

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CRA ANTIA CAL

REVISIÓN N°:1

DATA: OUTUBRO 2020

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: XUÑO 2019

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: XUÑO 2019

DATA 1ª REVISIÓN: OUTUBRO 2020

DATA 2ª REVISIÓN:

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

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	4
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN	4
3.Órganos de goberno.....	5
3.1.Equipo directivo	5
• Organigrama:	5
• Reparto de funcións:.....	5
3.2. Consello escolar	6
4. Órganos de coordinación docente	7
4.1. CCP	7
4.2. Claustro	7
4.3. Equipos de ciclo.....	8
4.4. As familias participan na vida do Centro a través dos seguintes órganos.	8
4.5. Outras coordinacións	8
3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	8
5. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA	9
5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA E USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS.....	9
5.2 CORRECCIÓNS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A QUEEN COMPETEN:	11
6. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO	12
6.1. Protocolos para a acollida do profesorado	12
7. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO	13
7.1Cando se incorporan a principios de curso:.....	13
7.4Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais	14
8. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	14
8.1.Normas xerais do centro	14
8.2.Organización dos tempos.....	15
8.3.Normas de realización das gardas.....	16
8.4.Organización de espazos instalacións e recursos	16
8.5.Organización e vixilancia dos recreos.....	16
8.6.Organización das entradas e saídas	16
9. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO.....	17
9.1.Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente	17
9.2.Procedemento para a atención ao alumnado enfermo	17
9.3.Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado.....	17
9.4.Procedementos específicos de seguimento do alumnado.....	18
10.PROFESORADO	18
11.ALUMNADO.....	20

12.AFA	20
13.FAMILIAS	20
14.COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS	21
15.COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO	22
16.COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS	22
17.COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS	22
18.CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES 23	
19.EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO	23
20.PROCEDIMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO	24
21.MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS	24
22.ADENDA CURSO 2020/2021	25

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

A comunidade escolar deste Centro enténdese formada por profesorado, alumnado, familias e persoal de servizos. A estrutura orgánica das Escolas de Educación Infantil vén regulada polo Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21) e pola Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).

Segundo a lexislación vixente, correspondenlle ao CRA Antía Cal os seguintes:

- Órganos Unipersoais:
 - Dirección
 - Secretaria
- Órganos colexiados:
 - Consello Escolar.
 - Claustro.
- Órganos Coordinación docente
 - Comisión de Coordinación Pedagóxica (en adiante CCP)
 - Departamento de Orientación (Este centro non conta con Departamento de Orientación propio, o orientador pertence ao CEP adscrito e exerce as funcións de coordinación no centro a mestra de PT)
 - Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
 - Equipo de dinamización lingüística
 - Equipo de dinamización da biblioteca
 - Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación
 - Titorías
 - Equipo de ciclo en Educación Infantil

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

O *quorum* para a válida constitución dos órganos colexiados, a efectos de celebración das sesións, deliberacións e acordos, requerirá a presenza da metade dos seus membros incluíndo á persoa Presidenta e Secretaria ou persoas nas que deleguen.. Se non existise *quorum*, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso, será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros.

A efectos de cómputo de votos para a toma de decisións, só se contabilizarán os membros con dereito a voto.

Os acordos no Consello Escolar adoptaranse, cando exista *quorum*, por maioría simple (maior número de votos positivos que negativos), agás nos seguintes casos, que requerirán maioría absoluta:

- Aprobación e execución do orzamento.
- Aprobación do Proxecto Educativo.

- Aprobación do NOFC, así como das súas modificacións.

A persoa Directora fará chegar ás persoas pertencentes aos órganos colexiados a convocatoria coa orde do día da reunión, mediante correo electrónico corporativo edu.xunta.es ou no caso de non contar cunha conta corporativa, a calquera outra facilitada para tal efecto, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será clara e irá acompañada de información sobre os temas a tratar. Pode figurar a duración estimada da reunión. Na seguinte reunión se leerá e aprobará se procede o acta anterior.

Os órganos colexiados reuniránse, como mínimo, unha vez por trimestre e sempre que os convoque a Directora ou Presidenta, ou o soliciten polo menos un tercio dos seus membros. Será preceptiva unha reunión a principio e outra a final de curso.

Poderá incorporarse un novo punto á orde do día, de carácter urgente, se así o solicitan antes do comezo da sesión un tercio dos seus membros. A Dirección decidirá sobre a urxencia do solicitado.

O profesorado pertencente aos órganos colexiados de goberno está obrigado a asistir ás reunións dos mesmos nas que sexan convocados/as.

As votacións que se produzan nos órganos colexiados serán segredas para a elección de persoas, e se o solicitan a metade máis un dos seus membros.

En caso de ausencia da presidenta será substituída pola secretaria que exercerá o posto con voz e voto e poderá nomear unha secretaria suplente de entre as persoas pertencentes ao consello escolar ou ben algunha persoa das que conforman o claustro, a secretaria como é inherente ao seu posto terá voz pero non voto.

3. ÓRGANOS DE GOBERNO

3.1. EQUIPO DIRECTIVO

- **ORGANIGRAMA:**

Directora

Secretaria

- **REPARTO DE FUNCIONES:**

Tal e como indica o artigo 14 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e dado que o CRA Antía Cal é unha escola de educación infantil de 6 unidades o equipo directivo estará formado pola persoa directora que asumirá as funcións da persoa xefa de estudos, e a persoa secretaria

Se ben o equipo directivo do CRA traballa de maneira colaborativa e ambas persoas colaboran ao 50% na resolución de tarefas, toma de decisións e coordinación xeral do centro, para poder levar a cabo con efectividade as numerosas tarefas que lle son encomendadas, varias delas son habitualmente desempeñadas por unha ou outra tal e como se detalla a continuación:

DIRECTORA:

- Xestión de recursos humanos (faltas de profesorado, cambios horarios, substitucións...)
- Contactos con institucións alleas ao centro educativo (Concello, Consellería, Institucións...)

SECRETARIA:

- Xestión dos recursos materiais (contabilidade, pedidos, compras, inventario...)
- Xestión da documentación do centro (Expedientes, arquivo...)

3.2. CONSELLO ESCOLAR

O **consello escolar**, segundo o establecido polo decreto 92/1988, do 28 de abril e polo Decreto 374/1996, do 17 de outubro, estará formado por:

- A directora, que realizará as funcións de presidenta.
- Unha representante do Concello do municipio
- Tres docentes elixidas polo claustro
- Tres representantes das familias do alumnado (unha delas proposta pola AFA, e outras dúas elixidas mediante votación ante mesa electoral polas familias do alumnado, segundo o establecido no decreto 92/1988)
- A secretaria do centro, que actuará en calidade de secretaria do Consello, con voz pero sen voto.

Sen prexuízo do establecido no artigo 49.2 do citado decreto, dous anos despois de que se constituíra o Consello escolar coa totalidade das persoas representantes procederáse á primeira renovación parcial: unha docente, dúas representantes das familias.

