



CEP PLURILINGŪE

DE



ROMANIA



NOF



DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO:28/01/20

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO:28/01/20

DATA 1ª REVISIÓN:13/10/20

DATA 2ª REVISIÓN:13/10/21

DATA 3ª REVISIÓN: 11/10/22

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	5
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓN QUE NELES SE CONSTITÚAN	8
2.1. Órganos de goberno	8
2.1.1. Equipo directivo	9
2.1.2. Consello escolar	10
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	13
2.2.1. CCP	26
2.2.2. Claustro	28
2.2.3. Departamentos didácticos	32
2.2.4. Equipos de ciclo	32
2.3. Órganos de participación do alumnado	36
2.4. Órganos de participación de las familias	36
2.5. Outros coordinadores/as	36
2.6. Outros recursos humanos do centro	37
2.7. Persoal de administración e servizos	37
2.8. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións	37
3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	37
4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA	38
5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO	39
5.1. Protocolos para a acollida do profesorado	39
6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO	42
6.1. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais	42
6.2. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais	43
7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	44
7.1. Normas xerais do centro	44
7.2. Organización dos tempos	45
7.3. Normas de realización das gardas	46
7.4. Organización de espazos instalacións e recursos	47
7.5. Organización e vixilancia dos recreos	52
7.6. Organización das entradas e saídas	53
8. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO	53
8.1. Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente	53

<u>8.2.</u>	<u> Procedemento para a atención ao alumnado enfermo</u>	54
<u>8.3.</u>	<u> Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado</u>	54
<u>8.4</u>	<u>Normas de ensino telemático</u>	<u>54</u>
<u>8.5</u>	<u>Procedemento de xestión de equipos para alumnado con fenda dixital</u>	<u>57</u>
<u>8.6.</u>	<u>Procedementos específicos de seguimento do alumnado</u>	64
<u>9.</u>	<u>PROFESORADO</u>	65
<u>10.</u>	<u>ALUMNADO</u>	70
<u>11.</u>	<u>ANPA</u>	71
<u>12.</u>	<u>FAMILIAS</u>	73
<u>13.</u>	<u>COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS</u>	77
<u>14.</u>	<u>COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO</u>	78
<u>15.</u>	<u>COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS</u>	78
<u>16.</u>	<u>COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS</u>	78
<u>17.</u>	<u>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</u>	78
<u>18.</u>	<u>EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO</u>	83
<u>19.</u>	<u>PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO</u>	888

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

Órganos Unipersoais

Dirección: D^a. M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ

Secretaria: D^a. MONTSERRAT OGANDO SUAREZ

Órganos Colexiados

Consello Escolar.

Presidenta

D^a. M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ

Secretaria

D^a. MONTSERRAT OGANDO SUAREZ

Familias

D^a SILVIA CALVAR ACUÑA

D^a MARÍA ORTIZ MEIRA

D^a. Mestres

D^a.ÁNGELES RAMOS CASTRO

D^a. RAQUEL PEÓN SILVA

D^a LARA REY MOLINO

Concello

D. CESAR POZA

Comisión de convivencia.

D^a M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ (Directora)

D^aMARÍA ORTIZ MEIRA,(familias)

Comisión de asuntos económicos.

D^a M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ

D^a ANGELES RAMOS CASTRO

Comisión biblioteca.

D^a M^a ÁNGELES RAMOS CASTRO (coordinadora)

D^a M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ

D^a BEATRIZ RODRIGUEZ

D^a BEATRIZ SOMOZA PIRES

Claustro.

↪ Primeiro Ciclo:

- **1º A: D. J. CARLOS CAPELO GRAÑA**
- **2º A: Dª BEATRIZ RODRÍGUEZ VILA**

↪ Segundo Ciclo:

- **3º A: Dª IRIA PEQUEÑO VILLAR**
- **4º A: Dª RAQUEL PEÓN SILVA**

↪ Terceiro Ciclo:

- **5º A: Dª. ELENA RODRÍGUEZ PORTELA**
- **6º A: Dª. LARA REY MOLINO**

↪ Departamento Orientación:

- **Dª.YOLANDA RODRÍGUEZ MACÍA. (Xefa Dpto.)**
- **D. EMILIO TABOADA VALLADARES (P.T.)**
- **Dª. ALBA POLA VILLAR (A.L.)**

↪ Educación Física:

- **Dª LARA REY MOLINO**

↪ Educación Musical:

- **Dª. MONTSERRAT OGANDO SUÁREZ**

↪ Idioma Inglés:

- **Dª. BEATRIZ SOMOZA PIRES**
- **Mrs. ANDREA ALEMAN PASTOR (Auxiliar C.)**

↪ Relixión Católica:

- **Dª. Mª ÁNGELES RAMOS CASTRO**

↳ **Secretaria:**

- **D^a. MONTSERRAT OGANDO SUÁREZ**

↳ **Directora:**

- **D^a M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ**

Órganos Coordinación docente

Comisión de Coordinación Pedagógica

D^a BEATRIZ RODRIGUEZ VILA (C. Ciclo)
D^a. BEATRIZ SOMOZA PIRES (C. Ciclo)
D^a IRIA PEQUEÑO CALVAR
D^a. YOLANDA RODRIGUEZ MACÍA (Xefa Dpto.)
D. EMILIO TABOADA VILLAVERDE (P.T.)
D^a. ALBA POLA VILLAR (A.L.)
D^a. M^a ÁNGELES RAMOS CASTRO (biblioteca)
D^a M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ (directora)
D^a RAQUEL PEÓN SILVA (EDLG)

Departamento de Orientación

D^a. YOLANDA RODRIGUEZ MACÍA (Xefa Dpto.)
D^a. EMILIO TABOADA VILLAVERDE (P.T.)
D^a. ALBA POLA VILLAR (AL.)

Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

D^a. YOLANDA RODRIGUEZ MACÍA
D^a. IRIA PEQUEÑO GONZÁLEZ

Equipo de dinamización lingüística

D. J. CARLOS FERNÁNDEZ LÓPEZ
D^a. RAQUEL PEÓN SILVA
D^a MONTSERRAT OGANDO

Equipo de dinamización da biblioteca

D^a M^a ÁNGELES RAMOS CASTRO (coordinadora)
D^a M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ
D^a BEATRIZ RODRIGUEZ
D^a BEATRIZ SOMOZA PIRES

Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación

D^a. EMILIO TABOADA VILLAVERDE
D^aLARA REY MOLINO
D. J. CARLOS CAPELO GRAÑA

Equipo de promoción de estilos de hábitos saudables

D^a. MONTSERRAT OGANDO SUÁREZ
D^a. M^a ÁNGELES RAMOS
D^a M^a CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ

Persoal non docente

Persoal de servizos: conserxes.

D.JOSÉ ANGEL CORTEGOSO

Persoal de servizos: limpeza.

D^a. PILAR POCEIRO

D^a MARÍA BAMIO

ATE: ANA BOULLOSA ALÉN

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN

Órganos de Goberno e Participación.

De acordo co previsto na Lei Orgánica 2/2006 e no Regulamento Orgánico dos Colexios de Educación Primaria (**Decreto 374/1996, do 17 de outubro e Orde do 22 de xullo de 1997**), no Colexio Público de Riomaior existirán os seguintes Órganos de Goberno:

1. Órganos Colexiados de Goberno: *Consello Escolar e Claustro de Profesores.*
2. Órgano Executivo de Goberno: *Equipo Directivo*, formado pola Directora, e a Secretaria

2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

- Organigrama

EQUIPO DIRECTIVO
DIRECTORA D ^a . M ^a CARMEN NEGRO FDEZ.
SECRETARIA D ^a . MONTSERRAT OGANDO SUAREZ

1. O **Equipo Directivo** é o órgano executivo de goberno do CEP de Riomaior. Estará integrado pola Directora, e a Secretaria.
2. A Directora, previa comunicación ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Xefatura Territorial da Consellería de Educación de Pontevedra dos cargos de Xefe/a de Estudos cando os houbera e Secretario/a de entre os mestres con destino definitivo no Centro.
3. O Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, dinamizará todas as actividades do Centro e, de ser o caso, atenderá ao cumprimento do establecido no programa de dirección correspondente.
4. Dentro do horario lectivo, o Equipo Directivo dedicará unha hora semanal para favorecer a coordinación das súas funcións.

Funcións do Equipo Directivo. Estas funcións de representación, xestión, dirección pedagóxica, xefatura de persoal, relación coa comunidade e de organización e funcionamento están recollidas no art. 27 e seguintes do ROC así como calquera outras que lle sexan atribuídas

O estilo da dirección do centro está baseado na descentralización de roles, no engranaxe de un conxunto de persoas de gran potencial, na participación de toda a comunidade educativa dentro do proceso de ensinanza aprendizaxe, nas relacións coas asociacións e o concello aproveitando os recursos dos que contamos e no fomento da innovación e na atención a diversidade de xeito global . O noso obxectivo é abrir o centro á vida para desenrolar as competencias

Competencias da Secretaria. Recollidas no ROC no art.35 do ROC.

Réxime de suplencias dos membros do Equipo Directivo.

1. No caso de vacante, suspensión de funcións, ausencia ou enfermidade, a Dirección do CEP de Riomaior será suplida temporalmente polo mestre mais antigo no centro.
2. No caso de vacante, suspensión de funcións, ausencia ou enfermidade, da Secretaría serán suplidas temporalmente polo mestre ou mestra que designe a Dirección, que informará ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar da súa decisión.

2.1.2. CONSELLO ESCOLAR

- **Organigrama con número de representantes de cada sector.**
- **Comisións: composición, funcións, comunicación co resto do Consello Escolar...**

O Consello Escolar.

CONSELLO ESCOLAR
REPRESENT. PROFESORES:
D ^a Raquel Peón Silva D ^a Ángeles Ramos Castro D ^a Lara rey Molino
REPRESENTANTES NAIS/PAIS:
D ^a SILVIA CALVAR ACUÑA D ^a MARÍA ORTIZ MEIRA
REPRESENTANTE CONCELLO:
D. CESAR POZA
SECRETARIA:
D ^a Montserrat Ogando Suárez
PRESIDENTE:
D ^a M ^a Carmen Negro Fernández

O representante do concello será o encargado de velar e promover actividades da igualdade

E a comisión económica está formada por

D^a M^o CARMEN NEGRO FERNÁNDEZ
D^a ANGELES RAMOS CASTRO

A Comisión Económica celebrará como mínimo tres reunións: unha para analizar a xestión realizada ao peche da conta de xestión anual, outra para elaborar os orzamentos e a terceira, previa á elaboración da Memoria Final do curso.

1.3. A conta corrente do Centro estará aberta na oficina da Abanca, no lugar de Riomaior. Nela figurarán como titulares da mesma a Directora, a Secretaria , sendo necesarias dúas sinaturas para librar os talóns.

1.4. A Dirección do Centro presentará a rendición de contas ao Consello Escolar nos meses de xaneiro e xuño de cada ano.

O **Consello Escolar** do CEP de Riomaior é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa.

Composición do Consello Escolar.

1. Consello Escolar do CEP de Riomaior por ter 6 unidades estará composto polos seguintes membros:

- a) A Directora, que será o seu Presidenta.
- b) Un Concelleiro ou representante do Concello de Vilaboa.
- c) 3 profesores, elixidos polo Claustro.
- d) 3 nais/pais, elixidos por e entre eles, dos cales un será designado pola Asociación de Nais/Pais Riomaior.
- e) A Secretaria do Centro, que actuará como secretaria do Consello Escolar, con voz e sen voto.

Competencias do Consello Escolar. Art. 36 do ROC

1. Cada curso escolar, en función das necesidades educativas do Centro, o Consello Escolar, oído o Claustro, poderá aprobar a creación doutros órganos de coordinación cuxas funcións e organización figurarán na Programación Xeral Anual correspondente.

2. A convocatoria do Consello Escolar ou de calquera das Comisións creadas no seu seo, deberá ser notificada por parte do seu Presidente cunha antelación de sete días naturais como mínimo, e na mesma constará a data, hora de celebración e asuntos a tratar podendo, excepcionalmente, reducirse o prazo a 48 horas cando motivos de recoñecida urxencia así o aconsellen.

3. O medio para facer chegar as convocatorias ou documento será a través do grupo de whatsapp ou correo electrónico

Réxime de funcionamento do Consello Escolar.

O Réxime de funcionamento do Consello Escolar aterase ao seguinte:

1. As reunións do Consello Escolar hanse celebrar na data e horario que posibiliten a asistencia da maioría dos seus membros. Para as reunións ordinarias, o Presidente enviará aos membros a convocatoria, que incluírá a orde do día da reunión e á que se xuntará a documentación que vaia ser obxecto de debate e, no seu caso, aprobación, de forma que poidan recibila cunha antelación mínima dunha semana. Poderán realizarse, ademais, convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, cando a natureza dos asuntos que vaian tratarse así o aconselle.
2. Funcionará en pleno, e celebrará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocado pola Presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. En todo caso, será preceptiva unha reunión ao comezo do curso e outra ao seu remate.
3. A orde do día para as reunións extraordinarias deberá ser pechada. Para as reunións ordinarias, a orde do día terá carácter aberto ás solicitudes dos membros do Consello, debendo presentalas por escrito ante o Secretario do Centro cunha antelación de, polo menos, tres días á data da reunión. Unha vez iniciada a reunión poderanse incluír novos puntos na orde do día sempre que estean presentes a totalidade dos membros e sexa declarado de resolución urxente polo voto favorable da maioría.
4. Para a válida constitución do Órgano de Goberno a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, será requirida a presenza do Presidente e Secretario ou, se é o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.
5. O Consello Escolar adoptará os acordos por maioría simple, agás nos casos seguintes:
 - a) Aprobación do orzamento e da súa execución, que se realizará por maioría absoluta.

- b) Aprobación do Proxecto Educativo, das normas de organización e funcionamento, así como as súas modificacións, que se realizarán por maioría de dous terzos.
 - c) Proposta de revogación do nomeamento do Director ou Directora, que se realizará por maioría de dous terzos.
6. As votacións realizaranse a man alzada, agás que un terzo dos membros presentes soliciten o segredo do voto ou o decida o Presidente debido á importancia da votación. No poderán ser obxecto de votación e debate os asuntos que non figuren na orde do día ou non sexan da súa competencia.
 7. De cada sesión se levantará acta, que conterá as indicacións das persoas que teñan intervido, as circunstancias do lugar e tempo nas que se celebrou, os puntos principais da deliberación, a forma e o resultado das votacións e o contido dos acordos.
 8. Calquera membro do Consello Escolar poderá facer constar na acta o seu voto persoal contrario aos acordos e os motivos que o xustifican, enviando texto escrito ao Presidente nun prazo de vinte e catro horas. De maneira especial, os votos particulares constarán en acta cando o acordo supoña proposta a outros órganos da Administración.
 9. Os acordos adoptados polos Órganos de Goberno vinculan a todos os membros da comunidade escolar na medida que teña potestade o órgano para tomar dita decisión. Cando un membro vote en contra dun acordo e faga constar a súa motivada oposición, quedará exento das responsabilidades que, no seu caso, poidan derivarse.
 10. Calquera membro do Órgano Colexiado ten dereito a solicitar e recibir de parte do Presidente un certificado dos acordos que consten na acta. Todo membro do Consello Escolar poderá consultar as actas das sesións do mesmo, coa presenza do Secretario ou Secretaria.
 11. O Consello Escolar poderá establecer comisións de traballo para preparar os plenos e estudar e informar sobre os asuntos que estime convenientes. O resto das comisións reuniranse cando o requiran os asuntos da súa competencia e sempre ao remate do curso para elaborar os informes pertinentes que hai que incorporar á Memoria anual.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

No CEP de Riomaior existirán os seguintes Órganos de Coordinación Docente:

1. Equipos de Ciclo.
2. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar.
6. Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación.
7. Departamento de Orientación Compartida.

As Titorías .Art. 80 do ROC

↪ Primeiro Ciclo:

- 1º A: D. J. CARLOS FERNÁNDEZ LÓPEZ
- 2º A: D^a BEATRIZ RODRIGUEZ VILA
-

↪ Segundo Ciclo:

- 3º A: IRIA PEQUEÑO GONZÁLEZ
- 4º A: D^a RAQUEL PEÓN SILVA

↪ Terceiro Ciclo:

- 5º A: D^aELENA RODRÍGUEZ PORTELA
- 6º A: D^a LARA REY MOLINO

Organización

1. Cada grupo de alumnos/as do CEP de Riomaior terá un **mestre/a-titor/a** que será designado pola Directora , ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo-clase.
2. Cando o número de mestres xeneralistas sexa inferior ao de unidades en funcionamento asignaráselle titoría aos mestres especialistas.
1. A asignación de titorías aos mestres especialistas farase cos que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que impartan o máximo de horas de docencia directa no grupo que van ser titores ou titoras.

2. Estableceranse tempos no horario non lectivo de dedicación directa do profesorado do Centro para realizar as Programacións de Aula e outras actividades contempladas no Plan de Acción Titorial.
3. Co fin de facer efectiva a relación do profesorado-titor coas familias, fixarase no Plan Xeral Anual unha hora semanal para a atención ás nais/pais ou titores legais dos alumnos e alumnas, dentro do horario non lectivo de cada titor ou titora que será os martes de 18:00 a 19:00h.
4. O Equipo docente que imparte clase a un mesmo grupo de alumnos estará coordinado polo profesorado-titor e realizará, entre outras, a adaptación a cada aula do currículo de referencia.

Funcións dos Titores e Titoras.

