

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA



ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN LEGAL.....	6
1.1.LEXISLACIÓN ORGANIZACIÓN INFANTIL E PRIMARIA	6
1.2.LEXISLACIÓN CURRÍCULO INFANTIL E PRIMARIA.....	7
1.3.LEXISLACIÓN COMÚN	7
2.ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
3.O CENTRO.....	8
3.1.ENTIDADE E ENDEREZO	8
3.2.CONSTITUCIÓN XERAL	8
3.3.INSTALACIÓNS.....	9
4.ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	9
4.1.SUPERVISIÓN E ACOLLIDA DO ALUMNADO.....	9
4.1.1. ALUMNADO TRANSPORTADO	9
4.1.2.ALUMNADO DO SERVIZO DE MADRUGADORES/APERTURA ANTICIPADA	10
4.2.MOBILIDADE DO ALUMNADO.....	10
4.2.1.PERÍODOS DE RECREO E USO DO PATIO (NORMAS DURANTE OS RECREOS).....	10
4.3.PROFESORADO DE GARDA DE RECREO E PROFESORADO DE ENTRADAS E SAÍDAS	11
4.4.PROFESORADO DE GARDA.....	11
4.5.ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS DA ESCOLA (SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, PSICOMOTRICIDADE, DESPACHO DE DIRECCIÓN, AULA DE APOIO, AULA DE MÚSICA/PSICOMOTRICIDADE/POLOS CREATIVOS, SALA DE MESTRES, CORREDORES, ASEOS, AULAS E PATIOS.....	11
4.5.1.SALÓN DE USOS MÚLTIPLES/SALA DE XOGOS/COMEDOR.....	13
4.5.2.USO DA BIBLIOTECA	13
4.5.3.CONSERXERÍA.....	13
4.5.4.DESPACHO DE DIRECCIÓN.....	14
4.5.5.AULA DE APOIO EDUCATIVO.....	14
4.5.6.AULA DE MÚSICA/ATENCIÓN EDUCATIVA/POLOS CREATIVOS/PSICOMOTRICIDADE	14
4.5.7.SALA DE MESTRES	14
4.5.8.CORREDORES	15
4.5.9. ASEOS	15
4.5.10.AULAS.....	15
4.5.11.PATIOS	15
4.6.UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS FÓRA DO HORARIO LECTIVO	15
4.7.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	16
4.7.1.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	16

4.7.2.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	16
4.8.SERVIZO DE APERTURA ANTICIPADA	17
4.9.ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA.....	17
4.10.A AVALIACIÓN	17
4.10.1.PROCESO DE AVALIACIÓN.....	17
4.10.2.DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN.....	18
5.HORARIO DA ESCOLA.....	19
5.1.HORARIO	19
5.2.XORNADA ESCOLAR.....	20
5.3.CALENDARIO ESCOLAR	21
5.4.XORNADA INTENSIVA.....	21
6. ESTRUTURA PEDAGÓXICA E DE FUNCIONAMENTO.....	21
6.1.ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.....	21
6.2.ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	23
6.2.1.CONSELLO ESCOLAR	24
6.2.2.O CLAUSTRO DO PROFESORES.....	25
6.3.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	25
6.3.1.EQUIPOS DE CICLO.....	26
6.3.2.A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	27
6.3.3.O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	28
6.4. O PROFESORADO.....	30
6.4.1. A ADSCRICIÓN DO PROFESORADO	30
6.4.2.CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO E DO PERSOAL	31
6.4.3.SUBSTITUCIÓN	31
6.4.4.TITORÍAS	32
6.4.5.PROFESORADO EN PRÁCTICAS	33
6.4.6.PLAN DE ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO OU QUE VEN SUBSTITUÍR	33
6.4.7.ITINERANCIAS.....	34
7.ALUMNADO	34
7.1.ADMISIÓN ALUMNADO	34
7.2.CRITERIOS DE AGRUPAMENTO	35
7.3.ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN	35
7.4.ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO.....	36
7.5.ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS.....	36
7.6.ATENCIÓN AO ALUMNADO CON DOENZAS.....	37
7.6.1.ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE ALERXIA ALIMENTARIA DOUTRA ÍNDOLE	38
7.7.CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.....	39

8.NORMAS DE CONVIVENCIA.....	39
9.DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO, ALUMNADO, NAIS E PAIS E PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	40
9.1.PROFESORADO	40
9.1.1.DEREITOS DO PROFESORADO.....	40
9.1.2.DEBERES DO PROFESORADO	41
9.2.ALUMNADO	41
9.2.1.DEREITOS DO ALUMNADO	41
9.2.2.DEBERES DO ALUMNADO	41
9.3.NAIS, PAIS OU TITORES	42
9.3.1.DEREITOS DAS NAIS, PAIS OU DAS TITORAS E TITORES LEGAIS	42
9.3.2.DEBERES DAS NAIS, PAIS, OU DAS TITORAS E TITORES LEGAIS	42
9.3.3.ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN: AS ANPAS	42
9.4.COMEDOR ESCOLAR.....	43
9.5.PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	46
9.5.1. CONSERXES (PERSOAL SUBALTERNO)	46
9.5.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	47
9.5.3.PERSOAL DE LIMPEZA.....	47
9.7.CONCELLO	48
9.7.1.DEREITOS, DEBERES, PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NA ESCOLA.....	48
10. POSTA EN VIGOR E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO	48

1.INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN LEGAL

O presente documento axústase á lexislación vixente sobre o funcionamento dos centros escolares, os dereitos e deberes dos diferentes membros da Comunidade Educativa e sobre a participación e convivencia nestes centros.