Dous anos despois renovaranse as persoas representantes non consideradas na renovación anterior: Dúas docentes e a representante das familias proposta pola AFA

As baixas que se produzan antes da expiración do prazo para ocupar a praza para a que fomos elixidos produce unha vacante que debe ser cuberta polas persoas candidatas seguintes de acordo ao número de votos obtidos durante o proceso de renovación parcial inmediatamente anterior sen prexuízo de que a persoa que cursa a baixa pertenza a un proceso electoral anterior. No caso de non ter persoas candidatas para cubrir a vacante, esta quedaría sen cubrir ata a seguinte renovación parcial.

As atribucións do consello escolar serán:

- Elevar propostas para a elaboración do proxecto educativo
- Propoñer a revogación do nomeamento da directora, logo de acordo das representantes, adoptado por maioría de dous terzos.
- Informar sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- Avaliar as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e propor as medidas oportunas nos casos nos que se prexudique gravemente a convivencia do centro.
- Avaliar o proxecto de orzamento e a súa execución
- Avaliar a programación xeral anual, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
- Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- Establecer directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades e organismos.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa.

- Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro nos termos que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional (en adelante CEUFP) estableza.

No seo do consello escolar está conformada a **COMISIÓN de CONVIVENCIA** que ten as seguintes funcións:

- Resolver e mediar nos conflitos aparecidos na vida do Centro.
- Canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, respecto mutuo e a tolerancia no Centro.
- Garantir os dereitos do alumnado e impedir a comisión de feitos contrarios ás normas de convivencia do Centro.
- Establecer, por delegación do Consello Escolar, algunhas correccións correspondentes a condutas contrarias ás normas de convivencia ou a condutas gravemente perxudiciais para a convivencia do Centro, agás as sancións que supoñan suspensión de asistencia ao Centro por un período superior aos tres días, que corresponderá directamente ao Consello Escolar/Dirección.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1. CCP

A súa constitución, funcións e funcionamento veñen reguladas no capítulo II do Decreto 374/1996. Sendo neste centro as persoas coordinadoras e polo tanto representantes natas neste organo de goberno, preferentemente todas especialistas ou persoal de apoio, escollerase unha titora representante para cada unha das reunións, recuperando así a CCP o seu carácter representativo do claustro.

4.2. CLAUSTRO

É o órgano propio de participación do profesorado no Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del. Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no Centro e presidido pola Directora.

As súas competencias serán, segundo o establecido no artigo 129 da LOE-LOMCE

- Elevar propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto educativo e a programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar o proxecto educativo e os aspectos docentes da programación xeral anual
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro
- Elexir os seus representantes no consello escolar do centro,
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes

- Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polas persoas candidatas.
- Coordinar as funcións referentes a orientación titoría e avaliación
-

4.3. EQUIPOS DE CICLO

A súa constitución, funcións e funcionamento veñen regulados no capítulo I do Decreto 374/1996. Polas características deste Centro, que consta só dun ciclo, para os efectos neste caso o claustro ao completo, coordinadas por unha representante elixida mediante decisión do profesorado. Se non houberse acordo na elección, a Dirección designará a unha representante, tendo en conta os criterios de antigüidade e idoneidade, por un periodo de dous anos, podendo permanecer no cargo máis dun periodo.

Na nosa escola ao ser un só un ciclo na súa totalidade, cada reunión de equipo docente será tamén de ciclo polo que as reunións serán semanais e a coordinación a poderá asumir unha das dúas persoas do equipo directivo xa que as funcións se ven pouco diferenciadas coas mesmas.

4.4. AS FAMILIAS PARTICIPAN NA VIDA DO CENTRO A TRAVÉS DOS SEGUINTE ÓRGANOS.

- Consello Escolar: con dúas representantes, e unha proposta pola AFA.
- Asociacións de Familias. (en adiante AFA)
- Comisión de Convivencia.

4.5. OUTRAS COORDINACIÓNS

As persoas coordinadoras dos distintos equipos e dinamizacións (EDB, EDTIC, EC, EDLG, EACE, e PFPP), disporán dun tempo no seu horario para levar a cabo estas funcións.

Planificarán trimestralmente as tarefas a desenvolver, coas prioridades, metas, temporalización, e o persoal que desempeñará as distintas funcións, recolléndoo nunha plantilla que será compartida co equipo directivo para ser tido en conta na xestión de centro.

Os equipos reuniránse semanalmente, levantando acta de ditas reunións, e trasladarán as decisións tomadas ao Claustro posteriormente.

3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

Ao tratarse dun Centro rural agrupado , a coordinación entre os órganos é algo complexa, xa que o único momento en que todo o profesorado coincide no centro é os martes pola tarde.

É nese intre cando se cadran todas a xuntanzas de xeito que se poida garantir un espazo para as reunións tanto dos equipos de dinamización, equipo docente, equipo de ciclo.

Tras as reunións dos distintos equipos e dinamizacións, as persoas coordinadoras teñen voz nas reunións de ciclo para informar ao mesmo das decisións tomadas en cada un deles.

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

Para facer posible a vida en sociedade é necesario adquirir hábitos de convivencia e respecto. Toda a comunidade educativa debe cumprir unhas normas de convivencia dentro do marco dos dereitos fundamentais das persoas. O profesorado, familia e persoal non docente, de ser o caso, procurarán ser un exemplo para o alumnado na observación de ditas normas.

As normas de convivencia do Centro, regulando os dereitos e deberes do alumnado e demais persoas pertencentes á comunidade educativa, deben propiciar un clima de responsabilidade, traballo e esforzo que permita que todos eles obteñan os mellores resultados no proceso educativo e, ao mesmo tempo, a adquisición de hábitos, actitudes e competencias básicas en consonancia coa lexislación vixente.

Dende esta concepción, é necesario que todas as persoas pertencentes á comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao Centro, senon que foron elaboradas e adoptadas polo conxunto daquela en beneficio da mesma. Trátase, en definitiva (tendo en conta a idade do alumnado), de obter a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA E USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS

Tendo en conta que o alumnado do Centro conta entre 2 e 6 anos de idade, en circunstancias normais non deberían existir maiores problemas na súa conduta, máis que as que corresponden ao seu desenvolvemento evolutivo e cognitivo. Moitas condutas inadecuadas responden a falta de hábitos e a estar nun proceso de adquisición de normas e patróns sociais axeitados. As pequenas discusións por algún obxecto ou mal trato dado ao material, correr polos espazos interiores, etc. non levan normalmente implícita unha mala intencionalidade, senón que son o reflexo do estadio evolutivo do alumnado. Ademáis, pequenas incidencias como falta de puntualidade, aseo ou inasistencia ás clases non dependen tanto deles como da actitude da familia, coa que habería que acordar pautas de comportamento en moitas ocasións.