Os Titores e Titoras do CEP de Riomaior teñen as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial a nas actividades de Orientación, baixo a coordinación do/a Xefe/a de Estudos.
- b) Proporcionar ao alumnado do seu grupo e ás/os Nais/Pais, no comezo do curso, información documental sobre calendario escolar, horarios, tempos de titoría, actividades complementarias e extraescolares previstas, ...
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal, dos informes individualizados da avaliación e doutros válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar do alumnado que inciden no seu rendemento escolar.
- e) Realizar un seguimento global dos procesos de ensino-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 posibles adaptacións curriculares ou reforzos educativos necesarios para alumnos/as do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- h) Informar ao Equipo do Ciclo das características do grupo, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- i) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o grupo de alumnos/as.
- j) Colaborar co Departamento de Orientación do Centro nos termos que se establezan.
- k) Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar as decisións que procedan referentes á promoción do alumnado dun Ciclo a outro, logo da audiencia aos seus pais ou titores legais e tendo en conta as orientacións sinaladas no Plan de Orientación e no Proxecto Curricular da Etapa.
- l) Colaborar cos demais titores/as no marco dos Proxectos Educativo e Curricular do Centro.
- m) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e Equipo Directivo nos problemas que se presenten.
- n) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- o) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e alumnas e ter informados ás nais/pais ou titores legais e ao/á Xefe/a de Estudos.
- p) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as nais/pais dos alumnos, a través da programación de reunións globais entre eles e a titoría.
- q) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.

- r) Realizar as Programacións de Aula de acordo cos aspectos xerais recollidos no Proxecto Educativo do Centro, nos Curriculares da Etapa e na Programación Didáctica do correspondente Ciclo.
- s) Responsabilizarse do inventario, uso e conservación do material funxible e non funxible da súa aula.
- t) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega. Art 63 do ROC

EQUIPO de DINAMIZACIÓN LINGUA GALEGA

COORD: D^a Raquel Peón Silva
D^a Alba pola Villar
D^a MONTSERRAT OGANDO SUAREZ

1. Para potenciar o uso da lingua galega no CEP de Riomaior, constitúese o **Equipo de Dinamización da Lingua Galega**, de acordo co establecido no Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
2. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega estará constituído, cando menos, por un mestre de cada Ciclo e estará dirixido por un/ha **Coordinador/a**, elixido/a entre os membros do Equipo, preferentemente con destino definitivo no Centro, e por un período de dous cursos académicos renovables. Na súa constitución tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.
3. O/A mestre/a coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega será nomeado pola Dirección, e actuará baixo a súa supervisión.
4. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega reunirse con periodicidade quincenal e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao remate, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades propostas polo EDLG incluíranse na Programación Xeral Anual.
5. Ao Equipo de Dinamización da Lingua Galega asignaráselle unha partida económica específica dentro do repartimento orzamentario do Centro,

independentemente das posibles subvencións que se poidan recibir por parte da Administración.


O/A Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

1. *É competencia do/a Coordinador/a do EDLG:*
 - a) Colaborar na elaboración do Proxecto Curricular da Etapa.
 - b) Responsabilizarse da elaboración do Proxecto Lingüístico do Centro e dos Plans Anuais que o desenvolvan.
 - c) Convocar e presidir as reunións do Equipo.
 - d) Responsabilizarse de levantar acta das reunións, así como da redacción da Memoria final, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na Memoria Anual do Centro.
 - e) Proporcionarlle aos membros da Comunidade Educativa información sobre as actividades do EDLG e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.
2. *Ao/Á Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega aplicaráselle un desconto dunha hora no seu horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións específicas.*
3. *O/A mestre/a coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega terá os mesmos dereitos administrativos e económicos cás xefaturas dos departamentos didácticos. Os seus dereitos económicos teñen efectividade desde o 1 de xaneiro de 2008.*

Actividades Complementarias e Extraescolares. Art 69 do ROC

EQUIPO ACTIVIDADES COMPLEM. E EXTRAESCOLARES.

COORD.: D^a YOLANDA RODRIGUEZ MACÍA
D^a IRIA PEQUEÑO GONZÁLEZ

- 
1. Terán a consideración de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan, como poden ser visitas educativas, traballos de campo, conmemoracións ou semellantes. Serán de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Escolar que puidesen verse implicados na súa realización.
 2. Teñen a consideración de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando no Plan Xeral Anual e aprobadas polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo. Nelas, a participación do alumnado será voluntaria.
 3. O CEP de Riomaior facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través da Asociación de Nais/Pais, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

1. O **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares** do CEP de Riomaior será o encargado de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.
2. O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares estará constituído, cando menos, por un mestre de cada Ciclo e estará dirixido por un/ha **Xefe/a de Equipo**, elixido entre os membros do mesmo, preferentemente con destino definitivo no Centro, e por un período de dous cursos académicos renovables, se é o caso.
3. O/A mestre/a coordinador/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares será nomeado pola Dirección, e actuará baixo a supervisión dela.
4. No seo do Equipo poderán constituírse outros máis pequenos, para cada actividade concreta, dirixidos por un/ha Coordinador/a da actividade, baixo a dependencia directa co Equipo Directivo.
5. O CEP de Riomaior, previa aprobación polo Consello escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de

lucro para o desenvolvemento de determinadas actividades complementarias e/ou extraescolares.

6. O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares reunirse con periodicidade quincenal e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao remate, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades propostas polo EACE incluíranse na Programación Xeral Anual.

O/A Xefe/a do Equipo Actividades Complementarias e Extraescolares.

1. É competencia específica do/a Xefe/a do Equipo:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades tendo en conta as propostas dos Equipos de Ciclo, as orientacións do Claustro e as da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Equipos de Ciclo e a Asociación de Nais/Pais.
- d) Organizar a utilización dos espazos onde se desenvolvan as actividades así como a súa temporalización, tendo en conta as condicións meteorolóxicas.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares, se os houber, e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- f) Proporcionarlles aos membros da Comunidade Educativa a información relativa ás actividades do Equipo.
- g) Colaborar co equipo da Biblioteca Escolar na organización do seu uso por parte dos distintos membros da comunidade escolar.
- h) Convocar, presidir e levantar acta das reunións do Equipo.

- i) Elaborar unha Memoria final coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na Memoria Anual do Centro.
2. *Ao/Á Xefe/a do Equipo aplicaráselle un desconto dunha hora no seu horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións específicas e constará no Plan Xeral Anual.*
3. *O/A Xefe/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares actuará baixo a dependencia directa do/a Xefe/a de Estudos e en estreita colaboración co Equipo Directivo.*

Actividades fóra do Centro.

Para o desenvolvemento das Actividades Complementarias e/ou Extraescolares que se realicen fóra do Centro e organizadas por el, será necesario:

- a) Aprobación previa do Consello Escolar ou da súa Comisión Permanente tanto das incluídas na Programación Xeral Anual como das que xurdan ao longo do curso.
- b) Acompañamento do profesorado correspondente na proporción mínima dun Profesor/a por cada unidade escolar.
- c) Autorización escrita das Nais/Pais ou Titores legais do alumnado participante, segundo modelo achegado polo Centro. Dita autorización poderá ser unha soa para todas as que figuren na Programación Xeral Anual.

O Departamento de Orientación.

DPMTO. ORIENTACIÓN

- **Xª EQUIPO: Dª YOLANDA RODRÍGUEZ MACÍA. (Xefa Dpto.)**
- **PT: Dª D. EMILIO TABOADA VALLADARES (P.T.)**
- **AL: Dª ALBA POLA VILLAR (A.L.)**

*O CEP de Riomaior actúa como centro base do **Departamento de Orientación compartida** co centro adscrito CRA de Vilaboa.*

A composición do Departamento de Orientación está formada por:

- O/A Xefa do Departamento de Orientación.
- Os/as mestres/as de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- Os/As Coordinadores/as de Ciclo.

Funcións do Departamento de Orientación Compartida.

*As funcións do Departamento de Orientación do CEP de Riomaior, reguladas polo Decreto 120/1998 e a Orde do 24 de xullo de 1998, que o desenvolve, así como polo Decreto **229/2011**, do 7 de decembro, e a orde do 8 de setembro de 2021 que a desenvolve polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia*

Réxime de funcionamento do Departamento de Orientación.

- a) Constituirase un Departamento de Orientación no centro base –CEP de Riomaior- e outro no centro compartido –CRA de Vilaboa-.
- b) A Xefa ou Xefe do Departamento de Orientación do CEP de Riomaior realizará o seu traballo cun reparto semanal do seu horario proporcional ao número de unidades de cada Centro.
- c) Aos efectos de participación nas reunións do Claustro e, de ser o caso, do Consello Escolar, a Xefa ou Xefe do Departamento de Orientación só participará no Claustro e/ou no Consello Escolar do centro base.
- d) O Departamento de Orientación do CEP de Riomaior reunirse con periodicidade quincenal cos integrantes de cada Centro e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao remate, conxuntamente co Departamento do CRA de Vilaboa, así como cantas outras se consideren necesarias.

Organización da atención ao alumnado con necesidades educativas específicas.

1. Por alumnado que presenta necesidades educativas específicas entendemos aquel que requira, por un período da súa escolarización no CEP de Riomaior ou ao longo de toda ela, determinados apoios e atencións educativas específicas derivadas de discapacidade física, psíquica ou sensorial, de condicións sociofamiliares desfavorecidas ou por manifestar trastornos graves da conduta. Así mesmo, inclúense dentro deste grupo a aqueles alumnos ou alumnas que precisan de actividades complementarias ao currículo ordinario debido a unha alta capacidade intelectual.
2. Como norma xeral, o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, recibirá atención docente directa por parte do profesorado do grupo no que se integra, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula.
3. Excepcionalmente, en función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula, segundo as directrices do Departamento de Orientación contempladas no Plan de Atención á Diversidade, baixo a supervisión e coordinación da Xefatura de Estudos.
4. Tanto a estancia como a atención educativa no Centro de alumnos e alumnas con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial será coordinada polo Departamento de Orientación, en colaboración coa Xefatura de Estudos.
5. Sen prexuízo da permanencia durante un curso máis no mesmo ciclo, a escolarización deste alumnado no CEP de Riomaior poderá prolongarse un ano máis, sempre que favoreza a súa integración socioeducativa.

O Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación.

EQUIPO TIC

COOR.: D. EMILIO TABOADA VALLADARES
D^a Lara rey Molino
D. CARLOS CAPELO GRAÑA

Funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación.

En colaboración con todo o profesorado, as funcións do Equipo das TIC están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción do

compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes e serán as seguintes:

- a) Dinamizar e dar pulo ao uso das TIC no CEP de Riomaíor.
- b) Mantemento cotián do equipamento informático do Centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do Centro, ao resto do Claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- d) Elaborar, por requirimento do Equipo Directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do Centro.
- e) Establecer canles para a difusión e o intercambio de información entre a nosa comunidade escolar e a doutros centros.
- f) Impulsar actuacións tendentes á ampliación e mellora do Plan.
- g) Orientar ao profesorado do CEP de Riomaíor sobre os recursos dispoñibles na Internet e no espazo Web do Centro e nos blogs.
- h) Fomentar a creación de contidos educativos polo profesorado do Centro e a súa difusión a toda a comunidade educativa.
- i) Administrar as ferramentas educativas e facilitar a súa utilización polo profesorado.
- j) Administrar e actualizar o espazo Web do Centro e coordinar o seu funcionamento.
- k) Aqueloutras relacionadas coas TIC que o Consello Escolar poida considerar na aplicación da lexislación vixente.

Funcións do/a Coordinador/a do Equipo das TIC.

Ao mestre ou mestra Coordinador/a das TIC no Centro, correspóndelle:

- a) Apoiar ao profesorado na integración das TIC na docencia diaria.
- b) Organizar e xestionar os recursos, asegurando o seu correcto funcionamento.
- c) Colaborar coas estruturas de coordinación do ámbito das TIC que se establezan, a fin de garantir actuacións coherentes do Centro e poder incorporar e difundir iniciativas valiosas na utilización didáctica de las TIC.
- d) Coordinar e dinamizar a integración curricular das Tecnoloxías da Información e a Comunicación no Centro.
- e) Xestionar o orzamento específico.
- f) Supervisar a instalación, configuración e desinstalación do software de finalidade curricular.
- g) Xestionar produtos tecnolóxicos en galego, en [www.xunta.es/linguagalega/vive en galego](http://www.xunta.es/linguagalega/vive_en_galego).

O Equipo da Biblioteca Escolar.

EQUIPO BIBLIOTECA

COORDIN.: D^a Ángeles Ramos Castro
D^a M^a Carmen Negro Fernández
D^a Beatriz Rodríguez Vila
D^a Beatriz Somoza Pires

1. O **Equipo da Biblioteca Escolar** do CEP de Riomaior terá a responsabilidade de integrar a nosa BIBLIOTECA no proceso educativo, a través da elaboración e desenvolvemento dun **Proxecto Lector**, coa participación activa de todo o equipo docente, que articule todas as intervencións que se van realizar no Centro en relación coa lectura, a escritura e as habilidades comunicativas.

2. O Equipo da Biblioteca Escolar estará constituído, cando menos, por un mestre de cada Ciclo e dirixido por un/ha **Coordinador/a**, elixido/a entre os membros do Equipo, preferentemente con destino definitivo no Centro, e por un período de dous cursos académicos renovables.
3. O Equipo da Biblioteca Escolar reunirse con periodicidade quincenal e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao remate, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades propostas polo Equipo da Biblioteca incluíranse na Programación Xeral Anual.
4. A biblioteca será o eixo central das actividades do centro

Organización e funcionamento.

1. O/A mestre/a Coordinador/a da Biblioteca Escolar será nomeado/a pola Dirección, por un período de dous anos. Actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e disporá, sempre que as necesidades do Centro llo permitan, da liberación horaria que recolla no seu momento o Plan Xeral Anual.
2. O Equipo deberá reunirse, polo menos, quincenalmente, co fin de coordinar as actividades, avaliar o seu rendemento e propor as medidas de mellora necesarias, sendo a asistencia obrigatoria para todos os seus membros.
3. O horario de apertura coincidirá co horario lectivo, ademais dos luns, martes e mércores de 16:00 a 18:00 h.
4. Os labores de préstamo realízanse no horario escollido polo profesorado-titor establecido no Plan Xeral Anual, así como nos tempos de recreo, baixo a supervisión dun profesor ou profesora pertencente ao Equipo da Biblioteca.

O alumnado do 5º pode participar neste eido formando equipos de colaboradores como bibliotecarios, baixo a dirección do Equipo da Biblioteca

2.2.1. CCP

A Comisión de Coordinación Pedagógica. Art. 61ROC

COMISIÓN C. PEDAGÓGICA

DIRECTORA: D^a. M^a Carmen Negro
COORD. 1º C1º,2º.: D^a BEATRIZ RODRIGUEZ VILA
COORD. 2º C.3º,4º: D. IRIA PEQUEÑO
COORD. 3º C 4º 5º: D^a Beatriz Somoza Pires
PT.: D^a Emilio Taboada Valladares
AL: D^a Alba Pola Villar
BIBLIOTECA: D^a Ángeles Ramos Castro
ORIENT: D^a Yolanda Rodriguez Macía
EDLG.: D^a Raquel Peón Silva
TICs: D. Emilio Taboada Valladares

A **Comisión de Coordinación Pedagógica** estará constituída pola Directora como Presidente, os mestres ou mestras coordinadores de Ciclo, a Xefa do Departamento de Orientación, o Profesorado de Apoio, a Coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, a Coordinador/a da Biblioteca Escolar e a Coordinadora das TIC.

Competencias da Comisión de Coordinación Pedagógica.

A Comisión de Coordinación Pedagógica do CEP de Riomaior ten as seguintes competencias:

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos Proxectos Curriculares da Etapa.
- b) Velar para que a elaboración dos Proxectos Curriculares e do Plan de Acción Titorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares da Etapa e a Programación Xeral Anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos Equipos de Ciclo e do Plan de Acción Titorial, así como das Adaptacións Curriculares e do Plan de Atención á Diversidade.

- e) Propoñer ao Claustro de Profesores os Proxectos Curriculares da Etapa para a súa aprobación e velar polo seu cumprimento e posterior avaliación.
- f) Garantir a coordinación dos criterios de avaliación e promoción nos distintos Ciclos, de acordo cos criterios do Proxecto Curricular e a lexislación vixente.
- g) Propoñer ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación, de acordo coa Xefatura de Estudos.

Réxime de funcionamento da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

1. Actuará como Secretario/a un membro da Comisión que, ademais, será o responsable de informar ao Claustro dos acordos tomados.
2. Reunirase, polo menos, unha vez ao trimestre e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao seu remate e cantas outras se consideren necesarias. Porén, e sempre que sexa posible, as súas reunións terán periodicidade mensual.

2.2.2. CLAUSTRO

Composición do Claustro de Profesores. Art. 46 ROC

CLAUSTRO de PROFESORES

- 1º A: D. J. CARLOS CAPELO GRAÑA
- 2º A: D^a BEATRIZ RODRÍGUEZ VILA
- 3º A: D^a IRIA PEQUEÑO VILLAR
- 4º A: D^a RAQUEL PEÓN SILVA
- 5º A: D^a. ELENA RODRÍGUEZ PORTELA
- 6º A: D^a. LARA REY MOLINO
- D^a. YOLANDA RODRÍGUEZ MACÍA. (Xefa Dpto.)
- D. EMILIO TABOADA VALLADARES (P.T.)

- **D^a. ALBA POLA VILLAR (A.L.)**
- **D^a LARA REY MOLINO**
- **D^a. MONTSERRAT OGANDO SUÁREZ**
- **D^a. BEATRIZ SOMOZA PIRES**
- **D^a. M^a ÁNGELES RAMOS CASTRO**

1. O **Claustro de Profesores** do CEP de Riomaior é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do Centro.
2. O Claustro estará presidido pola Directora e integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no CEP de Riomaior.

Competencias do Claustro de Profesores.

O Claustro de Profesores do CEP de Riomaior terá as seguintes competencias:

- a) Formular ao Equipo Directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos Proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar os Proxectos Curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao establecido no Proxecto Educativo.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- d) Velar pola utilización da Lingua Galega como lingua vehicular no proceso de ensino-aprendizaxe en toda a etapa de Educación Primaria coidando, á súa vez, da adquisición, de forma oral e escrita, do coñecemento da Lingua Castelá e da Lingua Inglesa, dentro dos límites propios do Ciclo.

- e) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.