Un dos fins primordiais que debe perseguir o sistema educativo é a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. Os principios fundamentais sobre os que se quere fundamentar este documento son o respecto mutuo, o pluralismo, a tolerancia, o sentido democrático, o diálogo e a participación responsable.

Estas Normas de Organización e Funcionamento e Normas de Convivencia nacen coa finalidade de facer real unha forma democrática de organización, facendo uso dos dereitos e obrigas que lle corresponde a esta comunidade educativa entendendo como tal a formada polo alumnado, o profesorado, o persoal de administración e servizos e os pais/nais de alumnos/as, e darase a coñecer aos sectores citados anteriormente co fin de que sexa compartido por todas e todos. Unha vez aprobadas, serán de aplicación a toda a Comunidade Educativa (profesores, nais/pais, alumnas/os e persoal de Administración e Servizos).

Estas Normas xogan un papel clave dentro do Proxecto da Escola, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida da Escola, as relacións de convivencia dentro da Escola entre estes, e, as relacións da Escola co seu entorno.

De conformidade coa lexislación vixente a fin de facilitar o acceso á mesma por parte de calquera membro da comunidade educativa), redáctanse as presentes Normas de Organización e Funcionamento e Normas de Convivencia da EEI de Coirós que logo pasarán a formar parte do Proxecto Educativo. Tódolos aspectos que non estean aquí regulamentados enténdense sometidos ás leis ou normas de rango superior.

1.1.LEXISLACIÓN ORGANIZACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

- Decreto 374/1996, do 17 de outubro polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria (DOG,21/10/96).
- Orde do 22 de xullo de 1997. pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade (DOG,02/09/97), modificada pola Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria se establece a súa organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación infantil e primaria e dos colexios de primaria dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, e de 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Normas de Organización e Funcionamento.
- Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. (DOG, 06/07/10).

1.2.LEXISLACIÓN CURRÍCULO INFANTIL E PRIMARIA

- Decreto 150/2022 do 8 de setembro, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG, 09/09/2022).
- Orde do 25 de xuño de 2009 polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG,10/07/09).
- Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011. Do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 272006, do 3 de maio, de educación.

1.3.LEXISLACIÓN COMÚN

- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE 30/12/2020).
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE 04/05/06).
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade educativa (BOE, 10/12/13).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/07/11).
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (DOG 27/01/15).
- Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria. (BOE 12/03/10).
- Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación. (DOG,01/03/16).
- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación. (DOG,15/02/16).

2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa da EEI de Coirós: persoal docente, alumnado, familias, persoal de administración e servizos, e membros das distintas asociacións.

Do incumprimento destas normas por parte do persoal docente e de administración e servizos darase parte á Responsable da Escola, que decidirá as medidas oportunas para o seu cumprimento.

Do incumprimento destas normas por parte do alumnado darase conta a titora ou titor ou, na súa ausencia, á/o Responsable da Escola, que decidirá as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia para o seu cumprimento. Todos/as os/as integrantes da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas normas.

3.0 CENTRO

3.1. ENTIDADE E ENDEREZO

A EEI de Coirós, é unha Escola de titularidade pública dependente da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional inaugurada o 9 de setembro de 2021.

Ten o seu domicilio en:
Figueiras 30 A 15316 Coirós
Tfno móvil 639.70.98.95
e-mail: eei.coiros@edu.xunta.gal
Código : 150221524

A Escola componse de dúas aulas mixtas de segundo ciclo de Educación Infantil e está adscrita ao CEIP Francisco Vales Villamarín de Betanzos.

3.2. CONSTITUCIÓN XERAL

Segundo a ORDE do 23 de novembro de 2021 pola que se modifican a Orde de 22 de xullo de 2021, de modificación das unidades e dos postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes desta Consellería nos niveis de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Especial, e a Orde de 26 de xullo de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 107/2021, de 1 de xullo, polo que se transforman institutos de Educación Secundaria en Centros Integrados de Formación Profesional e se trasladan ensinanzas. (DOG 1 de decembro de 2021).

E segundo a Orde de 22 de xullo de 2021, publicada no DOG do día 6 de agosto de 2021, que modifica as unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade nos niveis de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Especial, co fin de adaptalos á súa poboación escolar, á súa efectiva organización e á consecución dos seus obxectivos pedagóxicos.

O obxecto da presente orde é corrixir diversos erros advertidos en dita Orde de modificación das unidades e postos de traballo docentes, en particular nos anexos I e II, que afectan a centros relacionados neles ou á composición resultante despois da modificación, e tamén no artigo 3, no que se engade un novo número 3 relativo á integración da EEI de Fontelo, do Concello de Coirós, na EEI de Coirós do mesmo concello, sendo esta última integración de centros a que motiva a modificación da Orden de 26 de xullo de 2021 á que se refire o parágrafo anterior.

O Decreto 198/2020, de 20 de novembro, que establece a estrutura orgánica da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, determina a competencia de esta en materia de creación, supresión, transformación, clasificación, autorización e organización dos centros escolares.

Na súa virtude, a proposta da Dirección General de Centros e Recursos Humanos.