Por iso, estas NOFC será deliberadamente escaso na tipificación de condutas contrarias ás normas de convivencia por parte do alumnado, e todas elas deben ser vistas dende a óptica da idade do alumnado. Se figuran é porque, ademáis, poden ser cometidas por persoas pertencentes á comunidade educativa que non sexan alumnas e alumnos. A intención é en todo momento que sexa de carácter eminentemente PREVENTIVO.

Debemos ter en conta que como a relación entre persoas adultas é continua e fluida en moitas ocasións pode dar pé a atoparse con situacións que se escapan do que debería ser correcto entre profesorado e familias ou persoal que desempeña algunha labor no centro e é por iso que detallaremos un apartado específico que sirva para regular estas normas de convivencia entre persoas adultas que deberán respectar en todo caso as normas de convivencia indicadas a continuación

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Faltar ao respecto a calquera persoa pertencente á comunidade educativa.
- Ameazar a calquera persoa pertencente a comunidade educativa.

- Causar dano, de forma intencionada ou por negligencia, ao material e ás instalacións do Centro.
- Causar dano ou sustraer obxectos ou pertenzas doutras pertencentes á comunidade educativa
- Calquera acto que perturbe o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- Non asistir a clase inxustificadamente, xa que a pesares de non ser unha etapa obrigatoria, o alumnado está ocupando unha praza escolar que lles puido ser negada a outros.
- Non respectar os horarios do centro, sendo o incumplimento dos mesmos sistemático e non puntual ou accidental.

CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

- Reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra outras persoas pertencentes á comunidade educativa.
- Agresión física ou moral contra as demais persoas pertencentes á comunidade educativa, ou calquera tipo de discriminación.
- Danos malintencionadamente producidos ao material ou instalacións.
- Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- Actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade.

RÉXIME DISCIPLINARIO:

ALUMNADO:

As correccións que teñan que aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia deberán ter un carácter educativo e recuperador, tendente á inculcación de hábitos e normas sociais axeitadas de acordo coa idade e nivel de comprensión do alumnado, buscando garantir o respecto aos dereitos das demais e procurando mellorar as relacións de todas as persoas pertencentes á comunidade educativa. O incumprimento das normas de convivencia do Centro terá que ser valorado considerando a idade do alumnado e a situación e as condicións persoais de cada caso particular. Na corrección dos incumprimentos terásese en conta:

- Ningúnha alumna ou alumno poderá ser privada do exercicio do seu dereito á educación.
 - Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- o A imposición da corrección respectará a proporcionalidade coa conduta.
- Terásese en conta a idade do alumnado e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do mesmo antes de resolver o procedemento corrector.
 - As familias estarán informadas, de haber reiteración, das condutas dos seus fillos/as contrarias ás normas de convivencia e as correccións impostas, cando sexa preciso.

Poderán corrixirse os actos contrarios á convivencia do Centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante a realización de actividades escolares e complementarias. Tamén se poderán corrixir aquelas actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar,

estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten as súas compañeiras ou compañeiros ou a outras persoas pertencentes á comunidade educativa.

- Consideraranse circunstancias paliativas:

- A falta de intencionalidade.
- O recoñecemento espontáneo da falta.

- Consideraranse circunstancias agravantes:

- Causar dano, inxuria ou ofensa a unha crianza por parte dunha persoa adulta.
- A discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións relixiosas ou morais, así como as discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Reiteración, premeditación e intencionalidade.
- Pór en perigo a integridade física propia ou allea.

PERSOAS ADULTAS:

Poderán corrixirse os actos contrarios á convivencia do Centro realizados polas persoas adultas no recinto escolar ou durante a realización de actividades escolares e complementarias. Tamén se poderán corrixir aquelas actuacións das persoas adultas que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten á convivencia na aula ou no centro escolar ou a outras persoas pertencentes á comunidade educativa.

- Consideraranse circunstancias paliativas:

- A falta de intencionalidade.
- O recoñecemento espontáneo da falta.

- Consideraranse circunstancias agravantes:

- Causar dano, inxuria ou ofensa a unha crianza por parte dunha persoa adulta.
- A discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións relixiosas ou morais, así como as discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Reiteración, premeditación e intencionalidade.
- Pór en perigo a integridade física propia ou allea.

5.2 CORRECCIÓNS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A QUEN COMPETEN:

En primeiro lugar e en todo momento empezaráse por aplicar medidas pedagóxicas e preventivas, tendentes á inculcación dos hábitos e normas axeitadas ás diferentes situacións, empregando o establecemento de límites claros que abonden na prevención da conduta agresiva (de ser o caso) e partindo sempre da busca das posibles circunstancias que causen a conduta en cuestión.

Consideramos que é fundamental para a adquisición dos límites tanto naturais como sociais a relación da consecuencia natural que a ruptura de tal límite supón, polo que as medidas de corrección irán sempre encamiñadas á busca desa consecuencia natural.

Consideramos tamén que o vínculo de apego é fundamental para o acompañamento e a corrección de condutas non apropiadas, polo que será sempre unha persoa con vínculo establecido a que interveña nestas situacións, evitando que a menor se sinta desprotexida ou intimidada.

Se as condutas contra a convivencia fosen resultado dun cadro máis complexo, as docentes porán o feito en coñecemento da Xefatura do Departamento de Orientación, así como da Dirección, para a avaliación das causas das mesmas.

Se a conduta contraria á convivencia fose por parte de unha persoa adulta se realizará unha reunión das persoas implicadas e unha persoa do equipo directivo para expoñer a situación e chegar a acordos.

En caso de reiterar na conduta se poderá realizar unha nova reunión onde ambas persoas implicadas con axuda de unha persoa do equipo directivo expoñan os seus puntos de vista e cheguen a acordos.

Se a conduta é reiterativa ou grave se poderá:

- Limitar as comunicacións a vías oficiais e sempre por escrito
- Limitar o contacto coa persoa implicada
- Limitar a entrada ao recinto escolar

6. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

6.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO PROFESORADO

•Cando se incorporan a principios de curso

- o Responsables da acollida: Equipo directivo
- o Procedemento; unha vez que o profesorado de nova incorporación acude ao centro realizarase por parte do equipo directivo a xestión documental precisa. Finalizada esta procederase á explicación das normas de funcionamento do centro, o horario e as informacións necesarias para o desenvolvemento da súa labor docente. Durante os primeiros días (ou semanas, dependendo das circunstancias) reorganizarase o horario do centro para dotar de acompañamento ao profesorado de nova incorporación debido ás características concretas do centro e para garantir a seguridade afectiva e emocional do noso alumnado.
- o Documentación que se entrega: Documento de benvida ao centro, resumo do proxecto educativo e horario.