- f) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do Centro, nas súas Comisións así como no Consello Escolar Municipal, se o houber e participar na selección do/a director/a nos termos establecidos na Lei Orgánica 2/2006, de Educación.

- g) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.

- h) Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o Centro.

- i) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do Centro.

- j) Emitir informe sobre o Plan Xeral Anual.

- k) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.

- l) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.

- m) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado e do réxime de xornada lectiva.

- n) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación.

- ñ) Actuar en equipo completo na realización de proxectos de formación, innovación, ... e no desenvolvemento das actividades da Etapa.

- o) Colaborar coa Inspección Educativa nos Plans de Avaliación do Centro.

- p) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración Educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Organización do Claustro de Profesores.

1. As convocatorias do Claustro de Profesores deberán notificarse por parte do/a Director/a cunha antelación mínima de 48 horas, e na mesma deberá constar a data, hora de celebración e asuntos a tratar, podendo o profesorado, a través dos distintos Equipos, incluír outros temas de interese.
2. Poderán convocarse a través do grupo de watsapp ou correo electrónico
3. No CEP de Riomaior constituirase unha **Comisión de Coordinación da Avaliación de Diagnóstico**, formada polas seguintes persoas:
 - a) O Director ou directora do Centro, que a presidirá.
 - b) O Xefe ou Xefa do Departamento de Orientación.
 - c) Un titor ou titora de cada un dos niveis que se avalían, nomeados pola Dirección do Centro.
4. As súas funcións serán as seguintes:
 - a) Informar á comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da avaliación de diagnóstico.
 - b) Coordinar o proceso desta avaliación no CEP de Riomaior.
 - c) Colaborar coa Administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para os cales sexa requirida.
4. Esta Comisión constituirase ao comezo de cada curso escolar e a súa composición reflectirase na correspondente Programación Xeral Anual.

Réxime de funcionamento do Claustro de Profesores.

O réxime de funcionamento do Claustro de Profesores aterase ao seguinte:

1. O Claustro de Profesores reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque a Dirección, por propia iniciativa ou a solicitude de, polo menos, un terzo dos seus membros. En todo caso, será preceptiva unha reunión ao comezo do curso e outra ao seu remate.
2. O Claustro de Profesores poderá constituír Comisións para asuntos específicos e puntuais.
3. A asistencia ás sesións do Claustro e/ou as Comisións que nel se constituían é obrigatoria para todos os seus membros.
4. Os postulados son os mesmos que para as reunións do Consello Escolar, coa excepción de que no Claustro o/a Secretario/a ten voz e voto.
5. Por maioría simple poderase variar a orden do día durante a celebración do Claustro, se a urxencia así o requirise.

2.2.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

2.2.4. EQUIPOS DE CICLO

Equipos de Ciclo. Composición

EQUIPO 2º CICLO

EQUIPO 1º CICLO

COORDIN.: , D^a Beatriz Rodríguez Vila (Coord)
Beatriz Somoza,
Lara Rey Molino
Montse Ogando,
Ángeles Ramos,
Emilio Taboada,
Alba Pola Villar
Yolanda Rodriguez

COORD: Iria Pequeño (Coor)
Raquel Peón Silva,
D^a Beatriz Rodríguez Vila
Beatriz Somoza,
Lara Rey Milno
Montse Ogando,
Ángeles Ramos,
Emilio Taboada,
Alba Pola Villar
Yolanda Rodriguez

EQUIPO 3º CICLO

COORDIN.: Beatriz Somoza
Pires
Iria Pequeño
Raquel Peón Silva,
Beatriz Rodríguez Vila
Lara Rey Molino
Montse Ogando,
Ángeles Ramos,
Emilio Taboada,
Alba Pola Villar
Yolanda Rodriguez

1. Os **Equipos de Ciclo**, que agruparán a todos os mestres e mestras que imparten docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión e coordinación do/a Xefe/a de Estudos, as ensinanzas propias de cada un dos tres Ciclos de Ed. Primaria.
2. Son competencias dos **Equipos de Ciclo**:
 - a) *Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro de Profesores relativas á elaboración ou modificación do Proxecto Educativo do Centro e da Programación Xeral Anual.*

- b) *Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración dos Proxectos Curriculares ou á modificación deles.*
- c) *Manter actualizada a metodoloxía didáctica.*
- d) *Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten recomendadas, deseñar os materiais e recursos didácticos que se van utilizar, incluídos os libros de texto e, se é o caso, elaborar as adaptacións curriculares para o alumnado con necesidades educativas específicas, seguindo as directrices establecidas polo Equipo de Orientación e a Comisión de Coordinación Pedagóxica.*
- e) *Planificar as actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar desde o Equipo de Ciclo, de acordo cos recursos dispoñibles o co Plan Xeral Anual.*
- f) *Unificar criterios referidos ao tratamento das condutas, hábitos, disciplina e valores do alumando, de acordo co estipulado no Plan de Convivencia do Centro e neste Regulamento de Organización e Funcionamento.*

Organización e funcionamento.

1. Cada Equipo de Ciclo estará dirixido por un/ha **Coordinador/a** elixido por un período de dous cursos académicos, por proposta do equipo de Ciclo, entre os mestres con destino definitivo no Centro e que imparta docencia nel.
2. O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do Ciclo ao que pertencen e referenciadas no Proxecto Curricular da Etapa.
3. Os mestres especialistas que impartan docencia en varios ciclos deberán adscribirse a un Equipo de Ciclo.
4. Cada Equipo de Ciclo celebrará, durante o curso escolar, reunións co conxunto dos pais/nais do Ciclo ademais de entrevistas individuais con cada un deles. Na primeira reunión, á que asistirán os mestres especialistas, exporáselles ás familias o programa global de traballo do curso e informarase sobre criterios e procedementos de avaliación e a organización das relacións do Centro coas familias. O/A mestre/a titor/a levará un rexistro de todas esas reunións e entrevistas.

5. Os Equipos de Ciclo reuniranse quincenalmente e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantará acta o/a Coordinador/a cun resumo do tratado.

6. Cando cese o/a Coordinador do Ciclo antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado/a, a Dirección nomeará un mestre ou mestra que o/a substitúa ata o 30 de xuño.

A Coordinación do Ciclo.

1. Correspóndelle ao/á Coordinador/a do Ciclo:

- b) Dirixir e coordinar as actividades académicas do Ciclo.

- c) Convocar, presidir e levantar acta das reunións do Equipo.

- d) Participar na elaboración do Proxecto Curricular da Etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo Equipo do Ciclo.

- e) Coordinar a ensinanza no correspondente Ciclo, de acordo co Proxecto Curricular.

- f) Responsabilizarse da elaboración da Programación Didáctica do Ciclo e Memoria final.

- g) Velar pola conservación do equipamento específico do Ciclo e propoñer a adquisición de novos materiais.

- h) Coordinar as actividades complementarias e extraescolares e a programación dos temas transversais referidas ao seu Ciclo, de acordo coa Programación Xeral Anual.

- i) Colaborar co Secretario ou Secretaria na elaboración e actualización do inventario do Centro.

j) Aqueloutras funcións que lle encomende a Xefatura de Estudos no ámbito da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular individualizada e actividades complementarias.

2. *Aos/ás Coordinadores/as de Ciclo aplicaráselle o desconto dunha hora no seu horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións específicas.*

2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

O alumnado pódese reunir unha vez ao mes desde as 11:45 ata ás 12:05 para falar da convivencia e dos asuntos que desexen previa supervisión do mestres correspondente. Desa reunión sairán os aspectos de mellora que se expoñerán en común na reunión de delegados que convocará mensualmente na sala de mestres.

En cada clase noméase un delegado a principios de curso así como un mediador da convivencia. As funcións do delegado/a son representar á clase cando sexa necesario. Cada dous meses hai unha reunión na aula para que lles transmitan aos delegados os problemas as queixas, as suxestión para trasladar a xunta de delegados que se celebra na biblioteca previa citación co orde do día.

Cando no centro ten lugar a reunión de convivencia os delegados e mediadores son invitados para que na primeira parte da reunión trasladen aqueles aspectos xerais dos temas tratados e fagan un resumo de como se atopa a convivencia neses intreos no centro

2.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- Tendo en conta que somos seis unidades correspóndenos 3 representantes das familias tres mestres e 1 representante do concello.
- Contamos coa Anpa de Riomaor que xestiona os asuntos do comedor escolar e as actividades extraescolares da tarde. Reúnense fóra do horario escolar tras solicitálo á dirección a principios de curso tantas veces como precisen lo local que se lle atribuíu no espazo do comedor
- Contamos coa Agrupación Deportiva Escolar Riomaor que se reúne para xestionar actividades deportivas alomenos dúas veces no ano na sala de mestres

2.5. OUTROS COORDINADORES/AS

- Dado que participamos nos contrato programa a coordinadora é a Xefa do Departamento de Orientación
- A coordinadora do Plan Proxecta é D^a Iria Pequeño de paisaxe e sostenibilidade, Beatriz Somoza de alimentación e Lara Rey de mobilidade sostible e segura

- Os coordinadores dos Contratos Programa son Emilio Taboada Villaverde e Alba Pola Villar

As reunións fanse no horario do martes de 16:00 a 19:00 h

2.6. OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO

- Auxiliares de conversa. O centro conta cun auxiliar de conversa que se reúne semanalmente coa coordinación de equipo plurilingüe

2.7. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- No colexio traballan un conserxe e unha limpadora que son traballadores dependentes do concello

2.8. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS

Tendo en conta a Lei de transparencia 1/2016, de 18 de xaneiro deberemos garantir :
A posibilidade de recibir información que se solicite previamente na dirección do centro tanto de propostas e suxestións como información demandada como como sobre os formatos, programas ou linguaxes informativos empregados.

O proceso para o exercicio do dereito de acceso iniciarase coa solicitude por escrito dirixida á Dirección do centro

Noutro plano a transparencia tamén estará garantida a través de:

ÓRGANOS DE GOBERNO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PXA ➤ ACTAS DE CLAUSTRO E CE ➤ MEMORIAS
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROGRAMACIÓNS ➤ ACTAS DAS REUNIÓNS ➤ MEMORIAS ➤ CLAUSTRO ➤ CONSELLO ESCOLAR
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ASAMBLEAS E ACTAS

Para garantir a transparencia as probas de avaliación gardaranse a lo menos un ano por si existira algunha reclamación na titoría do final do corredor da primeira planta

3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

Tendo sempre presente o Decreto 374/1996 do 17 de outubro, a coordinación ente os centros adscritos levarase a principios e a finais de cada curso obrigatoriamente na que participarán o departamento de orientación e os mestres que inciden con cada grupo de alumnos que cambiará de centro.

Tamén haberá unha reunión mensual na tarde dos martes para coordinación dos ciclos, do equipo docente .

Para facilitar as reunións a dirección elaborará un plan de traballo das tardes dos martes que fará chegar ao claustro por correo electrónico con suficiente antelación. Nestas reunións trataranse temas : Programacións de aula, organización das actividades extraescolares, unificación das normas de convivencia, problemas de aprendizaxe, problemas de conduta, avaliación da práctica docente, seguimento dos alumnos con necesidades e todos aqueles que teñan que ver coa coordinación do alumnado.

4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

1. O Plan de Convivencia contemplará o exercicio dos dereitos e o respecto aos dereitos alleos como base esencial da convivencia entre iguais, entre xéneros e na interculturalidade, así como das relacións entre o profesorado, o alumnado e o persoal non docente.
2. Así mesmo, debe recoller procedementos que tendan á resolución pacífica dos conflitos, a lograr a conciliación e a reparación, así como directrices para a asunción de compromisos educativos para a convivencia e medidas para a organización do Observatorio da Convivencia no Centro.
3. Os procedementos de corrección de condutas estarán integrados na práctica do Centro como un medio educativo máis, recollidos no Plan de Convivencia como parte do Proxecto Educativo.
4. Sempre que sexa posible utilizarase a mediación nunha primeira instancia co mediador ou asesor da convivencia, si non se consegue recorrerase ao mestre titor, de non conseguilo recorríase á dirección e de non haber acordo establecerá a corrección que corresponda , incoará o expediente ou elevará o tema ao órgano superior que proceda..

5. Antes de decidir a incoación de expediente o director tratará de conciliar ente as partes como indica o protocolo

5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

5.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO PROFESORADO

A este protocolo dámoslle especial atención xa que dende que o mestre chega ao centro faise unha imaxe de como funciona o colexio.

- Responsable/s da acollida. Cando se incorporan a principios de curso. O primeiro día de setembro abdicámolo a convivencia e presentación dos mestres, tratamos de ter algunha actividade diferente de xeito informal para favorecer a integración, pode ser un encontro, unha merenda, algunha técnica de cohesión de grupo....e aproveitaremos para presentarnos. Cada un dispón de tempo para presentarse e dicir os seus puntos fortes e iso axudará a ir vendo como quedarán aos equipos de dinamización.
- Documentación que se entrega. Daráselle unha carpeta igual que a todos co logo do colexio cos horarios e as follas de derivación, quendas de recreo de gardas, listado de libros, de material...
- Reunións para a integración. A presentación oficial faise no primeiro claustro
- Substitucións ao longo do curso. Nese caso a acollida será máis personalizada nun primeiro momento e despois do mesmo xeito que se incorporara ao inicio
 - Responsable/s da acollida . O encargado de facelo será a directora que poderá delegar na secretaria ou noutro mestre que amosará o Centro explicándolle de xeito exhaustivo non so as dependencias senón a utilidade dos espazos, xeito de proceder coas fotocopias, teléfono,..
 - Procedemento. Recibirá ao mestre no despacho e despois da presentación e a toma de posesión iniciarase o percorrido polo centro.
 - Documentación que se entrega . Daráselle unha carpeta co logo do colexio que inclúa o horario, es quendas de garda de recreo de autobús, de tarde, normas do recreo, impresos de derivación, folla de rexistro das titorías, grellas de proxectos
 - Reunións para a integración. Aproveitarase o primeiro recreo para presentar ao novo mestre.

No centro ideouse o seguinte listado para proceder no plan de acollida

PLAN DE ACOLLIDA

- Ensinar as instalacións
- Somos un colexio familiar
- Horario de 08:45 á 13:45 e martes de 16:00 a 19:00.
- Presentación do conserxe.
- Na contorna hai tres centros : CRA, CPI Toural
- O equipo directivo presentación
- Somos plurilingües art e EF
- Temos auxiliar de conversa
- Traballamos en equipo. As decisións tómanse consensuadas
- Existen equipos de Tic, Plurilingües, EDLG, Extraescolares, e biblioteca
- Traballamos as linguas integradas :Til
- Estamos involucrados no plan proxecta, contratos programa dInnova e Inlue.
- Traballamos por proxectos, importancia alo traballo cooperativo. Non temos libros solo 3º,4º,5º e 6º en CN e CS, este ano cadernos competencial en galego por si confinamento
- Traballamos por proxectos en catro sesións semanais de xeito internivel e multicisciplinar.
- A biblioteca é o centro neurálxico do centro de onde parten todas as propostas que traballa man a man co EDLG
- Cada ano hai un tema reitor en torno ao cal xiran as actividades escollido a proposta do alumnado, profesorado e familias
- Estamos en un PFPP: TIL e aula virtual
- Antes do 10 de setembro presentamos as grellas
- Antes do 30 de setembro as programacións (recursos educativos .net)
- Antes do 30 de setembro as UDIS do 1º trimestre
- Antes das vacacións de nadal as do 2º trimestre
- E antes de semana santa as do terceiro trimestre
- Temos elaborado o perfil competencial e os mínimos de promoción.

- O comedor o xestiona a Anpa
- Temos dous ciclos a nivel funcional
- As titorías ocupadas serían 2º e 4º, e 6º que é compartida
- Inmersión do alumnado de 6º en Dublín
- Pendente un Erasmus K101 a Finlandia e Lituania
- Facemos gardas de transporte de 08:15 a 08:45 e de 13:45 a 14:00 , recreo e tardes de 16:00 a 18:00
- Darémosche unha carpeta coa documentación da titoría necesaria: folla de derivación ao departamento de orientación, listados, fotografías, etiquetas, folla de rexistro do alumnado, folla de rexistro das titorías, programa de HHSS e educación emocional
- Os apoios facémolos na aula sempre que sexa posible e pactarase o plan de traballo de cada alumno/a coa mestra de PT
- Dispoñemos de AL compartido
- Temos un plan de autoprotección que asignaremos as funcións
- Nenos diabéticos, de atención preferente por problemas de conduta, TDHA, medicados....
- As titorías son obrigatorias no primeiro trimestre para todos os alumnos/as
- As titorías dos separados son ao mesmo tempo . En casos especiais coa presenza de orientación e dirección
- Separar las discrepancias pedagógicas co tema persoal
- Non se pode fumar entre horas . Solo no tempo de recreo na porta do pavillón.
- Recursos de material no armario e na reprografía: uso de material compartido pero ollo coas fotocopias. Uso responsable. Clave da fotocopiadora
- Rexistrar as incidencias do patio cando hai problemas comunicarllo ao titor
- Cando un neno leva un golpe ou fai unha ferida, falar coa dirección e chamar a casa para explicar o sucedido.
- Moitiiiiisima importancia o plan de atención titoría
- Temos un plan de convivencia baseado no respecto e na resolución pacifica dos conflitos con programa de mediación
- Comisión de delegados e mediadores

- O centro non se fai responsable daquelas comunicacións que se establezan en grupos de washap creados polo mestre sen autorización da dirección nin das notas que vaian a casa sen comunicarllo a dirección.
- Ter presente que cando un mestre falta repercute noutro compañeiro polo que por solidariedade, tentaremos sempre que se poida ir ao médico nas horas da tarde.
- Nos boletíns explicamos as actividades de cada mes
- Reciclaxe

6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

6.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

- Cando se incorporan a principios de curso:

Para empezar diremos que o primeiro día van entrando do patio chamamos por orde de lista e diríxense ao salón de actos onde tomarán asento e alí será onde se dará unha benvida xeral e despois irán cada curso co seu titor cara a aula. As familias tamén poderán pasar ao salón de actos . Unha vez rematada a presentación os pais/nais de 1º poden visitar a aula. Os demais xa non poden subir ás aulas.