DISPÓN: Artigo 1. Modificación da Orde de 22 de xullo de 2021 A Orde da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidade de 22 de xullo de 2021 pola que se modifican as unidades e postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, queda modificada como sigue:

Un. O anexo I substitúese íntegramente polo que se engade á presente orde. Catro. Engádese un número 3 ao artigo 3, coa seguinte redacción: «3. A EEI de Fontelo, do concello de Coirós, código 15024215, intégrase na EEI de Coirós de Arriba do mesmo concello, código 15022152». Nesta Orde figura como 2 unidades na Escola de Educación Infantil de Coirós e 2 postos de traballo quedando da seguinte forma:

Número de unidades: 2 unidades mixtas de Educación Infantil (polo momento)

Datos numéricos do profesorado:

- ✓ Educación Infantil : 2
- ✓ Itinerantes compartidos con outros centros: 2

E nunha corrección de erros no DOG do 30 de marzo de 2022 onde se cambia a denominación da escola:

CORRECCIÓN DE ERROS. Orde de 23 de novembro de 2021 pola que se modifica a Orden de 22 de xullo de 2021, de modificación das unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes desta consellería nos niveis de educación infantil, educación primaria e educación especial, e a Orde de 26 de xullo de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 107/2021, de 1 de xullo, polo que se transforman institutos de educación secundaria en centros integrados de formación profesional e se trasladan ensinanzas. Advertidos erros na orde que se cita, publicada no Diario Oficial de Galicia número 231, de 1 de decembro de 2021, é necesario efectuar as seguintes correccións: Na páxina 58596, no anexo, na fila do concello de Coirós, na columna de Localidad, onde di: «Coirós (San Xulián)», debe dicir: «Lesá (Santa Mariña)», e na columna de Centro, onde di: «EEI de Coirós de Arriba», debe dicir: «EEI de Coirós».

3.3.INSTALACIÓNS

A nosa Escola distribúese nunha planta, un pequeno patio cuberto e un patio exterior con céspede. O recinto está valado e ten unha cancela de acceso para coches e outra para persoas. É un único edificio de recente construción inaugurado en setembro de 2021. No interior ten 3 aulas, dúas delas para as aulas mixtas e a terceira para uso de música e material de psicomotricidade, aula de apoio, dependencias para a instalación do RAC, limpeza e caldeira, salón de usos múltiples utilizado como comedor, biblioteca, despacho de dirección, sala de mestres, despacho da ANPA habilitado como cocina.

4.ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

4.1.SUPERVISIÓN E ACOLLIDA DO ALUMNADO

4.1.1. ALUMNADO TRANSPORTADO

- A Escola conta con dous taxis dependentes do Concello de Coirós para o transporte escolar do alumnado que, polo seu lugar no censo, ten dereito a este servizo complementario gratuito.
- O alumnado usuario dos dous taxis accederá ao interior do recinto escolar no momento en que cheguen ao mesmo e agardarán polo inicio da xornada lectiva baixo a supervisión e control do profesorado asignado a tal efecto na proporción numérica axeitada á normativa.
- Antes do inicio da xornada lectiva, só o alumnado de transporte escolar está baixo a responsabilidade do citado profesorado e dos coidadores de apertura anticipada , por ser os únicos que se ven na obriga de acceder á Escola con moita antelación ao comezo das clases.

- Cada titora ou titor na súa aula terá unha relación de alumnado usuario de transporte escolar así como unha copia en conserxería no que se reflicten os seguintes datos:
 - Relación do alumnado usuario de transporte escolar, especificada por nivel.
 - Turno da viaxe de cada un do alumnado usuario de transporte.
 - Enderezo e teléfono de cada un do alumnado usuario de transporte.
- O horario de quendas de supervisión e acollida do alumnado de transporte escolar será de 8:30 a 9:00 horas e ao profesorado encargado das mesmas correspóndelle:
 - Controlar que, unha vez que descenden dos taxis, acceden directamente ao recinto escolar e se dirixen á entrada.
 - Permanecer co alumnado desde a chegada destes ata á incorporación.

4.1.2.ALUMNADO DO SERVIZO DE MADRUGADORES/APERTURA ANTICIPADA

O alumnado procedente do servizo de madrugadores (apertura anticipada) irá acompañado polo/a cuidador/a ata a porta da súa aula e fará fila co resto do alumnado para entrar. O resto do alumnado que non utiliza o transporte escolar nin servizo de madrugadores debe acceder ao recinto coa mínima e suficiente antelación ao inicio da xornada lectiva (no máis de 10 minutos antes do comezo da xornada).

O presente protocolo foi elaborado segundo a Orde do 23 de xuño de 2011 (DOG do 30-06-2011) pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro.

4.2.MOBILIDADE DO ALUMNADO

- Os grupos do alumnado estarán sempre acompañados do profesorado correspondente, tanto nas distintas dependencias como nos seus desprazamentos polos corredores.
- O alumnado só poderá desprazarse pola Escola sen a compañía dunha mestra ou mestre nos seguintes casos:
 - Para ir aos aseos.
 - Para saír aos patios nos períodos de recreo.
 - Para ir a calquera dependencia da escola por orde ou autorización expresa da mestra ou mestre correspondente.
- En todo caso, ditos desprazamentos faranse sempre tratando de gardar orde e silencio.

4.2.1.PERÍODOS DE RECREO E USO DO PATIO (NORMAS DURANTE OS RECREOS)

- Os puntos de vixilancia da área de recreo de infantil estarán cubertos habitualmente polo profesorado de garda.
- Nos patios conxuntos se farán turnos de recreo, respectando a ratio dos recreos de acordó coa lexislación vixente.
- Os días de choiva poderase saír ao patio cuberto e cando chova moito poderán quedarse na aula ou ben ocupar diferentes espazos por aulas (patio cuberto, sala usos múltiples, aula de música, corredores).
- Durante os recreos, as nenas e nenos non permanecerán nas aulas a non ser que estean acompañados por unha mestra ou mestre.