•Substitucións ao longo do curso

- o Responsables da acollida: Equipo directivo
 - Procedemento; unha vez que o profesorado de nova incorporación acude ao centro realizarase por parte do equipo directivo a xestión documental precisa. Unha vez finalizada procederase á explicación das normas de funcionamento do centro, o horario e as informacións necesarias para o desenvolvemento da súa labor docente. Durante os primeiros días (ou semanas, dependendo das circunstancias) reorganizarase o horario do centro para dotar de acompañamento ao profesorado de nova incorporación debido ás características concretas do centro e para garantir a seguridade afectiva e emocional do noso alumnado.

- Documentación que se entrega: Documento de benvida ao centro, resumo do proxecto educativo e horario.
- Outras consideracións a ter en conta: No caso de ser unha mestra titora a que ten que ser substituída, o centro modificará temporalmente a adscripción a aulas derivando a unha mestra de apoio (con continuidade no centro e que xa coñeza ao alumnado) á titoría e a docente recién chegada ao apoio coa fin de evitar procesos de vinculación afectiva innecesarios e poder garantir a estabilidade emocional do noso alumnado.

7. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

7.1 CANDO SE INCORPORAN A PRINCIPIOS DE CURSO:

- Durante o periodo de admisión o equipo directivo informará ás familias dos aspectos máis relevantes do proxecto educativo así como das características concretas do CRA ANTÍA CAL
- Realizarase unha xornada de portas abertas onde as familias poderán coñecer os espazos da escola, os aspectos máis relevantes do proxecto educativo e a información precisa para o procedemento de admisión.
- Unha vez finalizada a admisión as familias serán citadas polas titoras das respectivas escolas para unha primeira xuntanza no mes de xuño e na escola onde se lles ofrecerá información sobre as pautas para un bo desenvolvemento do periodo de vinculación, e todas aquelas cuestións que susciten interese nas familias.
- Unha vez comezado o curso incorporaranse as aulas nun primeiro momento o alumnado que xa cursou estudos no centro o ano anterior (3/4 días) e a continuación irase incorporando paulatinamente o alumnado de nova incorporación segundo as pautas establecidas no equipo de ciclo unha vez tidas en conta todas as casuísticas particulares a fin de facilitar unha vinculación positiva das crianzas ao novo entorno escolar.
- Para favorecer un desapego seguro do entorno familiar o periodo de vinculación á escola facilitarase que as crianzas estean acompañadas dunha persoa adulta de referencia o tempo que así o precisen, ofrecendo, dende a escola, pautas para a xestión dos momentos de separación.
- Durante o periodo de vinculación o horario do profesorado reorganizarse para facilitar o acompañamento dos procesos emocionais que neste periodo se dan, de xeito que, na medida do posible, haxa dúas adultas por aula e unha persoa do equipo directivo na sede administrativa.
- Para favorecer a autonomía do alumnado e a xestión da aula, será necesaria a retirada do cueiro (diurno) previamente ao inicio da escolarización, así e todo, realizarase un acompañamento respetuoso ata que o control de esfínteres sexa adquirido por completo. En caso de ser necesario e partindo sempre da necesidade da nena ou neno, flexibilizarase o periodo de acollemento. Ata que a vinculación coa persoa de referencia da aula non estea feita, os cambios de roupa poderán ser realizados pola persoa de vínculo que acompaña á menor.

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

- Se a incorporación ao centro se realiza nun momento distinto ao inicio de curso realizarase nun primeiro momento unha reunión coa familia para axeitar o periodo de vinculación ao centro, facilitando en todo momento que éste sexa acompañado por unha persoa adulta de referencia para a crianza. Ofrecerase dende o equipo directivo a información precisa para a incorporación á escola, e na reunión coa titora daranse as pautas e a información necesaria para un desenvolvemento fluído do periodo de vinculación.
- Cando por circunstancias médicas unha persoa menor deba iniciar a súa escolarización con cueiro, facilitarase o acceso da familia para o seu cambio ata que non sexa designado un apoio específico por parte da consellería previa valoración do departamento de orientación e o equipo de orientación específico (EOE)

8. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

8.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO

- Protección de datos. Autorización uso da imaxe (modelo), xestión datos persoais (comunicación dende o centro a outras administracións públicas ou institucións).
- Cando unha familia teña que recoller ao neno ou a nena antes da hora de finalización da xornada, deberá traer cuberto un documento xustificativo ou deberá cubri-lo antes de marchar da escola. No caso de que a saída sexa nun día de celebración poderase entregar a notificación na semana antes da celebración ou ben na propia festa se cubrirá antes de abandonala.
- O documento de autorización para a recollida das menores será entregado a cada familia cada inicio de curso, en caso de emerxencia se poderá autorizar a algunha persoa a maiores enviando unha autorización expresa onde conste nome, apelidos e DNI da persoa autorizada así como a data para a que se autoriza, asinada e escaneada, por correo electrónico.
- Dende o centro escolar se facilitará un chubasqueiro a cada nena ou neno que será utilizado en usufructo cada curso escolar, debendo coidalo e lavallo. Cando sexa necesario un cambio de talla se lle proporcionará un de maior tamaño. As familias o levarán os venres para casa e valorarán a necesidade ou non de lavado, en todo caso deberán retornalo á escola en todo caso o luns, o chubasqueiro é considerado material escolar e resulta imprescindible para o día a día na aula.
- O profesorado do centro acompañará ao alumnado na adquisición da autonomía no referente ao cambio de roupa ben sexa por molladuras accidentais ou por non ter plenamente adquirido o control de esfínteres. Para elo as familias deberan proporcionar ao centro alomenos un par de mudas completas de vestuario e unha muda de zapatillas. En caso de non ter roupa ou calzado de muda dispoñible chamarase a familia para que o facilite á maior brevidade posible, velando sempre porque o neno ou nena se atope. Ata que a vinculación coa persoa a cargo da aula non esté feita, os cambios de roupa serán realizados pola persoa de vínculo.
- Procedemento de comunicacións entre persoas pertencentes á comunidade educativa:

- O centro empregará o aplicativo ABALAR MÓBIL para a comunicación de saídas, festas e demais circulares así como a solicitude de titorías. Unha copia escrita das circulares enviadas por Abalar quedarán expostas nas aulas, no taboleiro da entrada.
 - A información relativa a admisión, convocatorias de consello escolar... poderá ser enviada por correo electrónico.
 - En xeral, as comunicacións se poderán realizar vía correo electrónico, abalar ou telefónica.
- O agrupamento do alumnado nas distintas escolas farase baixo o criterio de aulas mixtas, entendendo éste tipo de agrupamento como o máis beneficioso para as crianzas.
 - Tras a incorporación ao centro ofreceranse ás familias as pertinentes autorizacións de uso de imaxe e protección de datos así como a solicitude de comunicación via e-mail.
 - Protección de datos. Autorización uso da imaxe (modelo), xestión datos persoais (comunicación dende o centro a outras administración públicas ou institucións).
 - Nos horarios do profesorado quedará reflectido o tempo preciso para os desprazamentos entre as diferentes escolas, así como o tempo preciso para a coordinación dos diferentes equipos de dinamización presentes na escola.
 - As actividades complementarias e extraescolares serán organizadas dende o equipo de complementarias, que se reunirá, igual que o resto dos equipos, media hora todos os martes. Unha vez tomadas as decisións organizativas no equipo éstas serán trasladadas ao resto do equipo docente. Á hora de escoller que actividades e como desenvolverlas se priorizará o valor pedagóxico das mesmas.
 - Aínda que o CRA non conta con servizo de transporte, en ocasións algún alumnado con irmáns no CEP adscrito comparte o seu servizo de transporte, para garantir a seguridade e o acompañamento deste alumnado o CRA organizará gardas de transporte entre o seu claustro.
 - Aínda que o CRA non conta con servizo de comedor, o alumnado da aula de Peitieiros beneficiase do uso do comedor do CEP Neira Vilas que é xestionado pola Consellería de Benestar Social do Concello de Gondomar. A recollida no centro, traslado ao comedor e coidado e vixilancia correspondelle as persoas destinadas a desenvolver ese servizo. Para tal efecto as familias asinarán un documento no que autorizan as persoas encargadas do comedor a recoller os seus fillos e as súas fillas na escola e a trasladalas ao CEP Neira Vilas.