 - procedentes de centros adscritos . Damos especial atención á transición de primeiro que previamente antes de fin de curso fixeron a xornada de portas abertas pero no primeiro día temos previsto que algún mestre e a poder ser a orientadora xa que é a mestra que coñece aso nenos que proceden dos centros adscritos acompañará ao mestre titor para axudalo na acollida e na recepción de material
 - procedentes doutros centros. De xeito similar aos anteriores pero con especial atención facendo protagonista e presentándoo na reunión grupal que se desenrolara a primeira hora
 - Cando se incorporan en distintos momentos do curso. Acompañarase á aula antes do primeiro día que inicia a escolaridade onde se poderá presentar aos compañeiros e o día que comeza podemos iniciar con algunha técnica de presentación. Ou poñer en practica a técnica Mochila Viaxeira”
- No centro dispoñemos das seguintes pautas para a acollida do alumnado

PLAN DE ACOLLIDA ALUMNADO

- Mostrarlle as instalacións ao alumno e a familia
- Horarios
- Listado de material e libros
- Material de educación física
- Páxina web
- Blog da biblioteca
- Biblioteca centro neurálxico
- Explicar as rutinas e normas do centro (por onde se entra , se sae que non se pode traer, que si se pode traer,..)
- As merendas
- Metodoloxía do centro: traballo por proxectos inexistencia de libros de texto solo CN e CS en 3º,4º,5º e 6º
- Traballo internivel e multidisciplinar
- Explicar o plan de convivencia e o proxecto de centro
- Explicar as normas de aula
- Funcionamento de comedor
- Información das actividades
- Información departamento de orientación
- Tutorías dos dous proxenitores
- Analizar o expediente académico
- Tutoría co departamento de orientación e co titor/a
- Informas as familias do proceso de adaptación cada 15 días.
- Analizar a posibilidade de pedir exención do galego
- Solicitar expediente ao centro anterior

6.2. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

- Alumnado inmigrante . Nese caso teremos que facer a valoración con axuda do departamento de orientación e incluílo nun grupo de referencia aínda que a mestra de Pt sería a encargada de iniciala/o na lingua. Estará prevista o xeito de ter tradutor que poida axudar e de ter a documentación traducida.

- Alumnado expulsado doutro centro educativo, a causa do seu comportamento departamento de orientación deberá elaborar o plan de reforzo e actuación para poñer en práctica con dito alumno/a .

7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

7.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO

A entrada ao recinto dos alumnos realizarase do seguinte xeito:

1º, 2º , 3º pola cancela do medio

4º ,5º e 6º pola cancela de conserxería

O conserxe será o encargado de pechar as cancelas unha vez entren os alumnos no colexio.

O alumnado que chegue tarde chamará ao timbre e entrará pola porta principal xa que a familia terá que xustificar o retraso na libreta que está encima da mesa do conserxe.

Polas mañás haberá mestres de garda para acoller ao alumnado transportado dende as 08:15 ata 08:45.

Á hora de saír os alumnos deberán estar na fila preparados para saír as 13:45 e farao pola porta por onde entrou . Daráselle prioridade ao alumnado do primeiro ciclo e aos do bus e a continuación os que veñen a recollelos os seus pais.

Cando un alumno teña que ausentarse durante a mañá a súa nai/pai ou titor terá que asinar un documento onde indica a hora na que sae o alumno e o motivo.

O alumnado debera vir correctamente vestido e aseado con roupa adaptada aos nenos da idade correspondente.

Para Educación Física deberán traer chándal, camiseta e zapatillas de deporte.

Si algún neno non ven vestido e aseado de forma correcta a titora chamará a casa para citalos a unha titoría onde se lle explicara a normativa do centro.

No colexio non se poderá portar teléfonos móbiles nin aparatos electrónicos a non ser que previamente a mestre o autorizara para levar a cabo algunha actividade.

Da mesma maneira non poderán levar cámaras de fotos nin mp3,mp4..ás excursións a non ser si o mestre o autoriza.

- Procedemento de comunicacións entre os diferentes membros da comunidade educativa:
 - Comunicacións escritas soporte papel: O vinculo de comunicación coas familias será a través da aplicación Abalar e tamén o grupo de washap para compartir circulares e buscar o aforro do papel.
Para circulares informativas pero as que se traten de asignar para acudir a unha saída extraescolar enviarase en formato papel. A lingua

empregada será o galego previa corrección polo equipo de dinamización lingüística

- Uso da axenda escolar.
- A axenda é un vehículo de comunicación con dúas finalidades por un lado que o alumno se acostume a organizarse de xeito sinxelo e por outra banda que as familias poidan escribir as mensaxes para a mestra . Tratarase de que a linguaxe que se empregue nunca será descalificativa .
- Uso do correo electrónico. O correo electrónico do colexio é cep.riomaior@edu.xunta.es. <deixarase para comunicados oficiais ou para comunicación para o profesorado
- Uso de app (abalar móbil, ...)
- wathap
- Organización dos agrupamentos (criterios de agrupación do alumnado,...)Os grupos organízanse de forma heteroxénea
- Protección de datos. Autorización uso da imaxe (modelo), xestión datos persoais (comunicación dende o centro a outras administración públicas ou institucións).
- Velarase polo cumprimento da lei da protección de datos tendo pechados os archivadores que gardan os expedientes dos alumnos. Ao inicio da escolarización en 1º curso os pais firmarán a autorización do uso da imaxe.
- Cambios de clase. Efectuaranse cando toque o timbre e procurarase que os mestres que están nos cursos superiores sexan os que se desprecen aos cursos inferiores para evitar que os pequenos queden sos.
- Organización das actividades complementarias e extraescolares. As actividades complementarias e extraescolares serán organizadas pola Anpa
- Os días de celebracións e conmemoracións. Serán os que se indican no calendario escolar
- Recreos (criterios do uso aula de cara a prevención de roubos e acoso escolar).Na hora do recreo ningún alumno poderá permanecer na aula sen a compañía dun mestre. Non se poderá castigar a ningún alumno no hora do recreo a tempo completo.
- Organización dos servizos complementarios: comedor, transporte escolar e plan madruga. O comedor funciona con catering xestionado pola Anpa. A empresa de transportes é autos Arcade Contamos con tres liñas de autobús

7.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

- Horarios xerais. Os horario serán elaborados pola xefa de estudos/directora. Tratará de telos feitos o 1 e setembro atendendo aos criterios de igualdade e

respectando sempre que se poida as preferencias dos titores. Terase en conta as mestras itinerantes

- Horario lectivo: De 08:45 á 13:45. As quendas de garda do autobús son de 08:15 ás 08:45.
- Horario apertura/peche do centro. O colexio estará aberto dende as 08:15 que abre o conserxe ata ás 18:00 os luns e mércores. Os martes ata as 19:00
- Horarios atención ao público Estará indicado nun cadro na páxina web e na cortiza da entrada do colexio
- Horario de verán. O colexio permanecerá aberto todo o ano porque no verán hai actividades organizadas polo concello
- Horario da biblioteca. A biblioteca está aberta toda a xornada lectiva para que titores poidan tela como recurso, pero para préstamos funcionará nos recreos de 11:15 ata as 11:45 e os luns e martes de 16:00 a 18:00
- Horario das actividades complementarias e extraescolares. O horario será de 15:30 ata as 17:30
- Horarios dos servizos complementarios: comedor, transporte escolar e plan madruga. O comedor está funcionando dende as 13:45 ata as 16:00 e o transporte chega ao colexio as 08:15. Plan madruga non está instaurado por non xuntar un mínimo de usuarios, pero si se conseguen o horario será de 07:15 ata 08:45.

7.3. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

As substitucións, no caso de ausencias do profesorado, ateranse os seguintes criterios:

- a) As horas de garda están consideradas como horario lectivo do profesorado e serán establecidas de conformidade cos principios de equidade e corresponsabilidade.
- b) Á/o Xefa/e de Estudos/directora correspóndelle a organización das substitucións do profesorado ausente, de acordo co réxime de quendas establecido ao comezo de cada curso escolar.
- c) No caso de que non fose suficiente o profesorado de garda, a Xefatura de Estudos asignará a substitución aos mestres con horario complementario fixo de dedicación ás actividades dinamizadoras, cun criterio rotatorio e equilibrado.
- d) Control das aulas en ausencia de profesorado . Cando a xefatura de estudos elabora os horario xa establece o mestre que ten garda en cada hora.
- e) Control de zonas comúns. O conserxe evitará que suban as familias as aulas en horario lectivo e velará para que todas as portas estean pechadas .

- f) Criterios de utilización de espazos, por parte do alumnado, en ausencia de profesorado . O alumnado en ningún momento poderá facer uso das aulas en ausencia de un mestre.
- g) Procedemento establecido para a vixilancia do recreo. A xefa de estudos elaborará as quendas de recreo e de garda do autobús así como as quendas do horario da biblioteca polas tardes.
- h) Actividades permitidas e non permitidas. Como intervir nestas últimas.
- i) Procedemento para a vixilancia das entradas e saídas. Todos os mestres serán encargados da vixianza das entradas e saídas
- j) Autorización de saída anticipada e/o de entrada tardía: procedemento, documentos...Cando un alumno ten que saír porque o veñen a buscar antes da hora de saída a súa nai/ pai o titor legar cumprimentará o correspondente impreso indicando o motivo razoado.

Ademais dos mestre de garda durante as horas lectivas tamén haberá un equipo de mestres de garda en horario do alumnado transportado de 08:15 a 08:45 e de 13:45 a 14:00h.

Todo o equipo de profesores está obrigado a facer as quendas de garda pero si existe profesorado que asuma esas funcións voluntariamente sempre e cando quede o horario cuberto. Os mestres que fagan as quendas de garda disporán de horario de compensación lectiva .

Do mesmo xeito os luns e os mércores haberá profesorado de garda no centro para atender o servizo de biblioteca dende as 16:00 ás 18:00

7.4. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS INSTALACIÓNS E RECURSOS

Uso das instalacións da biblioteca, aula tics.

Elaborarase un horario para cada titoría e especialista para usar a biblioteca e a aula de Tics.

Uso das instalacións escolares . Segundo se recolle na Orde do 22 de xullo de 1997 (Regulamento Orgánico),

1. Para a utilización das instalacións do CEP de Riomaior por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do Centro, presentarase solicitude ante a Dirección, quen solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial da Consellería de Educación de Pontevedra, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa. Para un uso ocasional e con carácter excepcional, a Dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal

desenvolvemento das actividades docentes e para elo deberán cubrir una solicitude e presentala en dirección

2. A utilización das instalacións por parte da Asociación de Nais/Pais de Riomaior, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores só require a solicitude previa á Dirección do Centro, cunha antelación mínima de **tres días**, quen procederá á autorización no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións e sempre que non se altere o normal funcionamento do Centro.
3. En calquera caso, para aprobar a utilización das dependencias do CEP de Riomaior por parte dos colectivos anteriormente sinalados, a Dirección deberá, como mínimo, ter coñecemento do tipo de actividade e da persoa adulta responsable da mesma.
4. O Centro facilitará aos colectivos sinalados, as instrucións necesarias para o uso da instalación e, só cando sexa imprescindible, copia das chaves para o acceso á mesma, que deberán devolverse unha vez rematada a autorización de utilización do espazo escolar.
5. As entidades solicitantes faranse absolutamente responsables dos estragos que poidan orixinarse na instalación durante o desenvolvemento da actividade ou polos integrantes do colectivo. Terán, tamén, a obriga de deixar recollido o material utilizado.

Instalacións do Centro: utilización, conservación e seguridade.

1. Os locais e instalacións do Centro poderán ser utilizados polos Concellos e outras entidades, organismos ou persoas físicas ou xurídicas nos termos establecidos na Orde do 20 de xullo de 1995 (BOE do 09/08/1995).
2. Correspóndelle ao Concello de Vilaboa a conservación, mantemento e vixilancia do edificio e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e OU a súa mellora.
3. Correspóndelle ao Secretaria do Centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración neste eido de todos os membros da comunidade educativa.

Mantemento e mellora de instalacións

O equipo directivo, con asesoramento do claustro e/ou consello escolar, recollerá as deficiencias e as propostas de mellora que poidan xurdir; elevando ditas peticións ao órgano competente: Concello e/ou Xefatura Territorial. Existe, igualmente, un funcionario municipal/conserxe encargado de revisar e reparar pequenas deficiencias e/ou necesidades, á vez que colaborar coa dirección do centro na xestión da solicitude de operarios do Concello.

Normas respecto do coidado e conservación de instalacións e equipamentos

- a) Calquera membro da comunidade é responsable de cumprir as normas de bo uso de materiais, instalacións e demais recursos do centro.
- b) No caso de danos producidos por mal uso, con intencionalidade, poderase esixir ás persoas responsables a reparación dos danos ou desperfectos ocasionados, a realización de tarefas de mantemento ou embelecemento do centro que compensen o dano producido, ou o abono dos gastos derivados dos danos ocasionados.
- c) Para evitar futuros prexuízos, calquera instalación, maquinaria, aparello..., que vaia a funcionar no centro deberá cumprir as normas homologadas pola administración correspondente que garanta a idoneidade dos mesmos e a corrección da instalación resultante.
- d) Pola mesma razón, o persoal que monte calquera maquinaria, aparello, instalación, etc., deberá contar coa capacitación profesional pertinente e cumprir con todas as normas esixibles de homologación dos seus traballos.
- e) Coñecida unha deficiencia e non podéndose resolver esta polo persoal do centro, será tramitada pola persoa que exerza a dirección, o máis axiña posible, ante o organismo correspondente (Concello se se tratase dunha tarefa de mantemento ou Xefatura Territorial, de tratarse dunha obra de maior envergadura).
- f) As instalacións, xogos, mobiliario,... que non reúnan garantías de seguridade inutilizaranse inmediatamente, procedendo á xestión da incidencia o máis axiña posible.
- g) O material ou mobiliario que o profesorado estime non necesario na aula ou que non estea en bo uso, non se almacenará nos corredores. Deberá quedar coas debidas garantías de seguridade, na dependencia onde se atopaba inventariado ata que, polo equipo directivo, se decida a súa reparación, o seu almacenamento noutro lugar ou dálo de baixa no inventario.
- h) Poderá xestionarse, naquelas tarefas que o permitan, a implicación do alumnado e demais membros da comunidade educativa na reparación e embelecemento das instalacións, mobiliario e outros recursos.

Xestión sostible do centro, eficiente e compatible coa conservación do medio ambiente

Debemos concienciar ao noso alumnado de que a nosa capacidade como consumidores se converte na ferramenta principal para introducir prácticas e alternativas que minimicen a explotación dos recursos naturais e supoñan unha redución na xeración dos residuos.

Obxectivos:

- Realizar unha xestión sostible e eficiente de todos os recursos do centro e dos seus residuos, compatible co medio ambiente.
- Facer partícipe a toda a comunidade na reflexión, deseño e aplicación de medidas concretas para conseguir o obxectivo fundamental anterior.

Medidas:

Debemos inculcar no alumnado a conciencia de que a reciclaxe é o proceso dos materiais usados co obxecto de reutilizalos de maneira que se poidan empregar na elaboración de produtos novos.

Neste sentido ademais das actividades e procedementos que se organicen dende a responsabilidade do profesorado e titorías, debemos considerar:

- *Utilizar os contedores do compostaxe situados no patio do colexio*
- *Depositara o lixo non contedores axeitados*
- *Fotocopias:* Fotocopiaremos polas dúas caras sempre que sexa posible
- *Reciclaremos o papel sobranste ou inservible*
- *Pilas:* Utilizar os depósitos situados na porta principal do centro
- *Consumibles informáticos:* Utilizaremos tóner e cartuchos de tinta reciclados. Os residuos que se orixinen serán retirados e reciclados polas empresas subministradoras ou depositados en contedores apropiados.
- *As lámpadas* que estean fóra de uso almacenaranse para a súa entrega a un punto limpo do concello. De igual xeito procederemos cos *equipos informáticos e audiovisuais*.
- *Material escolar:* Fomentaremos a utilización e aproveitamento do material escolar (lapis, ceras, libretas,...) dun curso para o outro.
- *Consumo eléctrico:* Trataremos de concienciar ao noso alumnado para que fagan un consumo responsable, tanto no centro como nas súas casas. Estableceremos criterios organizativos de aula e de centro (corredores, aulas comúns,...) para apagar luces e equipos cando non se precise mantelos accesos (suficiente luz natural, recreos, ...).
- Consideraremos a adquisición de equipos e medios eficientes en canto a gasto enerxético, e recoñecidos polo baixo impacto ambiental na súa obtención, vida e posterior reciclaxe.