- Se se fixeran gardas de patio ditas gardas quedarán reflectidas na PXA a principio de curso, tendo en conta calquera situación especial que se produza, respectarase sempre como mínimo a proporción unha mestra ou mestre por cada 25 alumnas/os.

4.3.PROFESORADO DE GARDA DE RECREO E PROFESORADO DE ENTRADAS E SAÍDAS

Ao profesorado de garda de recreo e ao profesorado responsable nas entradas e saídas correspóndelle:

- Ocupar, con puntualidade, o seu lugar nos postos de vixilancia e nas filas.
- Comunicar as mestras, mestres ou titores, ou de ser o caso á/o Responsable da Escola as incidencias que considere salientables.

4.4.PROFESORADO DE GARDA

Para o control numérico do alumnado, a titora ou titor, ou na súa ausencia a mestra ou mestre que substitúa durante a primeira sesión, anotará, nunha axenda, o número total do alumnado presente. De haber variacións ao longo da xornada, a mestra ou mestre que estea co grupo, modificará o número anotado anteriormente.

Para o control dos servizos complementarios, na parte interior das portas das respectivas aulas, haberá dúas listaxes: a do alumnado usuario de comedor escolar e a do alumnado usuario de transporte escolar. Todos os días, minutos antes do remate da súa xornada escolar, ao alumnado usuario de transporte ou de comedor se colocarán nas súas filas correspondentes.

No remate da xornada escolar, de luns a xoves, ambos os dous inclusive, os alumnos e alumnas sacarán os mandilóns, minutos antes da saída e deixarannos, cada quen, no seu lugar correspondente. Os venres, levarano posto para os seus domicilios.

A saída da escola é ás 14:00 h para o total do alumnado, pero o alumnado transportado saírá con flexibilización, nos seus respectivos turnos de transporte.

4.5.ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS DA ESCOLA (SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, PSICOMOTRICIDADE, DESPACHO DE DIRECCIÓN, AULA DE APOIO, AULA DE MÚSICA/PSICOMOTRICIDADE/POLOS CREATIVOS, SALA DE MESTRES, CORREDORES, ASEOS, AULAS E PATIOS

Correspóndelle á/o Responsable da Escola a organización e distribución dos espazos na escola e figurará na PXA. A utilización dos medios e materiais estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. O persoal da Escola que precise acceder fóra das horas de apertura, poderá dispor de chaves de acceso, constituíndose así en depositario e adquirindo a responsabilidade de non facer mal uso e devolvelas no seu momento.

A estancia e uso do recinto, como norma xeral, está reservada ao persoal e alumnado da Escola. Poderán, ademais, acceder as persoas que precisen realizar trámites ou xestións. Deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da persoa que o atenda e acreditar a súa identificación cando lle fose solicitada. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, aulas e salas sen autorización.

As instalacións da Escola están ao servizo da totalidade da comunidade educativa, sendo obriga dos usuarios o seu uso axeitado, o seu coidado e a súa conservación. Calquera deterioro por uso inadecuado será reparado polo/a causante do estrago. O mesmo ocorre cos materiais dos que dispón, catalogados e expostos á comunidade, que deben ser usados da maneira máis rendible, coa máxima duración e cun uso respectuoso.

As máquinas e dispositivos dixitais á disposición da comunidade serán usados cumprimentando os rexistros correspondentes a cada un e respectando o horario de dispoñibilidade; no caso das fotocopiadoras, seguiranse as pautas que marque a/o Responsable da Escola para economizar ao máximo no seu uso. O mantemento correrá a cargo das empresas adxudicatarias e da/o conserxe (se houbese), que desatascará e reponerá tinta e papel cando sexa necesario.

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización, que se elaborará a principio de curso xunto cos horarios xerais, en función das necesidades, buscando no claustro de profesores criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á/o Responsable da Escola.

O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas. Fóra do horario lectivo, a entidade organizadora das actividades extraescolares terá preferencia de uso e garantirá a adecuada atención e vixilancia do alumnado participante mentres dure a realización das mesmas.

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, presentarase a solicitude ante a/o Responsable da Escola. Ésta solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial, quen resolverá o que proceda logo do informe da Inspección Educativa. Para o uso ocasional e con carácter excepcional, a/o Responsable da Escola poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes. Esta autorización queda supeditada a que a entidade solicitante se responsabilice dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar os usuarios, así como da responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o seu uso e custodia.

Nesa solicitude aparecerá unha persoa responsable da Asociación, Sociedade Cultural, Asociación de veciños que solicita a Escola onde figure qué espazos, días e horas usarán as dependencias, así como os Estatutos (onde figure que é unha Asociación sen ánimo de lucro) e un seguro de responsabilidade civil para solventar os posibles desperfectos que puideran xurdir.

En ningún caso haberá alumnado nas dependencias da Escola sen estar asistido por unha persoa adulta responsable.

A Escola ten autonomía para avisar aos servizos municipais daquelas avarías de pouca importancia que sexan do día a día, véxase, cambios de lámpadas, sanitarios atascados, roturas de pechaduras, cortar a herba, calefacción, No caso de avarías maiores e que sobre todo afecten a estrutura do edificio, ademáis de comunicalo ao Concello deben ponelo en coñecemento da/o Responsable da Escola e comunicarllo á Consellería.