8.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

- Horarios xerais:

O centro conta con dous horarios base: de 9:00 a 14:00 para as escolas de Chaín, Couso, Vilaza e Guillufe e de 9:30 a 14:30 para a escola de Peitieiros.

- Horario da biblioteca:
- de 16:00 a 18:00 luns, mércores e xoves, entendido como horario de préstamo e apertura da biblioteca, á que o alumnado do centro deberán acudir acompañado por, alomenos, unha persoa adulta.

Priorizarase ao tránsito libre en caso de PT AL en gran grupo na última hora da mañán e se requira ind. Modif horario para 1ª hora.

8.3.NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

- Control das aulas en ausencia de profesorado
- Explicar os criterios de xestión
- Criterios nas substitucións: A principio de curso organizarase un calendario de gardas que intentarán, na medida do posible respectar as horas de coordinación. Serán substituíbles todas aquelas faltas que impliquen a ausencia de profesorado nunha aula. No caso de substitucións dunha persoa de apoio o criterio vira dado; un, pola casuística xeral do espazo; dous, pola casuística xeral do grupo ou tres, pola casuística particular do alumnado.

8.4.ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS INSTALACIÓNS E RECURSOS

- Os espazos da escola están abertos á comunidade educativa do xeito e forma que se estipula na lexislación vixente.
- Autorizarase a utilización de espazos fóra do horario lectivo sempre e cando se presente solicitude en tempo e forma, sexa aprobada en claustro, non altere nin condicione ningunha das actividades que no centro se desenvolven e a actividade a desenvolver non sexa contraria en forma ou fondo co respecto que dende a escola se profiere á infancia.
- A utilización das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar será solicitada segundo os criterios anteriores, aprobada en claustro, consello escolar e remitida á xefatura territorial correspondente.
- Actividades prohibidas e/ou restrinxidas: aquelas de dun xeito ou outro atenten contra o respecto e o coidado á infancia e/ou á comunidade educativa.

8.5.ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

- Recreos: Ao tratarse dun CRA a vixilancia nos tempos de recreo corresponderá á persoa que se atope nesa escola nese momento. Organizarase o horario do profesorado de tal xeito que, na medida do posible, haxa dúas persoas adultas por aula nas últimas horas da mañá para favorecer o tránsito libre entre o interior da aula e o espazo exterior garantindo así unha atención máis individualizada.
- En caso de que non sexa posible o tránsito libre porque falte unha das persoas da parella educativa farase unha hora no exterior e outra no interior a non ser que as necesidades do grupo non o permitan.
- O tránsito libre estará aberto tódolos días do curso, salvo alerta laranxa e prohibición expresa por parte da consellería de educación ou o equipo directivo do centro de realizar actividades no exterior.
- Cando chova, chuvia ou o exterior esté mollado o uso de chubasqueiro e botas de auga será obrigatorio no exterior.

8.6.ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

- Ao tratarse dun CRA que non conta con servizo de transporte escolar as entradas e recollidas corresponden ás familias. As familias poderán acceder á aula durante os primeiros 30´da mañá e durante os últimos 30´para participar das actividades que se estean a desenvolver nese momento partindo sempre dunha participación respectuosa e responsable.
- Existen no centro rexistros de persoas autorizadas a recoller ás alumnas e alumnos do centro. Estas autorizacións serán cubertas e entregadas no centro polas familias.
- No caso de que no momento da saída non estea presente unha familia, nin ningún autorizado para a recollida, farase cargo da alumna ou alumno a persoa presente na escola, xa que ao tratarse dun CRA o desprazamento da menor é inviable. Si este feito deixase de ser puntual e se convertise en algo reiterativo poranse en marcha dende o centro as actuacións pertinentes.
- A persoa que se atope nese momento na aula se encargará da xestión e control informando ao equipo directivo, a través do xade coas faltas de asistencia e vía telefónica en caso de recollida tardía.

9. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

9.1.PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

- En caso de accidente se avisará sempre á familia, a persoa a cargo valorará se chamala no momento ou se pode esperar ao momento da recollida en función da gravidade do accidente.
- Se o accidente se produce nas dependencias do centro a persoa adulta ao cargo valorará a necesidade de avisar aos servizos de emerxencia ou pedir apoio á sede administrativa. Posteriormente se procederá ao rexistro do accidente na sede administrativa
- Se o accidente se produce fóra do centro (actividades extraescolares ou complementarias) a persoa ao cargo valorará a necesidade de avisar aos servizos de emerxencia ou solicitar apoio. Posteriormente, se procedera ao rexistro do accidente na sede administrativa.

9.2.PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

- O alumnado con necesidade de tomar medicación en horario escolar deberá aportar certificado médico xustificativo da necesidade de tomar a medicación dentro da xornada escolar, en función do recollido no protocolo de atención sanitaria.
- O alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas non poderá acudir ao centro durante os días de exclusión que se recomentan (segundo a enfermidade) dende a consellería de sanidade. (ver táboa ANEXO I)

9.3.ATENCIÓN A ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO

Cando unha persoa pertencente ao profesorado se retrase, deberá informar á dirección do centro ou persoa que a sustitúa á maior brevidade posible co fin de que se poda xestionar o desprazamento dende outra aula ou dende a sede administrativa doutra compañeira ou compañeiro que asegure a apertura da aula no horario establecido.

En caso de que non sexa posible abrir a aula no horario establecido se abrirá á maior brevidade posible que permita a xestión tendo en conta as dificultades inherentes aos CRA en cuestión de mobilidade.

Cando unha mestra ou mestre deba ausentarse toda ou parte da xornada deberá avisar á dirección do centro ou persoa que a substitúa coa maior antelación posible para poder programar a substitución por parte das persoas de Garda en caso de ser necesario.

O equipo directivo informará das substitucións a realizar durante a semana os martes pola tarde e en caso de ser necesario vía telefónica á persoa ou persoas interesadas.