- *Calefacción:* Pechar radiadores cando a temperatura sexa suficiente, manter a porta principal pechada no tempo de recreo,...
 - *Papel, plásticos, papel de aluminio:* Procederáse á recollida destes materiais, para o seu depósito en contedores apropiados
 - *Recorreremos a servizos de recollida de compresas nos wc*
 - Fomentaremos actividades que favorezan a súa reciclaxe.
 - Valoraremos positivamente a participación en campañas e actividades de concienciación sobre reciclaxe e conservación do medio ambiente.
 - Iranse substituíndo as lámparas tradicionais por led e nos corredores haberá sensores de movemento.
-
- Criterios e procedementos para o préstamo de recursos materiais. Presentarase solicitude por escrito na dirección do centro
 - Utilización das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar .Deberán presentar por escrito unha solicitude indicando a finalidade, as areas que precisan , os datos das persoas responsables, e o horario que se precisa así como que se fará cargo da limpeza de ditos espazos.
 - Calquera membro da comunidade que cause un dano de forma intencionada ou negligente nas instalacións ou material quedan obrigados a repara o dano causado ou facerse cargo do custo económico .
 - Durante o horario lectivo ningunha familia poderá acceder aos corredores a non ser que sexa para recoller ao alumno que pasar a porteira ou para realizar tarefas administrativas
 - Manterase as aulas limpas e ordenadas
 - No centro non se poderá comer chicles nin caramelos a non ser con autorización expresa do mestre.
 - Farase uso dos aseos no tempo de recreo e nos cambios de clase. No recreo usaranse os aseos do patio. Nas actividades extraescolares usara o aseo mais próximo ao espazo onde se desenvolva a actividade
 - Aulas (criterios de distribución de aulas por titorías). As aulas da planta baixa serán para os nenos de 1º, 2º si é posible e 3º, 4º 5º e 6º para a primeira planta. A dirección será a encargada da distribución das aulas atendendo as preferencias dos titores por antigüidade.. No caso de que algún alumno de cursos superiores tivese algún problema de mobilidade tratarase na medida do posible ubicar a titoría na planta baixa
 - Biblioteca.A aula da biblioteca está situada na planta baixa e ten o anexo do espazo maker
 - Aula de informática. Está situada no primeiro piso
 - Aula de plástica. Está ubicada na primeira planta
 - Aula de música. Está situada no primeiro piso

- Aula de Inglés. Está situada no primeiro piso
- Aula de psicomotricidade. Non existe
- Radio escolar: Ubicada na planta baixa
- Espazo benestar: planta baixa
- Aula de usos múltiples/salón de actos. Está na planta baixa
- Talleres. Dependendo da dispoñibilidade teremos unha aula na planta baixa e outra na primeira planta
- Comedor. Planta baixa
- Sala de profesorado. Planta baixa
- Aula de reprografía. Planta baixa
- Cuartos de aseo. Están distribuídos polo colexio de e xeito que hai o mesmo numero de aseos para nenas que para nenos.. Os wc do patio son unisex ao igual que os das mestres e mestras despois de acordalo en claustro e consello escolar como actividade de igualdade.
- Corredores. Nos corredores deberase ter un tono axeitado e durante o horario lectivo non poden estar os pais nin persoas alleas ao centro a non ser no entrada principal
- Patios/zonas de xogos .O patio está repartida por zonas de xogo dependendo dos xogos que se leven a cabo cada ano
- Aparcadoiro. Será utilizado para o recreo do alumnado
- Cafetería. Non dispoñemos
- Titoría de almacenamento de probas de avaliación no fondo do cirredor da primeira planta
- Horta/invernadoiro. Está ao servizo de tódolos cursos pero establecerase cada curso unha área para cada ciclo
- Espazos non físicos: as páxina web serán administradas pola dirección do centro, os blogs, administraraos os encargados da cada un.
- Conservación e seguridade das instalacións. Están a cargo do conserxe

7.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

- Responsables. Na hora do recreo debe haber 3 mestres de garda
- Normas para realizar a vixilancia dos recreos. Os mestres distribuiranse polos espazos abertos viaxando por toda a superficie do patio.
Para facer a garda os mestres do patio deberan estar situados no punto onde se controle todo o patio e darán algunha volta para controlar de cerca tódalas areas.
- En caso da ausencia dun mestre de garda a xefatura de estudos nomeará o mestre/a suplente. Cando por mor da chuva se fagan os recreos no pavillón ou nos espazos deseñados para tal uso(biblioteca, espazo maker, usos múltiples,

comedor con xogos de masa) os mestres de garda deben estar no pavillón xusto cando cheguen os alumnos para evitar percances.

7.6. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

- Responsables . Na hora de entrada e saída haberá alomenos dous mestres de garda de autobús que iniciar a garda ás 08:15 ata ás 08:45 e de 13:45 ata as 14:00. Ditas gardas establécenas a xefa de estudos
- Como se garante a protección ao alumnado transportado, desde que chega o transporte ata que comezan as clases e, á saída, desde que termina o período de clases ata que chega o transporte. Aos alumnos que baixan do autobús en ningún momento se rompe a custodia deixando a monitora do autobús e recollendo os mestres da garda
- Que facer en caso de que as persoas responsables da vixilancia de entradas e saídas estean ausentes. Nese caso a xefa de estudos neste caso a directora comunicará telefonicamente co mestres que lle toque a garda.
- Como garantir que non entren persoas alleas ao centro. O conserxe velará para que o centro permaneza pechado e as persoas que desexen entrar deberán chamar bo timbre e dirixirse ao conserxe que facilitará a xestión. Pola tarde o alumnado ten prohibido subir as aulas a coller o material que se esquece pola mañá xa que está traballando a limpadora.
- Criterios para permitir a entrada de persoas alleas ao centro . Non se facilitará a entrada a persoas que veñan a facer venta de produtos diferentes ao material pedagóxico.
- No caso de que se trate de información dalgún sindicato farase no horario do recreo previa solicitude e orde do día que se expoñerá na sala de mestres uns días antes.

8. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

8.1. PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

- Se o accidente se produce nas dependencias do centro . Actuará en primeira instancia o mestre responsable nese momento que tratará de asistilo e analizar o alcance do percance. Acto seguido tomará a decisión tras a valoración si non ten importancia ou se precisa intervención do titular do equipo EPI De ser así intervirá este facendo as curas de primeiros auxilios e unha vez asistido o alumno o mestre chamará a casa para informar do sucedido. De tratarse de un caso grave o mestre avisará a dirección e será o director o que chame os servizos de emerxencia Tamén se fai falta se pedirá axuda ao mestre de garda para custodiar ao demais alumnos.

- Se o accidente se produce fóra del centro (AAEE o AACC). Si se produce nas AAEE intervirá en primeira instancia o mestre da actividade que valorará o alcance da lesión e ben asistirá con primeiros auxilios ao alumno ou chamará por o membro da ANPA que nese momento estea de vixilancia e tomará a decisión de chamar a emerxencias. O monitor informará as familias unha vez asista ao neno
- No caso de producirse nunha AACC o mestre que sempre vai a maiores asistirá ao alumno e o trasladara e avisará emerxencias ou o trasladará ao hospital dependendo do alcance da lesión.

8.2. PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

- No caso de alumnos que teñen que tomar medicación aínda que os mestres non están obrigados a dispensar ningún tipo de medicamento se pedirá as familias que aporten un certificado médico que indique que en realidade o alumno que ten tomar a medicación e o modo de administralo e si o mestre se nega será a directora quen llo administre. No caso de ter que usar inhaladores estes quedarán custodiados no despacho da directora en un alugar pechado co nome da cada alumno . No caso de ser Glucagón para alumnos diabéticos se manterá na neveira indicado para elo baixo a custodia dos mestres na sala de mestres e cando se vaia a unha saída hai que levalo ao igual que o equipo de primeiros auxilios. No caso de alumnado epiléptico disporase dunha mochila ubicada no despacho de dirección para administrar o Bucolam cando o indiquen os servizos de alerta escolar .
- Alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas. No caso de detectar que un alumno padece unha enfermidade infecto infecciosa darase parte ao pediatra da zona para averiguar as medidas a tomar dependendo do perigo para os demais compañeiros. No caso de que as familias detecten que o fillo ten febre ou se atopa mal non deben traelo ao colexio polo único motivo de que non teñen con quen deixalo.
- Procedemento ante crises
Cando algún alumno teña algunha crise debido as súas características, retirarase do lugar común (ao mínimo indicio de desbordamento) establecendo o lugar máis idóneo para ese desaxuste, que será o máis próximo e seguro para o alumno. Recorrerase ao mestre de garda para axudar na intervención sen desasistir ao resto do grupo

8.3. ATENCIÓN A ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO

- Cando un/ha docente se retrase . Cando esto sucede deberá comunicalo o antes posible telefonicamente ao director/a e a xefa de estudos para que prepare a

substitución e cando chegue deberá comunicalo á dirección para ter quen conta nos partes de asistencia e coa correspondente xustificación

- Cando falte un profesor toda a xornada. Cubrirá o parte de falta de asistencia coa maior anticipación posible para que a xefa de estudos prepare as substitucións
- Criterios para a dispoñibilidade do profesorado. O cadro de substitución estará visible dende principio de curso no taboleiro pero cada día haberá colgada a folla de substitucións. Os criterios que se seguen son as horas de dispoñibilidade no horario dos mestres. Á hora de facer os horario establecece sempre que se poida, que haxa un mestre de garda para atender este tipo de problemas
- Organización de la atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado:.. Aos alumnos atenderanse na súa aula habitual e leváranse a cabo as tarefas que o mestre que falte deixe previstas, xa que tódolos mestres deben ter na mesa unha carpeta con tarefas para calquera posible incidencia. Cando falten varios mestres e sexa imposible a substitucións de xeito ordinario xuntaranse aulas para poder asistir aos alumnos ou levaranse para a sala de usos múltiples ou biblioteca e proporanse actividades diferentes tanto cooperativas como talleres. En caso de folga han de respectarse os servizos mínimos

8.4. NORMAS ENSINO TELEMÁTICO

Chegado o caso de ter que iniciar o ensino telemático por mor do confinamento tanto parcial como total, considerárase un espazo onde seguirán en vigor todas as normas reflectidas nas NOF e no Plan de Convivencia para a xornada lectiva, asemade a relación entre alumnado e entre profesorado e as relación de profesorado alumnado e familias, estableceranse con respecto e tendo en conta os deberes e dereitos recollidos no plan de convivencia. Ademais teranse en conta as seguintes normas:

- O centro deberá identificar o alumnado que necesita un equipo e/ou a conexión a Internet, para poder seguir dende o seu domicilio a actividade educativa (dado que non dispón del no seu fogar, e non ten posibilidade de obtelo).
- Todo o alumnado do centro que estea en situación de confinamento disporá de un ordenador ou tablet propio e conexión a internet . No caso de non ser posible o centro dotará ao alumno dun equipo en concepto de préstamo ou solicitarase polo procedemento contemplado no plan de ensino virtual a Amtega a través do servizo de Inspección.

- Do mesmo xeito todo o profesorado deberá dispor dun ordenador propio para poder traballar dende a casa en estado de confinamento, de non ser así poderá dispoñer dun equipo do centro que será utilizado para uso exclusivo de traballo docente.
- O alumnado e o profesorado deberá conectarse utilizando ferramentas corporativas, para as clases por videoconferencia, nas sesións sinaladas no horario do grupo. Para os cursos de 3º, 4º, 5º e 6º empregárase preferiblemente a Aula Virtual e a conexión Cisco Webex para videoconferencias.
- Para o alumnado de 1º e 2º poderanse utilizar outros sistemas de comunicación coa alumnado, Discord, correos electrónicos...
- O alumnado deberá identificarse con nome e apelidos ao conectarse á videoconferencia.
- O alumnado disporá dun espazo axeitado para a conexión Webex. Ademais, o alumno/a deberá estar sentado/a nunha mesa adecuada para realizar o traballo, evitando os elementos que o/a poidan distraer
- Terase todo o material no lugar axeitado para o desenvolvemento da videoconferencia para evitar estar ausentándose da pantalla.
- O alumnado debe ter cascos e micrófono para evitar escoitar conversación do ámbito familiar.
- Será obrigatorio ter a cámara activa (no caso de problemas coa conexión, o profesorado recibe aviso da aplicación). O alumnado conectado que non poida ser identificado por parte do docente (pola imaxe ou polo audio), será expulsado da reunión e poráselle falta de asistencia
- No caso de ser posible, non compartir o mesmo espazo con outras persoas ou irmáns que estean tele traballando
- Non se tomarán alimentos ao igual que si estiveramos na aula
- O alumnado deberá ter un comportamento correcto en todo momento, é dicir, deberá manter unha actitude respectuosa cos seus compañeiros e co docente. Neste sentido seguiranse as normas habituais de comportamento nunha aula.

- O alumnado presentárase na videoconferencias de xeito correctamente vestido aseado evitando estar en pixama ou bata de casa de forma que se colabore a maior normalidade posible e poñer ao alumnado en situación de estudo e ambiente de traballo, non se pode inxerir alimentos ou chucherías, gardarase silencio, respecto nas quendas de palabra, etc., de xeito que se favoreza un ambiente de traballo e estudo.
- Non está permitida a intervención da familia nas conexións a non ser para solucionar problemas técnicos.
- O profesorado terá a posibilidade de bloquear o son no caso de interrupcións
- Respetaranse os horarios publicados na paxina web do centro e enviados as familias
- O alumnado conectárase á hora prevista xa que o profesorado pasará lista
- As faltas de asistencia sen motivo xustificado darán lugar a posta en marcha do plan de absentismo. A conexión ás sesións sinaladas no horario como sesións de videoconferencia, é obrigatoria e o control de asistencia por parte do profesorado tamén, de xeito que, a NON conexión, suporá unha falta de asistencia. No caso de que un alumno ou alumna acumule máis dun 10% de faltas de asistencia non xustificada, procederase á apertura de expediente de absentismo.
- Tendo en conta a Lei orgánica 3/2018 do 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, non está permitido a gravación nin a recollida de imaxes total ou parcial sen consentimento previo. A gravación de parte ou do total da sesión será considerado falta grave, así coma a súa difusión por calquera medio. Se fixera falta algunha explicación o mestre/a artellará outro tipo de mecanismo para aclarar os aspectos necesarios. Concretando as clases telemáticas non se poderán gravar a gás si o fai o mestre pero non poderá aparecer o alumnado e sempre deberá facelo saber.
- En semipresencial si podería proceder á gravación.
- O alumnado que entre nunha sesión que non lle corresponde será expulsado da mesma por parte do docente. No caso de que dita circunstancia se produza máis dunha vez será considerado falta de conduta.

- No caso da realización de exames, o profesorado avisará coa antelación suficiente e establecerá as normas da realización do mesmo.

8.5. PROCEDIMENTO XESTIÓN DE EQUIPAMENTO PARA ALUMNADO EN SITUACIÓN DE FENDA DIXITAL

O centro recibiu kits (ordenador portátil acompañado dun router de conexión a Internet sen fíos) co obxecto de ser prestados a **estudantes en situación de risco de fenda social tecnolóxica** e así garantir a igualdade nas condicións de acceso a Internet do alumnado galego.

Este equipamento destinouse inicialmente para atender de xeito prioritario as necesidades derivadas da pandemia da COVID-19, pero a iniciativa permite atender tamén calquera outra situación de risco de fenda dixital do alumnado do centro, e incluso **(e isto é unha actualización do alcance da iniciativa) tamén poderá ser empregado no centro educativo para calquera outro uso**, preferentemente como reforzo da dotación de equipamento susceptible de ser empregado polo alumnado (proxectos de aula, laboratorios, etc.).

Polo tanto, cómpre actualizar as directrices de uso:

- A distribución dos dispositivos deben estar articulada mediante **préstamo temporal** ao alumnado que, segundo o criterio do centro, estea en risco de exclusión dixital debido á falta de medios tecnolóxicos no seu fogar ou en caso de situacións excepcionais causadas pola pandemia, co obxectivo de garantir a equidade no acceso aos procesos da educación dixital para o alumnado do centro durante o curso escolar.
- Cada inicio de curso, o centro seleccionará o alumnado que debe ser beneficiado coa cesión dos equipos. En función das súas necesidades específicas o centro poderá decidir se reparte o 100% do equipamento recibido, ou debe reservar unha porcentaxe para atender situacións sobrevindas.
- O centro debe manter un **registro actualizado** de todos os kits do proxecto e de todos os préstamos ao alumnado no módulo “Educa en Dixital” da aplicación Protocolos Educativos: <https://www.edu.xunta.es/protocoloseducativos/>, onde pode acceder o equipo directivo do centro. A relación de equipamento asignado a cada centro cargarse de forma automática, e a xestión dos préstamos farase seguindo as instrucións detalladas na aplicación.
- O préstamo e a devolución do equipamento formalizárase coa firma dos acordos de cesión e devolución que se poden imprimir dende Protocolos Educativos. Estes documentos deberán ser arquivados no centro e poderán ser requiridos pola Administración en calquera momento.

- O centro poderá solicitar a un/ha alumno/a a devolución de equipamento cando cambien as circunstancias que motivaron a necesidade do préstamo.
- O préstamo do equipamento non debera exceder o curso académico e será só para alumnado matriculado no centro. A baixa na matrícula do/a alumno/a no centro será motivo de devolución do equipamento. Todos os equipos deben de ficar **almacenados no centro antes do remate de Xuño**, agás que o centro considere que se dan circunstancias particulares que recomenden que a cesión do equipamento deba estenderse máis aló de dita data.
- O centro decidirá o uso máis axeitado para os equipos que permanezan no centro, preferentemente como reforzo da dotación de equipamento susceptible de ser empregado polo alumnado (proxectos de aula, laboratorios, etc.)
- A UAC será o punto de contacto para o centro e as familias para calquera dúbida, notificación, comunicación ou resolución de incidencias sobre o proxecto ou sobre o equipamento. Os centros deberán notificar coa maior celeridade posible calquera incidencia que se detecte no equipamento.
- En función da evolución das necesidades de equipamento de cada centro é posible que o número de equipos a súa disposición flutúe ano a ano.
- O centro deberá expoñer en diferentes lugares visibles o cartel de FEDER que se achegou como modelo.

Agora ben si nos volveramos atopar ante unha situación con alumnado en situación de confinamento ou corentena no seu domicilio (ben casos illados de alumnado, ben a totalidade do alumnado dun grupo, ou a totalidade do alumnado do centro), o centro deberá identificar o alumnado que necesita un equipo e/ou a conexión a Internet, para poder seguir dende o seu domicilio a actividade educativa (dado que non dispón del no seu fogar, e non ten posibilidade de obtelo).