4.5.1.SALÓN DE USOS MÚLTIPLES/SALA DE XOGOS/COMEDOR

A sala de usos múltiples funciona como salón de actos, sala de xogos e comedor da Escola. Será usada compatibilizando os horarios de cada uso, previo rexistro para calquera actividade programada polo profesorado da Escola ou solicitala á/o Responsable da Escola pola ANPA ou entidades relacionadas coa actividade da Escola.

En horario lectivo: Terán preferencia no uso do salón de usos múltiples as actividades conxuntas para igualdade o actuacións. No caso de ter o mesmo horario, o criterio a seguir para o uso do salón será o número de alumnos, quedando na aula ordinaria o grupo menos numeroso.

Ademais poderá ser utilizado como sala de xogos de mesa (habendo materiais deste tipo) para poder ser usados nos períodos de recreos na xornada escolar ou ben nos recreos de comedor.

Os xogos que hai son propiedade da EEI de Coirós aínda que o alumnado pode traer os seus propios xogos para ser utilizados neste espazo durante este tempo. Pode facer uso de esta sala o alumnado da escola en caso de protocolo de choiva e terá prioridade o alumnado que non poda saír ao patio cuberto.

Evitaranse os ruidos molestos e procurase falar nun ton que non interfira no bo funcionamento da sala. Os xogos deixarán de prestarse 5 minutos antes do inicio da recollida. O material será devolto no mesmo estado no que se atopou, polo que será revisado no momento da súa recollida, no caso de presentar algún dano ou se se atopa no momento de inicio, avisarase para que a persoa responsable o anote nunha folla de incidencias. O alumnado pedirá axuda ao profesorado responsable da sala naqueles xogos que descoñeza ou non saiba utilizar.

Como comedor. Cando se utiliza como comedor pódense establecer dúas salas separadas por mamparas, unha para comer e outra para descansar, xa que por metros cadrados e número de alumnos é posible a conciliación e é máis fácil xestionar a vixilancia dos comensais.

4.5.2.USO DA BIBLIOTECA

- Será utilizada como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, así como lugar de intercambio de experiencias educativas en función das actividades programadas, cumprindo sempre cunha organización previa.
- Estará dispoñible para o alumnado cando estean acompañados dunha mestra ou dun mestre todo o tempo.
- O préstamo de libros farano o equipo de biblioteca a través da aplicación KOHA (cando esté instalada na Escola) repartiranse os carnés de usuarios á principio de curso e informarase do seu uso.

4.5.3.CONSERXERÍA

Na Conserxería atópase un arquivo de expedientes e a caixa forte co material dixital así como a fotocopiadora. Dende este despacho aténdese parte da administración do centro, o teléfono, o acceso polo portal de entrada e, a través dun mostrador, calquera consulta ou xestión que deban realizar as persoas visitantes, así como o rexistro de entradas e saídas do alumnado durante o horario lectivo.

O alumnado que deba achegarse a esta sala, co permiso do profesorado, respectará as normas establecidas e esperará para ser atendido. O profesorado empregará esta sala para consultar expedientes, facer uso dos rexistros (lesións, incidencias, chamadas, desfeitas de material, ...) empregar o teléfono para comunicarse coas familias ou calquera entidade allea á Escola e solicitar calquera asistencia ou dúbida.

4.5.4.DESPACHO DE DIRECCIÓN

No **despacho de dirección** atópase o lugar de traballo da/do Responsable da Escola e o lugar de atención da orientadora cando ven á Escola. Pódese utilizar para facer titorías cos pais mentres as demais aulas están ocupadas. Esta sala pode ser visitada por calquera persoa da comunidade escolar para calquera asunto relacionado ca escola. Serve tamén de almacén de documentación sensible que deba ser gardado baixo chave por cuestión de sxiilo.

4.5.5.AULA DE APOIO EDUCATIVO

Na aula de apoio educativo atópase todo o material de estimulación e relaxación para traballar cos alumnos con necesidades. Terán preferencia para acudir a dita aula a alumna ou o alumno con necesidades de PT ou AL da Escola e que dispoña da mestra ou mestre de dita especialidade se houbera.

Nos espazos de uso común será imprescindible deixar o material e o espazo en orde para poder ser empregado de forma efectiva na hora seguinte. Esta aula precisa de profesorado sempre co alumnado. En ningún momento o alumnado estará só nesta dependencia.

4.5.6.AULA DE MÚSICA/ATENCIÓN EDUCATIVA/POLOS CREATIVOS/PSICOMOTRICIDADE

Como aula de música dentro do horario que se faga para dita materia. É o espazo básico para impartir a área de música, sendo ao mesmo tempo o lugar de depósito e almacenaxe de todos os materiais relacionados con esta área. En caso de necesidade pode utilizarse para outras actividades.

Cando a aula se dedique a atención educativa terán preferencia de ocupación a aula que máis alumnado teña na especialidade de atención educativa.

Tamén será utilizada **como aula de psicomotricidade** nas horas adicadas a esta tarefa que estea no horario e porque nesta aula xa está todo o material que precisamos para facer esta actividade.

No curso 2023-2024 na Escola se fai un curso de **Polos Creativos** e esta aula e o espacio adicado a dita actividade.

4.5.7.SALA DE MESTRES

A sala de mestras ou mestres é o lugar de traballo persoal, empregado tamén de lugar de estancia do profesorado de garda, de substitución e para reunións e actividades de coordinación.

Tamén se utiliza como comedor para as coidadoras e coidadores do comedor e para a/o Responsable da Escola.