En caso de ausencia o profesorado que substitúa deberá, respetando sempre os ritmos xerais do centro, planificar a sesión segundo considere máis convinte.

En caso de ausencia de máis dunha mestra ou mestre se realizarán os movementos horarios necesarios para asegurar a apertura de tódalas aulas e a correcta atención do alumnado. Se fora inviable abrir todas as aulas, se avisaría as familias e se lles ofrecería a posibilidade de trasladarse esa xornada ou xornadas a outra aula, aquela que por cuestións organizativas considerase o equipo directivo.

En caso de folga, se cumprirán sempre os servizos mínimos e en todo caso se recibirá alumnado na biblioteca do centro.

9.4.PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

Toda a documentación referida ás faltas de asistencia, progreso académico, intervencións do departamento de orientación, rexistro de titorías... permanecerá na escola a disposición do equipo docente, entendendo este documento como comunitario e fundamental para todo o profesorado.

Dende a CCP elaborárase un documento base que será entregado a principio de curso a cada unha das titorías.

Este dossier conterá os documentos básicos de seguimento do alumnado e estará presente en cada aula para que o profesorado poida facer as anotacións pertinentes e consultar a información necesaria.

10.PROFESORADO

- DEREITOS E DEBERES, segundo o establecido LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécense os seguintes dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndolas en coñecemento das persoas pertencentes ao equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou representantes legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/das menores a cargo, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

NORMAS XERAIS PARA O PROFESORADO

- As faltas de asistencia e puntualidade, permisos e licencias: serán comunicadas á dirección do centro mediante anexo debidamente cumplimentado.
- O emprego eficaz do correo electrónico corporativo así como dos aplicativos precisos para o desenvolvemento da función docente son obrigatorios.
- A adscrición funcional e asignación de titorías realizarase no claustro de principio de curso segundo a lexislación vixente e tentando en todo momento de favorecer a boa marcha da escola. De ser posible esta adscrición realizarase a finais do curso anterior para favorecer o desenvolvemento das entrevistas iniciais do alumnado de nova incorporación ao centro así como a organización, previsión e disposición de espazos e materiais. Esta adscrición se fará definitiva o primeiro claustro do mes de setembro.
- Criterios na elaboración dos horarios do profesorado: os horarios do centro realizaranse no mes de setembro tendo en conta a casuística particular dun CRA, polo que se establecen dúas sesións na mañá e un tramo de itinerancia entre as 11:00 e as 12:00. Terase en conta

tamén para a realización dos horarios a presenza de dúas persoas adultas na segunda metade da mañá para favorecer o tránsito libre entre o interior e o exterior da escola. Os apoios ás diferentes aulas viran dados un, pola particular do alumnado casuística; dous, pola casuística xeral do grupo ou tres; pola casuística particular do espazo. Unha vez superado o período de acollida, reunido o equipo de orientación, estableceranse os apoios precisos.

- Asignación de reforzos e atención á diversidade: Os apoios e reforzos ás diferentes aulas viran dados un, pola casuística particular do alumnado; dous, pola casuística xeral do grupo ou tres; pola casuística particular do espazo. Unha vez superado o período de acollida, reunido o departamento de orientación, estableceranse os apoios precisos.

11.ALUMNADO

O alumnado do centro, deberá acceder na escola durante os primeiros 30 minutos, O feito de acceder tras o tempo estipulado para elo con frecuencia resulta perxudicial para o alumnado xa que se ve privado do seu tempo pausado de entrada, da posibilidade de acompañamento por parte da figura adulta de apego e se atopa descolocado dentro do grupo que xa está iniciado nas actividades.

En caso de que un alumno ou alumna non vaia a asistir á escola durante un tempo prolongado deberá dirixirse un escrito ao equipo directivo do centro informando da situación, en caso de non ter prevista unha data de reincorporación deberá avisarse ao centro educativo da súa volta con alomenos 15 días e antelación, para poder organizar a acollida e a reincorporación se fose necesario.

Tanto nas faltas de puntualidade como nas faltas de asistencia, se se sospeitase dende o centro educativo que a persoa menos implicada se atopase nunha situación de desprotección, se requirirá de documentos xustificativos oficiais e en caso de non obtelos por parte da familia se abriría un expediente por parte do equipo de orientación do centro que unha vez consultado o equipo docente podería prodecer a dar parte aos servizos sociais.

12.AFA

- O centro pode contar con unha ou varias AFAS
- As relacións coa AFA ou AFAS tratarán de ser cordiais e dinámicas.
- Ás persoas integrantes da AFA terán, igual que o profesorado, deber de sigilo e confidencialidade.
- A AFA non conta con espazo propio de reunión, poderán empregar as instalacións do centro para reunirse sempre e cando sexa avisado o equipo directivo con anterioridade e comunicando a data e hora da xuntanza. É por este motivo, entre outros, polo que deber de sigilo e confidencialidade cobra unha maior importancia ao atoparse expostos nas instalacións do centro documentación susceptible de ser sensible.

13.FAMILIAS

DEREITOS E DEBERES: LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

1. As nais e pais ou representantes legais, en relación coa educación dos/das menores a cargo, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

2. a) A ser respectadas e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

3. b) A estar informadas sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das menores a cargo, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e ao equipo directivo dos centros docentes.

4. c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.

5. d) A ser oídas, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos/das menores a cargo.

6. e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

7.

8. 2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos/das menores a cargo, teñen os seguintes deberes:

9. a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.

10.b) Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

11.c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

12.d) Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos/das menores a cargo.

14.COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

•As familias poderán participar activamente na vida do centro seguindo as canles que dende este se propoñan.

•Realizaranse a lo menos dúas reunións coas familias, unha a principio de curso e outra a final, puidendose realizar máis no caso de resultaren necesarias. Estas reunións poderán ser de centro ou de aula.

•A solicitude e acceso á información regularase segundo o establecido na Lei 1/2016, 18 xaneiro.

•Estableceranse as consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo que veñan establecidas pola lexislación vixente.

•Canles de comunicación, a natureza desta e a frecuencia.

- Entrevista inicial no mes de xuño inmediatamente anterior á incorporación ao centro para o alumnado de nova incorporación.
- Xuntanza grupal no mes de setembro.

- Titorías e xuntanzas individuais cando o solicite ben a familia ben o equipo docente.
- Comunicación de saídas, actividades ou eventos a través dos aplicativos, abalar mobil e tablón de anuncios da aula.
- Reunións de aula para informar do progreso do grupo e entrega de documentación e informes 1 ou 2 veces ao ano correspondendo unha sempre no último mes do curso.

15. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO

A colaboración co concello se realizará en materias de:

Colaboración cos servizos sociais cando sexa requerido e sempre e cando prevaleza a protección de datos das familias e das menores.

Colaboración co concello na promoción das actividades ofrecidas para o alumnado.