Unha vez identificados o alumnado que se atopa na situación descrita no parágrafo anterior, o procedemento será o que sigue **se non se dispon de mais ordenadores para emprestar :**

1. **O centro educativo** debe remitir un correo electrónico ao seu Inspector, con copia a dirección de correo do Xestor do equipamento para dita situación dispositivos.covid@edu.xunta.gal, co seguinte asunto "SOLICITUDE CESIÓN EQUIPAMENTO FENDA DIXITAL – COVID" indicando no corpo do correo os seguintes datos:
 - *CODIGO DO CENTRO:*
 - *NOME DO CENTRO:*
 - *LOCALIDADE:*
 - *CONCELLO:*
 - *PROVINCIA:*

- *NOME, APELIDOS, ENSINANZA, NIVEL E GRUPO DE CADA UNO DOS ALUMNOS:*
 - *DATA DE SOLICITUDE:*
2. **O inspector** validará a pertinencia da dita petición. Se fose preciso, pediranse as aclaracións necesarias ao centro educativo.
 3. **A Unidade Loxística da AMTEGA** remitirá ao centro educativo o equipamento solicitado nun prazo de 1-2 días lectivos. Xunto co equipo acompañarase a seguinte documentación: Acordo de Cesión de Uso, Carta para as familias e as Instrucións para os centros xa precubertos.
 4. **O centro**, entregará no prazo máis breve posible, dito equipamento xunto coa carta ás familias, segundo as instrucións que acompañan ao equipamento, e recollerá o Acordo de Cesión debidamente cumprimentado e asinado pola persoa da familia que recolla o equipo (acordo que deberá custodiar durante o curso escolar).

Unha vez finalizado o período no que o alumnado se atope en confinamento ou corentena, o **alumnado ou a súa familia** deberá devolver todo o equipamento entregado ao centro educativo nun prazo non superior a 3 días lectivos dende a incorporación do alumnado ao centro. O centro deberá garantir que se reciba todos os elementos do equipamento entregado en perfecto estado, e recollerá no documento do acordo a data da devolución. **No caso de que non se devolverá todo o equipamento, ou este non se devolvera en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos.**

5. Una vez recollidos os elementos, o centro remitirá un correo ao Xestor do equipamento para dita situación dispositivos.covid@edu.xunta.gal, co seguinte asunto "RETIRADA EQUIPAMENTO FENDA DIXITAL – COVID", achegando os documentos de cesión asinados polas familias debidamente dixitalizados e indicando no corpo do correo os seguintes datos:

- *CODIGO DO CENTRO:*
- *NOME DO CENTRO:*
- *LOCALIDADE:*
- *CONCELLO:*
- *PROVINCIA:*
- *NOME, APELIDOS, ENSINAZA, NIVEL E GRUPO DE CADA UNO DOS*

ALUMNOS:

◦ DATA DE SOLICITUDE DE RETIRADA:

CONDICIÓN DA CESIÓN

1. Mediante este acordo a Xunta de Galicia cede o uso dun ordenador e dun kit de conexión composto por un router inalámbrico e unha tarxeta SIM, ao/a alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares durante o período de corentena ou confinamento domiciliario do alumno/a por indicacións sanitarias debido a situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, coas condicións e normas recollidas neste documento. **Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.**

2. O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. En caso de que se observe calquera desperfecto no equipo, deberá informar ao/á titor/a do curso e notificalo á Unidade de Atención a Centros (UAC) no menor prazo posible. Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada pola Administración, o persoal técnico da Xunta de Galicia poderá requirir o ordenador para desenvolver actividades de administración ou mantemento.

3. O ordenador e o kit de conexión deberán ser entregados (**nas súas embalaxes orixinais**) no centro educativo á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de 3 días desde o retorno do/a alumno/a asista o centro escolar unha vez rematado o período de estancia domiciliaria do alumno/a.

Responsabilízome do correcto coidado e uso do ordenador e do kit de conexión, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria dos equipos e estean contempladas na súa garantía

MODELO DE INSTRUCCIÓNS

Debido a situación actual causada pola crise sanitaria da covid-19, a Xunta de Galicia ten en marcha o Plan de Ensino Virtual ante a Covid-19. No marco deste Plan pon a disposición das familias que o precisen, segundo a valoración dos centros educativos para cubrir a fenda dixital, dispositivos que contarán con conexión a Internet gratuíta co fin que todos os/as alumnos/as poidan continuar co seu proceso formativo durante o periodo que dure o seu confinamento ou corentena domiciliaria.

A dotación para o alumnado que o necesite é un pack indivisible, que se debe entregar completo a familia, formado por: equipo portátil e un kit de conexión composto por un router wifi inalámbrico e unha tarxeta SIM.

Achegase, xuntamente co equipamento referido no parágrafo anterior, o documento de cesión nominal para a firma.

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

1. **O centro debe poñerse en contacto coa familia** destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.
 2. O equipamento é nominal e **cada bulto esta identificado por un número** que relaciona, entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumno/a beneficiario. Por exemplo: ao portátil rotulado co número 1501, correspóndelle o kit de conexión 1501 e o DOCUMENTO DE CESIÓN 1501. Na acta de entrega do equipamento no centro ou no DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO relacionase o número identificador de cada bulto co nome do alumno/a beneficiario.
 3. **O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia** no mesmo momento que o equipamento sexa entregado o alumno/a, e logo pasar a ser arquivado e custodiado polo centro. No caso que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.
 4. No momento da recollida do equipamento empregárase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. **No caso de que non se devolverá todo o equipamento, ou este non se devolva en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos.** Lembrese que o as familias están obrigadas a entregar o equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días desde a reincorporación do/a alumno/a ao centro escolar logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.
 5. Una vez que o equipamento é devolto ao centro pola familia, o centro debe remitir a dixitalización do DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións sobre a recollida que foran pertinentes, ao correo dispositivos.covid@edu.xunta.gal, facendo constar no corpo do correo os datos requiridos nas instrucións xerais. Así o persoal técnico procederá á recollida do equipamento para a súa revisión e posterior uso por outro/a alumno/a que o necesite.
-

MODELO DE ACORDO DE CESIÓN

Eu, D./Dna. _____ con DNI _____
pai/nai/titor/a legal do/a alumno/a _____
do centro educativo _____
recibín en réxime de préstamo o equipamento identificado máis abaixo para continuar o
proceso formativo durante a vixencia das circunstancias excepcionais derivadas da pandemia
por Covid-19.

Comprométome a usalo de forma responsable, a mantelo baixo a miña responsabilidade e
coidado, a cumprir coas medidas de seguridade apropiadas e a devolve-lo nas mesmas
condicións en que me foi entregado.

EQUIPO	MODELO	N.º DE SERIE
--------	--------	--------------

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Centro educativo ao que se refire este documento
Finalidade do tratamento	Rexistro e acta de entrega de equipamento
Lexitimación do tratamento	O cumprimento dunha misión de interese público, o exercicio de poderes públicos, o cumprimento dunha obriga legal, segundo a normativa xeral e sectorial referida en https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e demais regulación concordante
Destinatarios do datos	Non se prevén comunicacións a terceiras persoas
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

E para que así conste, asino este documento

En _____, a _____ de _____ de _____

.....

Entregado ao centro educativo con data _____ / _____ / _____

Data

Entregase no centro os packs de equipamento e conectividade que a

Datos do centro	
_____	Código:
Nome do centro:	

continuación se relacionan para atender situacións que activen o Plan de ensino virtual ante a Covid-19 entre o alumnado. Cada pack esta composto por: ordenador portátil, router wifi e tarxeta SIM. O alumnado destinatario do equipamento é o que sigue:

1º. Nome Apellido Apellido

2º. Nome2 Apellido2 Apellido2

.....

Recolle no centro:

Cargo:

Firma e selo de centro:

8.6. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

*Serán consideradas faltas **inxustificadas de asistencia** a clase, ou de puntualidade do alumnado, aquelas que no sexan excusadas de forma escrita polos seus pais/nais ou titores legais, nas condicións establecidas no presente Regulamento.*

1. As faltas a clase do alumnado deberán ser todas xustificadas mediante, se é o caso, informe médico ou escrito das nais/pais ou titores legais do alumno ou alumna coa especificación das causas da falta ou faltas. No caso de enfermidades leves non superiores a tres días, será suficiente a xustificación a través do teléfono.
2. A aplicación do proceso de avaliación do alumnado require a súa asistencia ás clases e ás actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o currículo da Ed. Primaria. Por isto, as faltas de asistencia a clase ou a reiteración da impuntualidade pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación e da avaliación continua.
3. Sen prexuízo das correccións que se impoñan no caso das faltas de asistencia a clase ou de impuntualidade, o Plan de Convivencia do Centro establece un

máximo de 5 seguidas o número de faltas de asistencia ou impuntualidade sen xustificación, aos efectos de aplicación do proceso de avaliación continua.

4. Naqueles casos nos que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, comunicaráselle ás nais/pais ou titores legais esta circunstancia.

Os/As mestres/as-titores/as, nas reunións de comezo do curso, informarán ás nais/pais ou titores/as legais de todo o relacionado coas faltas de asistencia, o seu modo de xustificación e as súas consecuencias

- Procedemento para o control de faltas . O director cada inicio do mes repartirá a folla de rexistro de faltas do alumno que deberá cubrir o titor cada día. Se recollera a fin de mes. De detectar o titor que hai faltas sen xustificar o titor deberá chamar á casa.
- Procedemento para a notificación de ausencias ... Cando a nai, pai ou titor legal veña a recoller ao alumno deberá cubrir un impreso que se atopa na mesa do conserxe onde especifique nome , DNI, motivo e hora da recollida
- Procedemento e requisitos para a xustificación de faltas. Cada mañá as familias deberán comunicar telefonicamente ou a través da aplicación abalar móbil as ausencias que non estaban previstas e si xa se prevén con anticipación se escribirán na axenda para informar ao titor
- Seguimento do progreso académico . Cando un titor vaia citar a unha familia deixará na sala de mestres a folla de recollida de datos de cada especialista para comunicar as familias a información de xeito coordinado

9. PROFESORADO

- Dereitos e deberes . Ademais das recollidas no plan de convivencia Os mestres deberán gardar sxiilo e confidencial idade en canto a todo o que respecta a información que reciban nas titorías e en relación a súa profesión.
 - Normas xerais para o profesorado. O profesorado de nova incorporación deberá asumir e acometer todos os acordos tomados polo claustro e pola CCP e recollidos nos documentos internos do centro
 - Asistencia e puntualidade, permisos e licencias (canles válidos de comunicación, procedemento de solicitude, criterios de concesión). Respetarase a Orde do 29 de xaneiro, de 2016 a Orde del 24 de febreiro de 2016 solicitando á dirección do centro con suficiente antelación. A concesión estará supeditada ás necesidades de servizo e a prioridade na petición .
1. Adscripción funcional. Asignación de titorías. A dirección do CEP de Riomaior, por proposta motivada da Xefatura de Estudos, no primeiro Claustro do curso e

- despois de oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo a cada un dos mestres do Centro.
2. A proposta da Xefatura de Estudos construírase sobre as premisas seguintes:
 - a) *O, correcto funcionamento do Proxecto Plurilingüe, das áreas que se impartan en inglés e outros proxectos establecidos ou que se establezan.*
 - b) *Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do CEP de Riomaior, en particular ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.*
 - 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.*
 3. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados no epígrafe 2 deste artigo, e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nas alíneas e epígrafes seguintes.
 4. Nos restantes grupos, a Xefatura de Estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:
 - a) *Respectar, en todo caso, o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao Centro.*
 - b) *Respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o/a mesmo/a titor/a durante todo o ciclo.*
 - c) *Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou grupo, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:*
 - 1) *Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no CEP de Riomaior.*
 - 2) *Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.*
 - 3) *Promoción de ingreso máis antiga.*
 - 4) *Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo de mestres.*
 5. Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo, existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, a Dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o Claustro e coa conformidade da inspección educativa.

- Criterios na elaboración dos horarios do profesorado.

Xornada de traballo e horario escolar.

1. O CEP de Riomaior funcionará con réxime de **xornada lectiva en sesión única de mañá**, aprobada no ano 1989 pola Resolución do 8 de xullo de 1988 e considerada definitiva pola Orde do 29 de maio de 2008.
2. Con data 8 de xuño de 2007, as organizacións sindicais asinaron un acordo coa Consellería de Educación e OU sobre os cadros de persoal dos centros de ensino e a xornada de traballo, modificada pola Orde de 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.
3. A Orde do 17 de xullo de 2007, regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
4. A xornada semanal do persoal funcionario e do laboral docente será de **trinta e sete horas e media**, establecida pola lexislación vixente para a Ed. Primaria, das que dedicará trinta horas semanais ás actividades do Centro, con presenza no mesmo.
5. O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no Centro, dedicaranse ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención a outras actividades inherentes á función docente.
6. A xornada de traballo, tanto do persoal funcionario como do persoal laboral docente, distribúese do seguinte xeito: **Horario lectivo, horario non lectivo e horario de non obrigada permanencia** no Centro.

Horario lectivo dos mestres.

*O horario lectivo do profesorado será de **25 horas semanais**, a razón de **cinco horas diarias**, de luns a venres.*

- a) Este horario inclúe as **horas de docencia directa** e as **horas de garda**, que abrangue tanto as gardas de clase, como as de recreo ou as de custodia ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.
- b) Computarán como lectivas as **horas de redución** establecidas para o desempeño das funcións dos Órganos Unipersoais de Goberno, coordinación de Ciclo, coordinación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, do Equipo da Biblioteca, do das Seccións Bilingües, do Equipo das TIC, do de Actividades Complementarias e Extraescolares e as que, de ser o caso, estean establecidas ou se establezan.
- c) Así mesmo, terán a consideración de **lectivas**, as dedicadas ás actividades de dinamización das TIC, da Biblioteca Escolar, do Plan de Convivencia Escolar, do Proxecto Lingüístico, do de Mellora da calidade educativa, de programas internacionais, de apoio á xestión económica do Centro ou outras de carácter análogo que redunden na calidade do ensino, no marco establecido no

Proxecto Educativo do CEP de Riomaior e que teñan a súa concreción no Plan Xeral Anual.

- d) Se un/ha mestre/a non tivese o seu horario lectivo completo da especialidade á que está adscrito ou doutras para as que estea habilitado/a deberá completalo realizando algunha das seguintes actividades: Áreas afíns á súa especialidade ou competencia docente, reforzos educativos, atención á diversidade, desdobramentos nas áreas das linguas ou matemáticas ou atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro ou a minorías étnicas.

Horario non lectivo.

*O horario de dedicación directa ao Centro que non corresponda a tarefas lectivas será de **cinco horas semanais** distribuídas como segue:*

- a) Tres horas dedicaranse á:
- 1) *Titoría de nais/pais ou titores legais do alumnado.*
 - 2) *Ás reunións, no seu caso, dos Equipos de Ciclo, Equipo de Dinamización da Lingua Galega, Equipo da Biblioteca Escolar, Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.*
 - 3) *Estas tres horas realizaranse os martes de 16:00 a 19:00 h., de acordo co establecido no proxecto pedagógico-didáctico preceptivo para o desenvolvemento da xornada lectiva en sesión única de mañá implantada no Centro.*
- b) As dúas restantes quedarán fixadas cada curso no Plan Xeral Anual e destinaranse a:
- 1) *Reunións de Claustro.*
 - 2) *Reunións do Consello Escolar.*
 - 3) *Reunións do Observatorio da Convivencia.*
 - 4) *Xuntas de Avaliación.*
 - 5) *Reunións para a elaboración e/ou modificación de documentos de planificación.*
 - 6) *Atención ás actividades complementarias da tarde.*

Horario semanal de non obrigada permanencia no Centro.

*As **sete horas e media** de non obrigada permanencia no Centro destinaranse a:*

- 1) *Proxectos de Formación: seminarios permanentes, grupos de traballo, cursos, ...*
- 2) *Preparación das actividades docentes.*
- 3) *Participación no programa CLIL.*

Artigo 71: Redución do horario lectivo.

1. Os membros do Equipo Directivo do CEP de Riomaior terán un máximo de **17 horas** semanais de liberación horaria, redistribuídas entre eles, para atender as funcións da súa competencia.
2. Seralle de aplicación o desconto **dunha hora** no seu horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións específicas ao persoal docente seguinte:
 - a) Aos/Ás Coordinadores/as de Ciclo.
 - b) Ao/Á Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
 - c) Ao/Á Coordinador/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
 - d) Ao/Á Dinamizador/a do Equipo da Biblioteca.
 - e) Ao/Á Dinamizador/a do Equipo TIC.
 - f) Ao/Á Dinamizador/a da Convivencia escolar.
 - g) Ao/Á Coordinador/a das Seccións Bilingües.

Elaboración e aprobación dos horarios do profesorado.

1. Os horarios de clase serán elaborados pola Xefatura de Estudos en colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica, unha vez oído o Claustro, e estarán reflectidos no Plan Xeral Anual. Neles estarán incluídas as horas de garda mailas de libre disposición.
 2. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á Dirección do Centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección Educativa no prazo de dez días naturais, quen resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á Xefatura Territorial de Pontevedra a adopción das medidas oportunas.
 3. Os horarios, incluídos os de Secretaría e os de atencións ás nais/pais ou titores legais do alumnado, serán expostos no taboleiro de anuncios do Centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa.
- Criterios nas substitucións.

As substitucións, no caso de ausencias do profesorado, ateranse os seguintes criterios:

- a) As horas de garda están consideradas como horario lectivo do profesorado e serán establecidas de conformidade cos principios de equidade e corresponsabilidade.
- b) Á/o Xefa/e de Estudos correspóndelle a organización das substitucións do profesorado ausente, de acordo co réxime de quendas establecido ao comezo de cada curso escolar.

- c) No caso de que non fose suficiente o profesorado de garda, a Xefatura de Estudos asignará a substitución aos mestres con horario lectivo de dedicación ás actividades dinamizadoras ou de apoio, cun criterio rotatorio e equilibrado.
- Asignación de reforzos e atención á diversidade. Os reforzos dos alumnos con NEAE faraos a mestra de PT,AL e os titores baixo as directrices do xefe do departamento de orientación, nos demais casos elabóraos o mestre que imparte a materia.