4.5.8.CORREDORES

Os corredores son zonas de tránsito dunhas dependencias a outras e zonas de xogo en momentos que determinen as mestras ou mestres. O paso por estas zonas por parte do alumnado, previo permiso do profesorado, deberá ser respectuoso, sen berrar, sen correr, e sen deteriorar os materiais expostos.

4.5.9. ASEOS

Os aseos, o alumnado poderá utilizar, sempre que o necesite, os servizos que están situados dentro das aulas, dándolles exclusivamente o uso debido, sen realizar reunións, esconderse, pintar ou deteriorar os materiais; o papel hixiénico estará á súa disposición en cada aula e, de esgotarse, solicitarase máis a titora ou en conserxería.

4.5.10.AULAS

No reparto das **aulas mixtas** terase en conta criterios de adecuación da ubicación das mesmas e o número de nenas e nenos. Unha vez adxudicada a aula a cada titora ou titor manterase en dita ubicación mentras a mestra ou mestre manteña destino na Escola.

De darse o caso de que as aulas non sexan mixtas senón que sexan por niveis, manterase a mesma xestión de distribución co fin de que cada promoción conviva no mesmo espacio.

O material será responsabilidade de cada titora ou titor e comunicará á/o Responsable da Escola as desfeitas que se produzan ou as necesidades que se detecten. O profesorado que imparta en cada sesión será o encargado de vixilar a limpeza e o orde cando remate. O alumnado non poderá permanecer nas aulas sen o acompañamento da mestra ou mestre.

4.5.11.PATIOS

O patio, emprégase para xogos e lecer nas horas de recreo, así como para outras actividades, docentes ou non, ao aire libre.

O patio cuberto, a súa finalidade é a de ser o espazo básico para xogos e lecer en horas de recreo nos días chuviosos. Pode server para facer agrupamentos dos alumnos á hora de dirixirse ás aulas.

4.6.UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

O uso específico das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar solicitarase ante á/o Responsable da Escola por escrito, quen demandará informe do Consello Escolar para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda. No caso dun uso puntual para un día nada máis, o permiso poderá concedelo a/o Responsable da Escola.

En todo caso, sexa a/o Responsable da Escola ou o Consello Escolar, para aprobar a utilización das dependencias e espazos da escola, fóra do horario lectivo, o órgano que autorice deberá ter coñecemento dos seguintes datos:

- Tipo de actividade que se desenvolverá.
- Datas e horario.
- Persoa ou organismo responsable que será a quen se le poida esixir responsabilidades a todos os efectos sobre persoas, materiais e instalación que queden ao seu cargo.

En ningún caso haberá alumnado nas dependencias da Escola sen estar asistido por unha persoa adulta responsable. As instalacións da Escola estarán abertas a calquera iniciativa que puidera xurdir en calquera sector da comunidade educativa sempre e cando non entorpeza as actividades académicas.

A ANPA utilizará as mesmas para realizar as súas reunións, e teñen preferencia sobre outros sectores. No caso de solicitar ao centro actividades fóra do horario lectivo, o claustro poderá decidir que instalacións se pode utilizar.

4.7.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

4.7.1.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son as actividades solicitadas pola comunidade escolar, organizadas polo profesorado, promovidas e xestionadas pola Escola e coordinadas polo profesorado da Escola, aprobadas pola Responsable da Escola e o Consello Escolar e recollidas na PXA. Están incluídas dentro do horario lectivo, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

A planificación deberá incluír a descrición, número de asistentes, profesorado acompañante, necesidade de persoal de apoio, data e horario, lugar, tipo de desprazamento e custo de cada actuación. Solicitarase a colaboración económica das familias ou do Concello cando sexa preciso, pero ese custo non vai supoñer impedimento para que o alumnado participe, xa que no caso de que a familia non dispoña do importe, a Escola asumirá o gasto.Trátase de actividades voluntarias para o alumnado e de obrigada participación para o profesorado, que deben ser comunicadas ás familias e contar coa súa autorización cando transcorran fóra da localidade.

Calquera actividade na que participen persoas alleas a, promovidas polo profesorado e coa participación do alumnado deberá ser previamente solicitada e autorizada pola Responsable da Escola e, de ser o caso, polo Consello Escolar.

As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesorado correspondente.

4.7.2.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son actividades que se desenvolven promovidas pola comunidade escolar fóra do horario lectivo e deben, igual que as complementarias, estar incluídas na PXA e aprobadas pola Responsable da Escola e polo Consello Escolar. Igualmente, a/o Responsable da Escola poderá autorizar calquera outra actividade que, por ser formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA, informando ao Consello Escolar na primeira reunión que se celebre. Son voluntarias para o profesorado e o alumnado.

4.8.SERVIZO DE APERTURA ANTICIPADA

O Programa de Apertura Anticipada dende as 08:00 ofrece servizo de gardería. Os espazos que se poderán utilizar en horario de apertura anticipada serán a sala de usos múltiples, aula 2, biblioteca, sala de estimulación, patio cuberto, e patio exterior.

4.9.ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA

Regulada pola lexislación vixente, a organización administrativa e económica recaerá sobre a Responsable da Escola. Ao principio de cada exercicio presentarase o correspondente presuposto de ingresos e gastos, que será avaliado polo Consello Escolar. Os movementos de ingresos e gastos quedarán reflectidos nun libro de contas. Ao inicio de cada curso escolar elaborárase unha previsión de gastos e a Comisión Económica establecerá prioridades. O profesorado, cando precise material ao longo do curso, comunicarllo á/o Responsable da Escola e acordarase a conveniencia de adquirilo. En calquera caso, os gastos deberán ser avisados previamente á/o Responsable da Escola, aínda contando coa aprobación.