Participación en actividades propostas polo concello ras valoración pedagóxica das mesmas por parte do equipo de actividades complementarias e posterior aprobación do claustro.

Centro de saúde e servizos sanitarios, cando a situación de emerxencia o requira.

Colaboración na difusión e participación de actividades da biblioteca municipal, centros socioculturais e outras entidades do concello tras valoración pedagóxica das mesmas por parte do equipo de actividades complementarias e posterior aprobación do claustro.

16. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

Reunión a inicio de curso cos centros adscrito para comentar datos relevantes do alumnado de modo que as nosas aportacións axuden na valoración inicial grupal do alumnado que comeza na etapa de primaria.

Comunicación aos centros adscritos da proposta de días non lectivos do curso para poder facer coincidir alomenos un deles.

17. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

En caso de ser necesaria a coordinación con outras institucións ou servizos se xestionarán como segue a continuación:

- Comprobación do correcto cumprimento da protección de datos da menor e da súa familia.
- Valoración da idoneidade da colaboración por parte do equipo de orientación ou do persoal docente.
- Consulta específica á familia sobre o seu consentimento.
- Información á inspección educativa.

En caso de valorarse como positiva a colaboración, poderase realizar unha reunión coas persoas responsables dese servizo ou entidade, de ser posible en horario de permanencia no centro ou de maneira telemática sempre e cando se poda acreditar a identificación da persoa ou entidade.

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

- Escolleranse as actividades tendo como criterio principal a filosofía educativa do centro. Descartando todas aquelas actividades que non cumplan cuns requisitos mínimos de respecto pola infancia, feminismo e aceptación da diversidade e a non violencia.
- Priorizaranse as saídas de proximidade xa que para a idade do alumnado do noso centro resultan as máis significativas.
- Programación e aprobación das actividades propostas: a programación das actividades complementarias será realizada na PXA tendo en conta a avaliación do plan de actividades complementarias do curso anterior.
- Organización e desenvolvemento: A principio de curso establecerase un calendario de apoios para as distintas saídas programadas.
- Financiación: os gastos devengados da realización de actividades complementarias e saídas correrá a cargo das familias, que realizarán unha aportación a principio de curso para os gastos de todo o ano, evitando así as aportación pequenas por medio do alumnado e facilitando a xestión do gasto do centro.
- As autorización para as actividades complementarias: serán autorizadas polas familias a principio de curso de xeito xenérico. Uns días antes da saída ou actividade en cuestión as familias recibirán notificación dos detalles.

19.EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

- Gastos de funcionamento
- O equipamento quedará rexistrado nun inventario no que calquera artigo en uso no centro escolar deberá ser dado de alta ou baixa segundo corresponda, e non será admitido ningún equipamento que non sexa dotado pola propia consellería ou adquirido polo centro tras aprobación do equipo docente. Poderáse facer algunha excepción en pequenos materiais de aula sempre e cando cumpran os requisitos de calidade, estética e seguridade establecidos polo equipo docente.

PROTOCOLO DE XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO

Baseandonos na lexislación vixente en materia de xestión económica:

- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014, en diante LCSP.
- Artigo 132 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión dos centros docentes públicos non universitario.
- Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico.

A xestión económica do centro corresponde ao equipo directivo. Para axilizar e facilitar as compras, realizarase unha listaxe de material funxible entre o último martes do mes e o primeiro

do mes seguinte onde se anotará o tipo de material, cantidade e referencia do memo, en caso de que o material non se consiga a través do proveedor habitual, deberá indicarse tamén o proveedor.

Unha vez ao trimestre se recollerán propostas motivadas de compras de material inventariable, aportando presuposto e proveedor do mesmo. Unha vez recibidas todas as peticións valorarase dende o equipo docente as prioridades de compra. Unha vez valorada a adecuación do gasto no orzamento anual tendo a última palabra o equipo directivo

Para pequenas compras fora dos pedidos mensuais ou trimestrais cubrirase o informe de necesidade e idoneidade do gasto (Anexoll) para a súa posterior aprobación por parte do equipo directivo. O pago desta compra previamente aprobada se realizará por transferencia previa presentación de factura.

Uso da fotocopiadora:

A fotocopiadora do centro se atopa ao servizo de toda a comunidade educativa.

Para a realización de fotocopias de uso de aula, o profesorado do centro conta cun código propio.

Para aquelas que sexan de uso persoal, poderán realizarse procedendo ao pago posterior na secretaría do centro. Os prezos das mesmas estarán espostos no taboleiro da sala da fotocopiadora.

O AFA terá un código propio de fotocopiadora. O reconto e cobro das fotocopias se fará unha vez rematado o curso escolar.

20.PROCEDIMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

- Procedemento de aplicación:
 - Mediante a organización e xestión do centro
 - Cumplindo o plan de acollida,
 - Facedo este documento público
 - Reflexionando en equipo sobre a idoneidade do recollido e a súa coherencia coa realidade do centro e do día a día nas aulas.
- Procedemento de revisión:
 - Participación democrática da comunidade educativa na revisión do documento: Recolleranse aportacións do profesorado, das familias a través da consulta no Claustro e no Consello escolar do centro.
 - Mediante cuestionarios anuais a:
 - Profesorado
 - Familias

21.MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

Estratexias para asegurar o coñecemento e a vinculación destas normas por parte de todos os sectores da comunidade escolar.

- Profesorado: información no claustro.

- Familias: aprobación no consello e difusión no momento de acceso ao centro.
- Publicación na web do centro.

22.ADENDA CURSO 2020/2021

Estas normas explicadas a continuación terán efecto exclusivamente durante o curso escolat 20/21 e veñen motivadas pola adaptación do centro á situación COVID 19, quedarán sen efecto a partir do 30/08/2021 e para ser prorrogadas deberá presentarse unha nova revisión deste documento

- **Entradas e saídas escalonadas:** No momento das entradas e saídas, cada escola organizará dependendo das súas características estruturais. No momento da entrada as dúas adultas recibirán as crianzas dentro da aula, intentando que o alumnado se distribúa polo espazos interior para evitar aglomeracións. No momento que observemos que un grupo xa fixo as rutinas de entrada (referidas ao momento de hixiene) e que un adulto pode acompañar ao alumnado restante, é o momento de abrir o tránsito libre durante toda a xornada escolar. Para organizar as saídas escalonadas, coñeceremos os horarios de chegada das familias e acompañaremos as crianzas nas rutinas de recollida (cambio de roupa de auga, desinfección no material que sexa necesario, lavado de mans,...) é importante ter ben planificados estes tempos para evitar aglomeracións, improvisacións e que sexa un tempo de acompañamento tranquilo e respetado.