10. ALUMNADO

- **Asistencia e puntualidade do alumnado. Absentismo.**

*Serán consideradas faltas **inxustificadas de asistencia** a clase ou de puntualidade do alumnado, aquelas que no sexan excusadas de forma escrita polos seus pais/nais ou titores legais, nas condicións establecidas no presente Regulamento.*

1. As faltas a clase do alumnado deberán ser todas xustificadas mediante, se é o caso, informe médico ou escrito das nais/pais ou titores legais do alumno ou alumna coa especificación das causas da falta ou faltas. No caso de enfermidades leves non superiores a tres días, será suficiente a xustificación verbal, persoalmente ou vía telefónica.
2. A aplicación do proceso de avaliación do alumnado require a súa asistencia ás clases e ás actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o currículo da Ed. Primaria. Por isto, as faltas de asistencia a clase ou a reiteración da impuntualidade pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación e da avaliación continua.
3. Sen prexuízo das correccións que se impoñan no caso das faltas de asistencia a clase ou de impuntualidade, cando a ausencia ao Centro se produza, a xuízo do/a titor/a, sen razóns suficientes que a fundamenten e supere, cando menos, un dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual será considerada **absentismo escolar** inxustificado e activará o protocolo establecido no **Programa de Prevención e Control do Absentismo Escolar** do Concello de Vilaboa.
4. O antedito Programa establece que para a determinación das faltas por sesións, contabilizaranse como dúas (2) sesións o horario lectivo en sesión única de mañá. No caso de mudares o horario lectivo, contabilizarase como unha sesión o horario lectivo de mañá e outra o da tarde.
5. Naqueles casos nos que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, comunicáraselle ás nais/pais ou titores legais as consecuencias que se derivan desta circunstancia.

6. Os/As mestres/as-titores/as, nas reunións de comezo do curso, informarán ás nais/pais ou titores/as legais de todo o relacionado coas faltas de asistencia, o seu modo de xustificación e as súas consecuencias.
- **Normas para elección de delegado.** En cada aula escollerase un delegado encargado de representar a aula e un mediador de convivencia. Poderanse presentar todos os alumnos que previamente expliquen aos seus compañeiros cal será a proposta que presenta.
 - **Xunta de delegados.** Levarase a cabo de 11:45 a 12 05 presididos pola xefatura de estudos e previamente cotados por medio dunha convocatoria que este mesmo extenderá coa orde do día

Dereito de **Folga**

- A dirección do centro disporá, en caso de folga, do persoal de servizos mínimos que estableza a normativa e do que non secunde a folga, para a xestión da atención ao alumnado que asista ao centro.
- Para garantir o dereito constitucional de folga, o alumnado dos grupos cuxos titores/as ou especialistas exerzan este dereito serán atendidos, conforme ao indicado no punto anterior, para a realización das actividades complementarias que se consideren, pero non continuarán temario.
- Para garantir o dereito das familias a ser informadas, a dirección do centro enviará nota informativa sobre a convocatoria de folga (ámbito da convocatoria, días, repercusión nas actividades do centro...) co obxecto de que teñan coñecemento, se organicen e adopten as decisións que estimen respecto da asistencia do alumnado ao centro

11. ANPA

- Relacións coa mesma.

A Asociación de Nais/Pais de Riomaior.

1. As nais/pais ou titores legais do alumnado do CEP de Riomaior teñen garantido o dereito que os asiste de constituíren asociacións de nais/pais.
2. O órgano de representación das nais/pais ou titores legais dos alumnos e alumnas do CEP de Riomaior será a **Asociación Nais/Pais de Riomaior**, que se aterá na súa constitución e funcionamento ao establecido na Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación e no Real Decreto 1533/1986, de 11 de Xullo, que a regula.
3. A ANPA de Riomaior non poderá desenvolver no Centro outras actividades que as previstas nos seus estatutos dentro do marco dos fins que a Lei lles asigna como propios.

4. A Asociación de Nais/pais de Riomaior poderá utilizar un local para o desenvolvemento das actividades que lle son propias, sempre que a dispoñibilidade do Centro o permita.
5. Aos efectos de cumprir cos seus fins, a ANPA de Riomaior poderá integrarse na Federación Provincial de ANPAS que determinen os seus órganos de goberno.

Fins da Asociación de Nais/Pais de Riomaior

Son finalidades da ANPA do Centro:

- a) Asistir aos pais/nais ou titores legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos ou pupilos.
- b) Colaborar nas actividades educativas do Centro.
- c) Asistir aos pais/nais ou titores legais de alumnos no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión do Centro, promovendo a participación dos mesmos.
 - a) Promover e facilitar a representación e a participación dos pais/nais de alumnas e alumnos no Consello Escolar e noutros órganos colexiados.
 - b) Calquera outra que, dentro da normativa vixente, lle asignen os seus estatutos.

Competencias da Asociación de Nais/Pais de Riomaior en relación co Centro.

A Asociación de Nais/Pais de Riomaior, en relación co Centro, poderá:

- a) Propor un representante seu para formar parte do Consello Escolar.
- b) Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ao Equipo Directivo para a elaboración do Plan Xeral Anual.
- c) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos do Centro que consideren oportuno.
- d) Informar aos asociados e asociadas da súa actividade.
- e) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- f) Elaborar informes para o Consello Escolar por propia iniciativa ou a petición del.
- g) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento do Centro.
- h) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, logo de ser aprobadas polo Consello Escolar, deberán figurar no Plan Xeral Anual.
- i) Coñecer os resultados académicos referidos ao Centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

- j) Recibir un exemplar do Plan Xeral Anual, do Proxecto Educativo do Centro, do Proxecto Curricular da Etapa, do Plan de Convivencia, deste ROF e das súas modificacións.
- k) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais curriculares adoptados polo Centro.
- l) Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- m) Facer uso das instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa normativa lexislativa vixente.
- n) Responsabilizarse da xestión, organización e control das Actividades Extraescolares da Tarde, de acordo coas directrices do Consello Escolar.
- o) Responsabilizarse da xestión, organización e control do Comedor Escolar, de acordo coas directrices do Consello Escolar.

Aqueloutras que, no marco da legalidade vixente, lles asignen os seus Estatutos

- Uso das instalacións do centro: existencia de local específico ou non. O local que utilizará a Anpa e o adxudicado ás funcións de comedor onde terán o seu arquivo de documentación
- Protocolo protección datos

As ANPAS son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería. Cuestión distinta é que os centros poidan facilitar na medida do posible a comunicación entre as ANPAS e os demais afectados. Porén, poden existir situacións excepcionais. Por exemplo, se un centro organiza actividades extraescolares e decide que a súa xestión se levará a cabo por unha ANPA, produciríase unha situación similar a unha contratación dun servizo cunha empresa que require o tratamento de datos de carácter persoal, que, como xa se indicou, supón un acceso de terceiros a datos persoais que require un contrato de encargado do tratamento entre a dirección do centro e a ANPA. É moi importante distinguir estes supostos: nun caso a ANPA decide e organiza a actividade, actuando como responsable do seu propio ficheiro e debendo recadar os datos de carácter persoal directamente dos afectados; noutro, a decisión non lle corresponde á ANPA, senón ao centro educativo, e a ANPA unicamente actúa como encargada do tratamento

12. FAMILIAS

- Dereitos e deberes.

Dereitos das nais/pais ou titores legais dos alumnos:

1. *As nais/pais ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou pupilos, teñen os seguintes dereitos:*
 - a) A ser respectados na súa dignidade persoal polo resto da comunidade educativa, e a expoñer as súas ideas, suxestións e opinións a través das canles establecidas.
 - b) A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme aos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía de Galicia e nas leis educativas.
 - c) A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.
 - d) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no Centro e a ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou pupilos.
 - e) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
 - f) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas ou pupilos, para o que lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do Equipo Directivo.
 - g) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do CEP de Riomaior, nos termos establecidos nas leis.
 - h) A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica dos seus fillos/as.

2. *O CEP de Riomaior recoñece como propios, ademais dos anteriores, os seguintes dereitos das nais/pais ou titores legais dos alumnos e alumnas:*
 1. A ser electores e elixibles ao Consello Escolar.
 2. Participar, a través dos seus representantes no Consello Escolar, na xestión do Centro.
 3. A ser recibidos polo Equipo Directivo, os mestres titores respectivos e os mestres especialistas de cada Área, por motivo de asuntos relacionados cos seus fillos, no horario determinado ao comezo do curso.
 4. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

5. A asociarse cos fins e na forma establecidos nas leis.
6. A reunirse, utilizando as instalacións do Centro, sempre que respecten o normal desenvolvemento das actividades escolares e previa solicitude dos representantes legais á Dirección.
7. A coñecer as decisións relativas á avaliación e promoción dos/as seus/súas fillos/as ou pupilos/as.
8. A reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación se adopten ao remataren un ciclo ou curso.
9. A ser escoitados diante do Consello Escolar, a título individual, cando o caso o requira.

Deberes das nais/pais ou titores legais dos alumnos:

1. *Ás nais/pais ou titores legais dos alumnos, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, correspóndelles:*
 - a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan con regularidade ás clases.
 - b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o seu progreso escolar.
 - c) Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
 - d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que o CEP de Riomaior estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos e fillas.
 - e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos mestres e o Centro.
 - f) Coñecer, respectar e facer respectar as normas de convivencia establecidas polo CEP de Riomaior, así como a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas dos mestres no exercicio das súas competencias.
 - g) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
 - h) Colaborar co Centro na prevención na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou pupilos.
2. *O CEP de Riomaior recoñece como propios, ademais dos anteriores, os seguintes deberes das nais/pais ou titores legais dos alumnos e alumnas:*
 - a) Acudir ás citacións que desde o Centro se lles fagan, no ámbito das súas competencias.

- b) Facilitar a información adecuada dos seus fillos, así como a de posibles minusvalías físicas ou psíquicas que poidan presentar.
- c) Informar á Dirección do Colexio das enfermidades infecto-contaxiosas dos seus respectivos fillos, absténdose de envialos a clase en tanto non se resolva o problema.
- d) Enviar con puntualidade e debidamente aseados aos seus fillos ao Centro.
- e) Xustificar por escrito ao mestre/a-titor/a as faltas de asistencia das alumnas e alumnos, tanto as que se teñan producido como as que se vaian producir.
- f) Respetar o horario establecido para visitas aos membros do Equipo Directivo, os mestres ou mestras-titoras así como ao resto do profesorado.
- g) Controlar aos alumnos para que leven diariamente a clase o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades formativas.
- h) Responsabilizarse de que os alumnos entreguen o boletín de cualificacións da avaliación e devolvelo polas canles establecidas, debidamente asinado, ao mestre/a-titor/a do grupo correspondente, así como doutros comunicados enviados polo Centro.
- i) Respetar a metodoloxía didáctica utilizada no Centro.
- j) Previr os riscos que implica o acceso indiscriminado das súas fillas e fillos a contidos inapropiados, ilícitos ou lesivos para o seu desenvolvemento, na Internet e nas TIC.

Réxime xurídico das nais, pais ou titores legais do alumnado.

As nais, pais e titores legais dos alumnos quedan suxeitos a ordenamento xurídico vixente en materia de faltas, sancións e garantías procedimentais.

As referencias deste Regulamento de Organización e Funcionamento, integrado no Plan de Convivencia ás nais, pais, titoras e titores entenderanse ás persoas que posúan a garda ou o acollemento da alumna ou alumno por resolución xudicial ou administrativa.

- Reunións das familias cos titores e profesores. As titorías serán de obrigado cumprimento. Efectuaranse unha vez ao trimestre pero antes do Nadal todas as familias teñen que haber tido unha titoría. Levarase a cabo nun lugar axeitado para elo e nun ambiente agradable. No caso de tratarse de alumnos con pais separado citaranse aos dous a vez a non ser que exista orde de aloxamento para evitar duplicar o traballo e para que as pautas sexan para os dous as mesmas
- Proceso de reclamacións. Cando algunha familia queira pratear algunha queixa farao seguindo o protocolo indicado para elo e seguindo a xerarquía titor, xefe de estudos, dirección, inspección, xefe territorial...

- Solicitud de acceso de información (Lei 1/2016, 18 xaneiro)
- Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo. Ambos proxenitores en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo/a. Poderanse informar das cualificacións escolares, os informes psicopedagóxicos, convocatorias as reunións xerais e titorías, calendario escolar, actividades, urxencias médicas, inscrición no comedor e transporte, menú de comedor, calendario eleccións consello escolar. Se un dos proxenitores solicita copia dalgún documento haberá que eliminar os datos do outro proxenitor

13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

- As canles de comunicación coas familias serán varias. En principio no mes de setembro organizarase unha reunión xeral para todas as familias que constará de dúas partes. Na primeira será sobre presentación dos mestres normas de funcionamento e recomendacións xerais, metodoloxía, avaliación. Na segunda parte cada familia na titoría correspondente versará sobre a metodoloxía específica, materiais e normas, e colaboración coas familias. Estas reunións as convocará a dirección a través do abalar mobil ou mensaxería. No caso de non poder facer e xeito presencial día reunión enviarase ás familias mediante, mensaxería, páxina web o resumo das normas de funcionamento e organización do centro así como un díptico explicativo dos días non lectivos, merendas...
- Ademais a axenda será tamén un medio de comunicación coas familias para mensaxes sinxelas, citacións as titorías...
- O horario para levar a cabo as titorías serán os martes de 18:00 ás 19:00, salvo en casos extraordinarios que se poderán atender na hora de garda do mestre sempre e cando non teña que substituír a ningún compañeiro. Por outro lado o teléfono chega a ser a canle de comunicación máis rápida e practica para citar a unha titoría ou dar conta dalgunha cuestión concreta.

As titorías deben levarse a cabo nun entorno agradable e tranquilo se son de xeito presencial e nun espazo reservado se son telemáticamente a través de webex para gardar a confidencialidade.

Nos casos de pais separados levarase a cabo de xeito conxunto asistindo á mesma ambos proxenitores, agás nos casos que haxa orde de afastamento por malos tratos. O motivo é para aproveitar recursos humanos xa que doutro xeito duplicaríamos as titorías e sería inviable ter tanto tempo dispoñible por trimestre.

Tentaremos de que á titoría asistan máis membros do equipo docente do alumno/a para analizar de xeito máis amplo a situación académica e persoal de cada alumno/a.

- As familias son parte importante no proceso de ensinanza e aprendizaxe polo que se contará con elas para realizar actividades como contacontos, charlas, exposicións...

14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO

- Estamos en contacto co Concello co que colaboramos estreitamente en todos os seus departamentos incluído servizos sociais e policía local
- Centro de Saúde. Colaboramos co centro de saúde e asesorámonos con eles en caso de dúbidas relativas á saúde dos alumnos.
- Outros; Comunidade de montes de San Adrián e Santa Cristina, Asociación cultural O barqueiro, agrupación deportiva de Vilaboa, equipos de fútbol do concello, agrupación “Bailaboa”.

15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

- Estamos coordinados cos centros adscritos durante todo o curso facendo actividades conxuntas e tarefas de coordinación tanto con infantil como para a ESO e tamén levamos adiante Plans de acollida para os nenos de infantil e levamos aos de 6º ao Toural para coñecer o novo centro.

16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

- Forma e niveis de coordinación: Fundación Érguete para charlas sobre drogadicción, asociacións culturais, Xefatura de Tráfico, Garda Civil ao inicio de curso para organizar as actividades que levaremos a cabo durante todo o curso, Plataforma da Seguridade Viaria...

17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As actividades complementarias serán escollidas polos mestres ao principio de curso en reunión de ciclo tendo en conta o curriculum e o tema condutor e se patexaran ao consello escolar na PXA que será aprobada. A asistencia será obrigatoria para todos os alumnos xa que será unha actividade máis coa diferenza que se desenvolverá fora do centro. Deberá traer a autorización firmada e se algún neno non pode facer fronte ao custo da actividade a dirección do centro buscará financiamento para dita actividade. En canto as actividades extraescolares correrán a cargo de monitores alleos ao centro contratados e xestionados pola Anpa. A selección terá en conta os horarios e espazos veleiros e a opinións do claustro de mestres.. A principio de curso enviarase unha

circular informando das actividades que se levarán a cabo co seu custo e a autorización para cubrir e entregar no centro

Artigo 45: Actividades Complementarias e Extraescolares.

Terán a consideración de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan, como poden ser visitas educativas, traballos de campo, conmemoracións ou semellantes. Serán de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Escolar que puidesen verse implicados na súa realización.

Teñen a consideración de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando no Plan Xeral Anual e aprobadas polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo. Nelas, a participación do alumnado será voluntaria.

O CEP de Riomaior facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través da Asociación de Nais/Pais, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

A regulamentación destas actividades aparece referida no capítulo IV do Decreto 374/1996, do 17 de outubro e no capítulo IX da Orde do 22 de xullo de 1997 (Regulamento Orgánico).

As actividades complementarias serán de obrigado cumprimento xa que se levan a cabo dentro da xornada lectiva. Pero e *“...a dirección do centro arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participe nelas por unha causa moi xustificada que non sexa a económica xa que sta se solucionará por outras vías.”*

Deberá informarse ás familias con tempo suficiente e remitindo a información precisa e as familias deberan autorizar a participación dita actividade.

- A información daquelas actividades que se desenvolvan no centro, en horario lectivo será publicada a través da páxina Web do colexio.
- Tal e como se recolle nas disposicións normativas mencionadas, a autorización escrita das familias poderá ser unha soa para todas as actividades que se contemplan na PXA.
- A atención educativa do alumnado que non participe nestas actividades, organizarase segundo as circunstancias que concorran: dispoñibilidade de

profesorado, nº de alumnos/as, organización do centro en función da actividade, ...

A mesma normativa establece que para o desenvolvemento de actividades fóra da localidade os alumnos e alumnas serán acompañados por un número suficiente de profesores/as cunha proporción mínima dun mestre/a por cada unidade. En consecuencia establécese:

- Todo o profesorado é responsable da educación e formación do alumnado do centro, independentemente da etapa ou curso ao que estea adscrito. Isto inclúe as actividades extraescolares e complementarias programadas.
- Nas viaxes e saídas é prioritario garantir a seguridade e atención do alumnado.
- Cando a xuízo do equipo docente, en consideración do apartado anterior, se estime a necesidade doutros mestres/as que colaboren nas saídas procederase a seguir o protocolo acordado polo claustro , consello e CCP que será o seguinte:

Protocolo de acompañamento das saídas extraescolares.