4.10.A AVALIACIÓN

4.10.1.PROCESO DE AVALIACIÓN

Entre os dereitos do alumnado figura o de que sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, a Escola fará públicos os criterios xerais que vai aplicar para a avaliación e a promoción do mesmo. A avaliación en educación infantil terá como referencia o establecido na Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, de 8 de setembro que establecea ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Durante a primeira quincena do curso escolar, o profesorado realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou nivel anterior correspondentes e completárase coa información obtida das familias.

As datas previstas de xuntas de **avaliación parcial** formarán parte do calendario escolar de inicio de curso. Estas sesións serán presididas pola titora ou titor e asistirá todo o profesorado implicado, e poderá contar co asesoramento do Departamento de Orientación. Nelas valoráranse as aprendizaxes acadadas e as medidas adoptadas e que se poden adoptar por cada alumna/o ou grupo. Tamén se avaliará o proceso de ensino e da práctica docente, na que se reflectirán os resultados e as incidencias máis salientables dese trimestre. Levantarase acta de cada sesión.

A **avaliación final**, en xuño, cualificará tamén as competencias básicas do alumnado e, como resultado do proceso de avaliación, o equipo de profesorado que imparte docencia en cada grupo, decidirá sobre a promoción do alumnado, tendo como referencia a lexislación antes mencionada. O alumnado acadará a promoción ao nivel educativo seguinte sempre que acade os aprendizaxes mínimos das materias, o desenvolvemento correspondente das competencias básicas e un axeitado grao de madurez.

Promocionará tamén cando as materias non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente as novas aprendizaxes. Neste caso, a escola adoptará as medidas precisas para que o alumnado reciba os apoios necesarios para a recuperación das ditas aprendizaxes. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

No suposto de que a decisión sexa negativa, será preceptivo o trámite de audiencia previa dos/as pais/nais ou tutores/as legais do alumnado por parte da/o titora ou titor para informalos.

Tendo en conta que a finalidade fundamental da Educación Infantil é que a alumna ou o alumno desenvolva as competencias básicas que lle permitan formar a súa propia identidade e vivir en sociedade, e que isto se pode alcanzar por distintos camiños, dada a existencia de diferencias individuais, consideramos conveniente non establecer uns criterios ríxidos só cuantitativos para decidir a promoción do alumnado no ciclo de Educación Infantil. Cada alumna ou alumno necesitará dun estudo individualizado e cualitativo dacordo cos factores académicos, sociais e familiares, de carácter, de capacidades, de interese, de motivación, etc. Dito estudo traerá como consecuencia que, nos casos difíciles e conflitivos, se poidan arbitrar adaptacións curriculares que permitan resolver estas dificultades tanto se se decide a promoción da alumna ou alumno como se non.

A decisión de permanencia no mesmo nivel so poderá adoptarse unha vez ao longo da etapa. Esta medida irá acompañada dun plan específico de reforzo educativo. En Infantil, pensarase nunha prórroga extraordinaria (flexibilización) nos casos de n.e.a.e. graves ou nos casos moi graves de dificultades de aprendizaxe e cando se faga unha valoración psicopedagóxica que conclúa a súa necesidade.

4.10.2.DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

O profesorado introducirá os resultados das avaliacións das súas materias no Xade dentro do prazo establecido. Despois de cada sesión de avaliación, cada titora ou titor fará a impresión dos informes individuais e a acta de avaliación da súa titoría e faralles chegar, en sobre cerrado a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas cualificacións da súa filla o seu fillo (por duplicado nos casos que así o soliciten, un para cada titor/a legal). A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardaranse no arquivo de conserxería ou en dirección.

A mestra/e titora/titor será a/o encargada/o de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:

- **Informe individual ás familias:** reflicte as cualificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación.
- **Actas de avaliación:** reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
- **Documento de reforzo:** documento que recolle a evolución e as materias non acadadas, así como as medidas adoptadas e as que se recomenda adoptar para mellorar os resultados.
- **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificadores do centro, da/o alumna/o e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas do segundo ciclo de Educación Infantil.

- **Informe persoal por traslado:** é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.
- **Informe de avaliación final de etapa:** Ao finalizar a Educación Infantil, a persoa titora do grupo de 6º curso elaborará un informe individualizado do seu alumnado que recolla o progreso de cada alumna e de cada alumno tendo en conta os informes de anteriores niveis, o grao de aprendizaxe acadado referido aos obxectivos e ás competencias básicas, a súa madurez, e aqueles aspectos relevantes que poidan incidir na continuidade do seu proceso de formación.

5.HORARIO DA ESCOLA

5.1.HORARIO

De conformidade co horario xeral da Escola, os horarios de ciclo e nivel para as respectivas áreas e períodos de recreo serán os seguintes:

En infantil, as entradas e saídas da escola faranse conforme ao horario xeral, cun período de descanso. Segundo recolle o Decreto 150/2022 do 8 de setembro, (DOG de 9 de setembro de 2022), que establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, atendendo ao carácter flexible desta etapa, o tempo destinado ao recreo, será distribuído en función das necesidades que o profesorado deste ciclo considere máis oportuno, preferentemente de 12:00 a 12:30 dependendo dos especialistas.

Durante o mes de setembro, o alumnado do primeiro nivel (4º Educación Infantil), poderá ter un período de adaptación con redución horaria, incorporándose paulatinamente ao horario habitual. Este período en ningún caso poderá superar o mes de setembro e concretarase anualmente na orde que establece o calendario escolar para cada curso académico.

