxectos, saídas, material, normas... así como a información sobre a programación didáctica que se ten pensado levar a cabo ao longo dese curso. Aproveitamos tamén ese momento para aclarar dúbidas xerais que poidan xurdir.

Outras reunións:

Os/as titores/as poderán convocar reunións xerais trimestrais se o consideran oportuno. Asemade, levaranse a cabo as reunións para informar sobre a avaliación de diagnóstico en 3º e 6º de Educación Primaria, ou calquera outra que poida xurdir.

Titorías:

As sesións de titorías e entrevistas coas familias teñen as seguintes finalidades: Informar sobre os aspectos relevantes relacionados co proceso de ensino e aprendizaxe así como do desenvolvemento persoal do alumnado. Asemade proporcionan asesoramento, ofrecendo pautas e orientacións. Por outra banda promoven e facilitan a colaboración familiar. As reunións coas familias no noso centro está estipulado que sexa os martes en horario de 17:30 a 18:30. Ademais, se algunha familia non puidera acudir nese horario, facilitaráselle outro horario. Co fin de que non haxa problemas co horario, as familias deben solicitar cita previamente.

A principio de curso o/a titor/a entrevistárase coas familias do alumnado de nova incorporación.

Circulares e notas ás familias:

O contacto habitual coas familias faise a través de comunicados por escrito, relacionados xeralmente con información sobre actividades que afectan ao conxunto dos membros da escola (festas, actividades para as familias, folgas, aparición de piollos na escola, normas básicas de funcionamento...) Estes comunicados fanse a través da aplicación AbalarMóbil e, excepcionalmente, en papel.

Taboleiro de novas:

No centro hai un taboleiro de novas para información do público en xeral (matrícula, becas, listados...) así como toda a información que se considera útil para as familias.

Web:

É un vehículo de información coas familias do alumnado, as cales poderán acceder a través dela a aspectos relacionados co funcionamento do centro, transporte, actividades, documentos propios do centro e demais información de interese.

Comunicacións informais

(Persoais ou telefónicas): comentarios breves na entrada ou na saída.

Reunións con dirección

Serán atendidas dentro do horario de atención ás familias.

Consello Escolar, comisión de convivencia e xunta económica.

As convocatorias fanse por medio do correo corporativo.

Participación en enquisas:

Cando sexa necesario se pasará a algunhas familias un cuestionario, como por exemplo ao inicio da escolaridade, en cuarto de educación infantil para saber cal é a lingua materna do alumnado...

9. PROCEDIMIENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

Sempre que se matricule un alumno no centro, xunto coa documentación pertinente, a familia ten que cubrir unha autorización de imaxe dando o seu consentimento ou non para o uso de fotos e vídeos.

O alumnado do que non se teña autorización aparecerá pixelado.

Cada curso escolar renóvase dita autorización.

Toda a información audiovisual relativa ao alumnado poderase vincular á paxina web do centro.

En canto á xestión de datos persoais tense especial coidado no seu tratamento. No caso de mandar informes do alumnado a outras institucións póñense as iniciais do nome e apelido. Non se recollen datos susceptibles e os informes do DO levan o selo de confidencialidade.

Séguese o estipulado no protocolo de protección de datos da Xunta.

(Anexo VI – Autorización de imaxe)

10. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

As normas de convivencia axudan a regular comportamentos e describen con precisión as accións que deben poñerse en práctica así como as correccións polo seu incumprimento.

Deben garantir o éxito do Plan de Convivencia e conducir sempre a unha mellora educativa, tendo presente que os dereitos dos membros da comunidade educativa deben estar salvagardados. A súa redacción deberá realizarse con espírito positivo e favorecedor da convivencia, e sempre en coherencia e respectando as normas nas que se ampara.

- **Regulación do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos:**

Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles, cámaras de fotos, videoxogos, smartwatch e outros dispositivos que non pertencen ao centro por parte do alumnado. No caso de incumprir esta norma o centro non se fará cargo do extravío ou deterioro ou perda dos mesmos. O dispositivo poderá ser requisado e para recuperalo a familia terá que dirixirse ao Equipo Directivo.

O uso de dispositivos móbiles por parte do alumnado, será única e exclusivamente como ferramenta pedagóxica e sempre baixo a supervisión do profesorado.

Non se permitirá o uso do móbil sistematicamente nas aulas por parte do profesorado se a actividade non o require e se non existen circunstancias particulares previamente informadas á dirección.

Prohíbese o uso do teléfono en reunións de Claustro, Consello Escolar, avaliacións, ciclos ou niveis... excepto situacións informadas que así o requiran.

- **Regulación da indumentaria persoal:**

O alumnado manterá un aspecto coidado e aseado.

Deberá traer ao centro a vestimenta axeitada para Educación Física, debendo traer chándal ou roupa deportiva, calcetíns e zapatillas de deporte. A partir de 3º curso traerán un neceser ou bolsa de aseo.

Na aula non se permitirá o uso de gorras, guantes, capuchas, gorros...

En Educación Infantil débese traer mandilón (con botóns, o nome e unha tira para colgalo facilmente na percha), roupa e calzado cómodo para facilitar ao alumnado a autonomía persoal.

11. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

Atendendo ao Decreto 8/2015, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar; no título III de condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección establécense dous tipos de medidas: leves e graves.

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo con o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, se reputará indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo con o apartado j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e a equipo precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia serán corrixiadas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centro serán corrixiadas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docentes serán corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

PROCEDEMENTO DE MEDIDAS

Dispoñemos duns partes de faltas leves e graves a cumprimentar polo profesorado describindo o tipo de falta e a sanción.

Os partes de faltas leves estarán asinados pola xefatura de estudos.

Os partes de faltas graves estarán asinados por dirección.

Cando sexa preciso realizar un procedemento conciliado ou de acoso escolar, é preciso nomear un instrutor do proceso e a figura do mediador/-a

A figura do mediador será exercida polo Departamento de Orientación (orientadora).

En relación a persoa instrutora establecemos uns criterios para a súa elección:

- Será un mestre/a que non imparta clase ao alumnado implicado no proceso.
- Intentarase, na medida do posible, que o profesorado elixido imparta clase no mesmo curso ou no curso anterior ou posterior.
- Se hai imposibilidade que a persoa instrutora non imparta clase ao alumnado implicado no proceso, será a mestra que menos horas lectivas teña co alumnado anteriormente dito.

(Anexo XI – Parte incumprimento das normas de comportamento)

12. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

As Normas de Organización e Funcionamento son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Faranse revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar as NOF ás novas circunstancias ou ás modificacións legislativas.

Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Estas NOF entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación despois de ser informados o Claustro e Consello Escolar.

- **MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS**

Na Secretaría do centro estará arquivado un exemplar do documento que regula as NOF. O documento se enviará ao profesorado do centro mediante o correo electrónico corporativo, para a súa lectura e o seu coñecemento.

Así mesmo, enviarase o documento das NOF á presidencia da ANPA e aos membros do Consello Escolar.

Daráselle difusión en reunións tanto do profesorado como coas familias aos Dereitos e Deberes dos distintos sectores que compoñen a Comunidade Educativa (profesores, familias, alumnado...) xa que serán de aplicación para todos eles.