1. Os titores
2. Mestres implicados nas saídas
3. En función das necesidades e características do grupo e da saída e dos grupos que quedan no Centro.
4. Disponibilidade horaria
5. Rotación

Subvención de actividades

O centro poderá subvencionar estas actividades (á totalidade ou parte do alumnado), con cargo aos gastos de funcionamento, cando o claustro así o considere en razón de:

- Non discriminación por razóns económicas fundamentadas.
- Elevado custe da actividade.
- Disponibilidade orzamentaria.
- Outras que poidan xurdir e deban ser valoradas.

Criterios para a exposición de publicidade (Ter en conta a instrución do 12 de marzo de 2003 da Dirección Xeral de Centros sobre publicidade nos centros)

Só se poderá expoñer a seguinte información e publicidade no centro, previa solicitude ao equipo directivo:

- Informacións e comunicacións procedentes da Consellería de Educación, así como doutros organismos oficiais e dos órganos de goberno do centro.
- Informacións e comunicacións que correspondan á ANPA, no exercicio das súas funcións.
- De actividades culturais e deportivas desenvolvidas e promovidas polas diferentes asociacións culturais e deportivas do contorno.
- De eventos culturais ou lúdicos de interese para alumnado e familias.
- Informacións referentes a servizos básicos da comunidade de especial transcendencia e interese para as familias (Comunidade de Augas, servizos sanitarios,...).
- De propostas formativas extraescolares e demais servizos relacionados coa educación.
- A información sindical exporase na sala do profesorado.

Non se permitirá en ningún caso a exposición de carteis, notas ou comunicados que en textos ou imaxes atenten ou vulneren os dereitos fundamentais e liberdades recoñecidas no ordenamento xurídico, e en particular:

- Os que promovan calquera forma de discriminación.
- Os ilegais ou ilícitos.
- Difamatorios, falsos ou obscenos que atenten contra as persoas, profesionais, institucións públicas ou calquera ente público ou privado.
- Os que incorporen contidos ou mensaxes violentas, degradantes ou vexatorias.

O equipo directivo supervisará o cumprimento destas normas e consultará co claustro e/ou consello escolar, nos casos de dúbida na aplicación das mesmas. De persistir a incerteza, farase consulta diante do servizo de inspección.

Plan Madruga

A xestión, organización e regulamentación deste servizo corresponde a FANPA e empresa adxudicataria.

O equipo directivo:

- Velará polo bo uso e estado das instalacións nas que se desenvolve, co obxecto de que non se produzan incidencias que interfiran no normal funcionamento do centro.
- Colaborará coa ANPA proporcionando información ás familias e na xestión das solicitudes.
- Canalizará a través da ANPA as suxestións das familias sobre o funcionamento do servizo.

Transporte escolar

O centro non dispón de competencias respecto do persoal nin autobuses contratados.

O funcionamento deste servizo estará regulado pola “Instrucción da Secretaría Técnica da Consellería de Cultura, Educación e O.U., sobre a xestión do servizo de transporte escolar”, que se reciba para cada curso.

O equipo directivo:

- Tramitará a documentación que se solicite respecto do alumnado usuario deste servizo e demais aspectos que se contemplen.
- Velará polo seu correcto funcionamento.
- Realizará as xestións que correspondan diante da empresa adxudicataria (Autos Arcade-Mombús) e/ou Xefatura Territorial (servizo de transporte) en orde a dar coñecemento e solución ás incidencias que se rexistren.

Biblioteca

A dirección, por proposta da *xefatura de estudos*, nomeará un mestre/a responsable da biblioteca escolar, por un período mínimo de dous anos, cun tempo de dedicación segundo a normativa vixente e a dispoñibilidade do centro. Responsabilizarase da organización, mantemento e utilización dos recursos da biblioteca; elaborará as previsións e suxestións de compras, o proxecto lector e colaborará na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer. Contará, para o desenvolvemento das súas funcións, co apoio do equipo do equipo de dinamización de biblioteca escolar, nomeado para cada curso escolar, conforme se estableza na PXA.

Tanto o inventario como a xestión da biblioteca levaranse a cabo a través do programa MEIGA e proximamente cambiará polo Koha

Alumnado de prácticas

O acollemento do alumnado da Facultade de Ciencias da Educación e do Deporte que solicite a realización das prácticas no centro, será sometido a decisión do claustro, prestando atención singular ao profesorado directamente implicado por razóns de especialidade. Terase especial consideración cos estudantes da zona e/ou ex-alumnos do centro.

18. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

O equipo directivo con asesoramento do claustro e/ou consello escolar realizará unha análise do equipamento e recursos existentes e establecerá a previsión das necesidades, marcando prioridades e fixando as actuacións previstas para optimizar a utilización dos recursos do centro.

Inventario

O secretario/a de o centro será o encargado da realización do inventario xeral do centro e da súa actualización e custodia.

- Os mestres/as titores e os responsables dos distintos equipos especialidades comunicarán as incidencias que se sucedan ao longo do curso escolar.
- Independentemente do rexistro xeral de inventario poderán existir outros rexistros auxiliares específicos de aula, xestionados polo profesorado responsable.
- O rexistro de inventario da biblioteca será xestionado polo responsable do equipo de biblioteca escolar e realizarase a través do programa MEIGA.
- Non se poderá dar de baixa ningún elemento inventariado sen o previo coñecemento do equipo directivo, a quen corresponderá a toma de decisións neste aspecto.
- No centro existirá un libro de rexistro de material inventariable. Este deberá actualizarse periodicamente, anotando nel tanto as altas de novo material como as baixas do mesmo.
- A persoa responsable da secretaría do centro actualizará o inventario xeral no mes de xuño
Será o responsable de compras.

Como norma xeral aplicaranse os seguintes criterios para a adquisición de medios:

- a) Rendibilidade: Maior uso e beneficio posible.
- b) Mantemento: Doado e barato.
- c) Actualidade: Os bens adquiridos non deben ser obsoletos

Orzamento

O orzamento é un instrumento de planificación económica do centro, en orde á prestación do servizo público, no que se prevé xunto cos seus ingresos, os gastos necesarios para alcanzar os obxectivos recollidos na PXA, baixo os principios de equilibrio entre ingresos e gastos así como os principios de eficacia e eficiencia na utilización dos recursos.

O exercicio orzamentario do centro coincidirá co ano natural.

A Xefatura Territorial de Educación comunicará ao centro o importe dos recursos que se lle asignarán para os seus gastos de funcionamento e, no seu caso, para a realización de melloras en instalacións e equipamentos, que poidan ser contratadas polo centro no marco da súa autonomía de xestión económica.

O equipo directivo elaborará ao comezo de cada exercicio económico o proxecto de orzamento do centro, que incluirá:

- a) Remanentes do exercicio anterior.
- b) Un estado de ingresos que se prevé obter.
- c) Un estado dos gastos necesarios en orde á consecución dos obxectivos propostos.

O director/a presentará o proxecto de orzamento ao claustro para o seu informe e ao consello escolar- comisión económica para a súa avaliación, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Unha vez aprobado no centro, remitirase á Xefatura Territorial para o seu exame. Se no prazo dun mes a contar desde a data da súa recepción non se formulasen observacións, o proxecto de orzamento entenderase automaticamente aprobado.

No suposto de que no primeiro día hábil do exercicio económico non se atópase aprobado o orzamento anual, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior, tendo en conta o remanente e as achegas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Das contías resultantes destas últimas só se poderá dispoñer dun doceavo por mes mentres perdure a situación de prórroga.

Criterios para a elaboración do orzamento anual.

Para a elaboración do proxecto de orzamento, deberanse ter en consideración os apartados de ingresos e gastos previstos na normativa vixente relativa á contabilidade dos centros.

O equipo directivo realizará unha análise da evolución de ingresos e gastos no ano/s anteriores, para axustar as previsións ás necesidades do centro con criterios realistas.

O orzamento deberá satisfacer, en primeiro lugar, todas as necesidades de funcionamento xeral (mantemento básico de equipamentos e instalacións, xestión administrativa, soporte básico das actividades docentes, hixiene, ...). Atendidas esas necesidades consideradas básicas, procederase co resto dous capítulos conforme aos acordos do profesorado e do consello escolar, as decisións plasmadas na PXA e as circunstancias que determine a propia marcha do curso.

As contías asignadas en cada capítulo non son pechadas, pódense modificar (aumentar ou diminuír) en función da variación nos ingresos e das necesidades e decisións que motiven a propia organización e funcionamento. Darase conta na memoria anual xustificativa.

Salvo casos debidamente autorizados, as previsións de gastos non terán carácter plurianual, polo que non se poderán comprometer orzamentos de exercicios económicos futuros.

Execución do orzamento

O director/a é o máximo responsable da xestión dos recursos económicos do centro. É a persoa que autoriza os gastos de acordo co orzamento aprobado e ordena os pagos.

O director/a non poderá autorizar gastos por un importe superior aos créditos consignados no orzamento, nin ordenar pagos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos, sendo nulos de pleno dereito os actos administrativos que infrinxan tal norma, sen prexuízo das responsabilidades que poidan deducirse legalmente.

As operacións realizadas polo centro en execución do seu orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

As operacións e anotacións contables realizadas serán encadernadas correlativamente, ao remate de cada exercicio, para formar os libros contables. O centro manterá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco anos desde a aprobación da conta de xestión.

Indemnizacións por razón de servizo

O director/a poderá autorizar o pagamento dos gastos de viaxes e demais gastos do profesorado derivados de:

- Realización de actividades extraescolares fóra da localidade do centro.
- Realización de tarefas de xestión.
- Asistencia a reunións ou actividades de formación non contempladas no Plan Anual de Formación do Profesorado, e que se acorden en función do interese, obxectivos e necesidades do centro (proxectos de innovación, proxectos que se estean a desenvolver no centro, ...).

Os gastos que correspondan a desprazamentos axustaranse ao prezo por quilómetro legalmente recoñecido (actualmente 0,19€). Para os demais gastos (aparcamento, autoestrada, manutención,...) será obrigatoria a presentación de recibo/factura co importe, que se abonará integramente.

Criterios para la obtención de ingresos derivados da prestación de servizos distintos dos gravados por taxas, así como outros fondos procedentes de entes públicos, privados ou particulares.

- O centro non contempla a realización de servizos distintos aos educativos, polo que non se prevé a obtención de ingresos por esta razón. En todo caso debemos considerar neste apartado o Art. 122.3 da LOMCE que establece: *“Os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios, logo de aprobación do director, nos termos que establezan as administracións educativas, dentro dos límites que a normativa vixente establece. Estes recursos non poderán provir das actividades levadas a cabo polas asociacións de pais, nais e de alumnos e alumnas en cumprimento dos seus fins e deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as administracións educativas establezan.”*
- O posible uso do recinto, instalacións ou equipamentos non debe resultar gravoso para o centro, polo que o seu mantemento, limpeza e gastos derivados do seu uso deberán corresponder ás asociacións ou particulares a quen se autorice a súa utilización.
- Os ingresos que o centro poida recibir de entes públicos, privados ou particulares polos motivos que sexan, faranse na conta oficial do centro e, salvo que teñan un destino específico, engrosarán a conta de ingresos do orzamento oficial.

Conta de xestión

O director/a presentará ao claustro e consello escolar para o seu coñecemento e avaliación, antes do 31 de xaneiro do exercicio seguinte, unha única conta de xestión a 31 de decembro. Unha vez avaliada polo consello escolar e aprobada pola dirección do centro, remitirase, por correo ordinario, á Xefatura Territorial, unha certificación de ingresos e gastos, segundo modelo establecido na aplicación informática en entorno web: *xecocentros*. Ademais, incorporárase coa xustificación unha certificación bancaria das contas, co saldo a 31 de decembro.

A conta de xestión non poderá renderse con saldos negativos, salvo demora nos ingresos procedentes da Consellería de Educación que xustifique a existencia de pagamentos pendentes.

Os xustificantes de gasto efectuaranse por medio da certificación da dirección, permanecendo arquivados os orixinais das facturas e demais comprobantes de gastos, a disposición dos órganos de control por un período mínimo de cinco anos.

No caso de que se produza o cesamento do director/a antes do remate do exercicio, este deberá elaborar unha xustificación dos gastos e ingresos habidos ata a data de cesamento, e presentalo ao claustro e consello escolar para o seu coñecemento e avaliación.

Conta bancaria

A conta corrente do Centro estará aberta nunha oficina bancaria próxima, na localidade de Arcade (actualmente na sucursal de ABANCA). Nela figurarán como titulares o director/a, o secretario/a e o mestre/a substituto do director/a (segundo se establece máis adiante no apdo. 8.1.3) , sendo necesarias dúas sinaturas para librar os talóns.

- Equipamento.

Material funxible. Criterios de uso e reposición. Consideramos neste apartado aqueles materiais non inventariables que, polo seu uso, teñen unha duración limitada, tales son: folios e material de oficina, material de aula e escritura, material para uso dos alumnos, etc.

O centro nestes casos opera da seguinte forma:

- O material de oficina corre a cargo do centro.
- O material, de uso xeral, necesario para ou desenvolvemento das actividades docentes (papel continuo, cartolinas, pinturas, folios, tinta impresora...), corre a cargo do centro.
En función da previsión ou situación orzamentaria, o centro poderá solicitar do alumnado a achega destes materiais necesarios para a realización dos traballos escolares (murais, actividades de educación artística, festivais e celebracións...).
- O material básico do profesorado e da aula corre a cargo do centro. Enténdese por material básico aqueles útiles imprescindibles na aula, tales como lapis de memoria, fita adhesiva, xices, folios, tesoiras, grampadora, clips...
- Os materiais do alumnado como pinturas, cartolinas, folios, etc. correrán a cargo destes.

Hixiene

A adquisición deste material de uso xeral (papel hixiénico, xabón, panos de papel...) correrá a cargo do concello, sen prexuízo de que o profesorado, , estime a conveniencia de solicitar das familias outro material específico e necesario como toallíñas húmidas, papel secante...

Material non funxible

Englobaríase aquí o material inventariable de uso docente. Pode ser a compra de aparatos electrónicos, de informática, de reprografía, de laboratorio, material didáctico, material de biblioteca, etc. Tamén máquinas e ferramentas necesarias para o mantemento dos equipos e instalacións.

Se o orzamento o permite, adquiriranse tales elementos conforme aos acordos do claustro que xustifiquen a súa necesidade e prioridades, en base aos obxectivos do centro e aos proxectos que se desenvolvan.

Outro procedemento á parte leva o material que a Consellería envía aos centros como dotación ou reposición. O equipo directivo tramitará a solicitude, segundo o modelo dispoñible no portal da Consellería (*Centros/Equipamento de centros*), diante do servizo de inspección quen, dada a súa conformidade, remitirá tal solicitude á Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento. Os prazos para tal xestión aparecen recollidos nesta táboa:

Xaneiro-Febreiro	Xuño	Setembro-Outubro
<ul style="list-style-type: none"> • Obra nova • Autorización de novas ensinanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición

- Normas de uso das fotocopiadoras. A fotocopia está ubicada na aula de reprografía e será única e exclusivamente para utilizar polos mestres para uso profesional

Custodia e responsabilidade sobre os recursos

- Segundo a normativa vixente, corresponde ao secretario/a a custodia do material do centro, sendo este o que vele pola súa utilización e uso.
- Os titores/as ou especialistas con aula propia, serán responsables do material existente en cada aula, comunicando ao equipo directivo os desperfectos que se produzan ou as necesidades que se detecten.
- Todo o material do centro estará a disposición de todo o profesorado, priorizando o uso asignado en cada curso. Unha vez usado, o material devolverase ao seu lugar de orixe.
- Ao material do centro daráselle o uso debido tanto por parte do profesorado como por parte dos alumnos/as. Considerarase que o uso indebido do material por parte destes colectivos será sancionado coa reposición ou reparación deste por parte dos responsables.

19. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

O equipo directivo velará polo cumprimento de este regulamento

Reforma do Regulamento de Organización e Funcionamento.

A reforma do presente Regulamento queda suxeita a futuras modificacións da lexislación educativa e ás iniciativas da propia Comunidade Escolar no marco das súas competencias.

Para materializar as reformas, o Consello Escolar pode optar por:

- a) Debater no propio Consello Escolar as emendas presentadas e votalas a continuación.
- b) Crear unha Comisión do propio Consello, formada por dous pais/nais, dous mestres, o representante dos alumnos, se é o caso, e un membro do Equipo Directivo para o seu estudo e a súa nova presentación diante do Consello Escolar.
- c) Remitila aos diferentes sectores da Comunidade Educativa para a súa discusión e presentación definitiva.

Propostas de modificación e aprobación do Regulamento.

1. As propostas de modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento serán feitas por escrito, polos representantes do estamento que as propoña e diante do Consello Escolar do Centro.

Ditas emendas deberán ser entregadas aos membros do Consello con non menos de quince días de antelación á sesión do mesmo no que se han debater.

Toda proposta de modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento terá que ser aprobada co voto afirmativo da maioría de dos terzos dos membros do Consello Escolar do Centro e entrará en vigor trala súa publicación, para coñecemento do conxunto da Comunidade Educativa

Tanto o profesorado como as familias así como o alumnado a través dos delegados poderán participar na revisión deste documento presentando de xeito formal propostas a través dos representantes do consello escolar e do claustro

20. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

1. O presente Regulamento, despois de ser informado polo Claustro e aprobado polo Consello Escolar, farase público entre todos os compoñentes da Comunidade Escolar a través da web www.edu.xunta.es/centros/cepriomaior. Unha copia do mesmo estará depositada na Secretaría do Centro a disposición de calquera persoa recoñecida como parte implicada.
2. Do presente Regulamento farase un extracto da normativa que afecta a nais/pais ou tutores legais e ao alumnado e daráselle unha copia a cada familia.
3. Entrará en vigor ao día seguinte do da súa publicación. Del achegarase unha copia á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de Pontevedra aos efectos da súa adecuación á lexislación vixente.
4. Enviarase unha copia por correo electrónico a cada membro do claustro e persoal de servizo