- **Tránsito libre durante toda a xornada escolar:** Durante a xornada escolar as crianzas poden escoller estar no espazo exterior ou no espazo interior. No espazo interior disporán de dúas aulas da calma con propostas en microespazos no caso de Peitieiros é só unha. Propoñemos poucas propostas e con material reducido (algún material será de uso individualizado por imposibilidade de desinfectar como é o caso da plastilina). No espazo exterior, ademais das propostas libres que xurden das propias necesidades das crianzas, faremos propostas, e provocacións, ademais faremos uso de este espazo cando necesitemos realizar actividades grupais como é o caso dos aniversarios das crianzas.

- **Ampliación horaria para merendar que lles axude a súa propia autorregulación, cun máximo de 4 crianzas a un tempo:** Tempo de merendas: teremos unha franxa ampla de tempo de xantar na escola, de 10.30 a 12:30, as crianzas poden escoller o momento no que queren tomar a merenda que traen da súa casa. Para coñecer o inicio de este momento da xornada, colocaremos unhas bandexas de bambú na mesa destinada para esta rutina así saberán que xa poden xantar. Avisaremos individualizadamente as crianzas que non merendaron cando quede media hora para que remate este momento. Com é unha nova rutina ao principio acompañaremos as crianzas e animare

- mos a que coman os alimentos que traen da casa, o obxectivo final será a autorregulación de este momento da xornada. Sempre que poidamos priorizaremos a merenda no exterior.

- **Tempo de obradoiros:** Propoñemos semanalmente obradoiros para realizar en pequenos grupos, serán voluntarios e repetiranse 2 veces para que todo o alumnado teña a oportunidade de participar.

- **Parella educativa:** A supervisión e pautas das persoas adultas serán fundamentais é por iso que a distribución do persoal do centro, facendo un grande esforzo organizativo por parte do profesorado, será do tipo coñecido como parella educativa (dúas mestras por grupo)

Coordinacións: Durante este curso escolar 2020/2021, debido aos horarios de adaptación á situación COVID19 as coordinacións se levarán a cabo en horario non lectivo en lugar do horario de

gardas de biblioteca. O horario será de 15-17:30 (de 15:30 a 18:00 para o profesorado da aula de Peitieiros) ou de 16 a 18:30.



RECOMENDACIÓNS DE EXCLUSIÓN EN ESCOLAS INFANTÍS E COLEXIOS

ENFERMIDADE	PERÍODO DE EXCLUSIÓN RECOMENDADO
PATOLOXÍA GASTROINTESTINAL	
ENTERITE POR <i>E. coli</i> O157:H7 (1)	Consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
SALMONELOSE TYPHI E PARATYPHI	Consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
SHIGELOSE (disentería bacilar)	Consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
GIARDIASE	Ata 24 horas despois de que rematen os síntomas
CRYPTOSPORIDIOSE (1)	Ata 48 horas despois de que rematen os síntomas
GASTROENTERITE VÍRICA (incluído norovirus)	Ata 24 horas despois de que rematen os síntomas
OUTRAS GASTROENTERITES BACTERIANAS	Ata 24 horas despois de que rematen os síntomas
PATOLOXÍA RESPIRATORIA	
GRIPE	Ata que rematen os síntomas
TOSE FERINA	Se está a recibir un tratamento axeitado: 5 días Se non está a recibir tratamento: 21 días dende o inicio dos síntomas
TUBERCULOSE	Consultar coa Unidade de Tuberculose (UTB) da área de saúde
DIFTERIA	Consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
PATOLOXÍA DA PEL E DAS MUCOSAS	
CONXUNTIVITE	Ningún, agás cando haxa mais casos na contorna do alumno/a enfermo. Entón, consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
ERITEMA INFECCIOSO (Parvovirose humana B19)	Ningún
ESCARLATINA	Ata 24 horas despois do inicio do tratamento cun antibiótico axeitado
ESTOMATITE VESICULAR CON EXANTEMA	Ningún
EXANTEMA SÚPETO	Ningún
HERPES SIMPLE	Ningún
IMPÉTIGO	Ata 24 horas despois do inicio do tratamento, de garantir a vendaxe oclusiva das lesións de zonas descubertas
STAPHYLOCOCCUS AUREUS METICILIN-RESISTENTE (2)	Ningún
MOLLUSCUM CONTAGIOSUM (2)	Ningún
PÉ DE ATLETA (tiña pedis)	Ningún
PEDICULOSE (<i>P. capitis</i>)	Ningún
RUBÉOLA	Consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
SARAMPELO	Consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
SARNA	Ata o día despois de comezar o tratamento
TIÑA (Dermatofitose)	Ata que se teña iniciado o tratamento con antifúngicos
VARICELA	Os 5 días que seguen ao inicio do exantema
VERRUGAS	Ningún
OUTRAS PATOLOXÍAS	
FARINXITE ESTREPTOCÓCICA	Ata 24 horas despois do inicio do tratamento cun antibiótico axeitado.
HEPATITE A	Consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
ENFERMIDADE MENINGOCÓCICA	Consultar coa sección de epidemioloxía da Xefatura Territorial de Sanidade ou co SAEG
MENINXITE VÍRICA (agás a debida ao virus da parotidite)	Ningún
MONONUCLEOSE INFECCIOSA	Ningún
PAROTIDITE	Os 5 días que seguen ao comezo da parotidite
OXIUROS	Ningún
(1) Evitar actividades acuáticas en piscinas ata 2 semanas despois de que rematen os síntomas	
(2) Evitar actividades acuáticas en piscinas e deportes de contacto ata que rematen os síntomas	



A RECOMENDACIÓN DE EXCLUSIÓN NO CONTROL DA ENFERMIDADE EN GARDERÍAS E COLEXIOS: REVISIÓN 2015

En marzo de 2000 publicáronse no Boletín Epidemiolóxico de Galicia (vol. XII, números 2 e 3), unhas recomendacións de exclusión que tiñan a súa orixe no documento "Guidance on Infection Control in Schools and Nurseries", editado en febreiro de 1999 pala actual Axencia de Protección da Saúde do Reino Unido.

En Febreiro de 2004 revisáronse estas recomendacións, empregando tanto a fonte orixinal como os departamentos de saúde de Maryland e Australia. Dous anos despois, en abril de 2006, fíxose unha nova revisión, empregando as mesmas fontes e o Departamento de Saúde de Carolina do Sur; e catro anos despois, en decembro de 2008 fíxose outra revisión empregando cinco fontes, as mesmas que se fixeron na revisión máis recente, de setembro de 2012. As ditas fontes foron a HPA, o Departamento de Saúde de Australia, o Departamento de Saúde de Virxinia, o Departamento de Saúde de Carolina do Sur, e o Departamento de Saúde pública de Gales. Finalmente, a última revisión realizada foi no 2015 e, nesta ocasión, empregáronse as seguintes fontes:

- Health Protection Agency:
http://www.hpa.org.uk/web/HPAwebFile/HPAweb_C/1194947358374
- Departamento de Saúde de Australia:
https://www.nhmrc.gov.au/files/nhmrc/publications/attachments/ch55e_exclusion_period_poster_130701.pdf

Nesta revisión de 2015 non houbo modificacións.