O horario lectivo iníciase ás 09:00, momento en que o alumnado non usuario de transporte ou apertura anticipada entra no centro, e remata ás 14:00 horas, agás que poda sufrir algunha variación en función do servizo de taxi como transporte escolar organizado e costeadado na súa totalidade polo Concello de Coirós.

- O servizo de apertura anticipada comeza as 08:00 horas e está custodiado polo persoal que contrate o Concello de Coirós para dito servizo.
- O horario para atender ao alumnado transportado será de 08:50 ás 09.00 e de 13:45 a 14:00 e os alumnos veñen en varias viaxes de dous taxis diferentes e unha vez dentro do recinto escolar estarán a cargo das mestras da escola que teñan garda de transporte ou os cuidadores de atención anticipada. Para acceder ó recinto entrarán coa taxista e o mesmo para a hora da saída. Calquera incidencia que puidera ocorrer será atendida polo profesorado que nese momento se atope nas dependencias da Escola, ou polo servizo de conserxería (se o houbera).
- Cando unha alumna ou alumno non chegue no transporte escolar a persoa que o acompañe deberá avisar da súa chegada á escola e terá que entregarllo en man a calquera mestra ou mestre da escola para garantir a seguridade das nenas ou nenos.
- As mestras encargaranse de abrir e pechar as portas respectando os horarios.

- Se pasados 15 minutos da hora de saída algunha familia non viñera recoller ó seu fillo/a a titora intentará ponerse en contacto con eles para saber que pasou e se non é posible, e despois dun tempo prudencial, e sempre en última instancia a titora poñerá en coñecemento da/o Responsable da Escola que avisará aos Servizos Sociais do Concello para que tome as medidas oportunas.
- As familias informarán durante os primeiros quince días do curso á titora ou titor que persoas van vir a recoller normalmente ó seu fillo/a, se por algún motivo viñese alguén diferente dos habituais, deberán comunicalo á escola antes da hora de saída ben persoalmente, mediante chamada telefónica ou comunicándoo por Abalar móbil.
- No caso de recoller a unha alumna ou alumno dentro do horario escolar a familia terá que asinar un **documento** conforme o recolle, este documento estará nun arquivo en conserxería onde cubrirán a data e hora da saída, quen recolle a nena ou neno, motivo polo que ten que saír e corresponde a titora encargarse de que isto se cumpra. No caso de que sexa alguén diferente a nai ou pai ou persoa que o recolle habitualmente ademáis deste documento terán que traer unha autorización por escrito dos proxenitores onde figure o DNI e nome da persoa autorizada.
- En casos excepcionais, a titora ou titor confirmará por algunha vía de comunicación axeitada que a persoa solicitante pode recoller a dita alumna ou alumno.
- Os titores encargaranse de rexistrar as faltas tanto de puntualidade como de asistencia. Seguiranse as instrucións do protocolo de absentismo escolar da Consellería de Educación sempre que o número de faltas así o esixa.
- Durante as actividades extraescolares organizadas pola ANPA ou polo Concello, existirá un protocolo de actuación no caso de que ocorra calquera accidente ou alteración importante no desenvolvemento das mesmas. Este protocolo estará colgado nos taboleiros da Escola en nel figuran os números de teléfono das mestras aos que chamar, así como dos membros da directiva da ANPA, para comunicarlles o acontecido e obrar en consecuencia. Da colocación e elaboración deste protocolo e lista de teléfonos encargarse a ANPA e o Concello como organismos responsables.
- No caso de festas ou saídas que vaian máis alá do horario lectivo, a asistencia ás mesmas será de obrigado cumprimento para o profesorado da escola, sempre que figuren na PXA.

5.2.XORNADA ESCOLAR

Hora de ler: A primeira media hora (de 09:00 a 09:30 horas), incluído na primeira sesión, é a metade do que obrigatoriamente corresponde á lectura diaria e busca mellorar o comportamento lector, respondendo aos intereses individuais con calquera material de lectura que seleccione voluntariamente o alumnado encargado na biblioteca ou o mestre da clase. A lectura elixida será un tempo dedicado ao conto colectivo en voz alta. Ao longo da xornada lectiva, garantirase un mínimo de outros 15 minutos de lectura. Débese ler algo que interese, cunha boa postura e atención porque é un tempo para gozar. A hora de lectura é responsabilidade do profesorado e debe dar exemplo e ser un modelo lector.

Tempo de almuerzo: Antes de saír ao patio o profesorado a cargo permitirá ao alumnado tomar o almuerzo de media mañá na aula, coidando de que se manteña a orde e que o alumnado coma sentado e deposite os envoltorios e restos nos lugares destinados para tal fin, evitando desta maneira calquera incidente, perda, deterioro ou mal uso relacionado coa comida e vixiando así os hábitos de alimentación saudable recomendados na Escola. **Tempo de recreo:** Despois das primeiras sesións (de 9.00 a 9.30, de 9:30 a 10:30, de 10:30 a 11:30 de 11:30 a 12:00) e antes das últimas horas ata as 14:00 sitúase o tempo de recreo (de 12:00 a 12:30).

Horario de permanencia do profesorado na Escola: Os martes, de 16:00 horas a 17:00 horas o profesorado manterá as reunións que correspondan a cada semana e de 17:00 a 18:00 horas, establecerá as reunións de tutoría do seu alumnado coas familias (se algunha familia precisase unha reunión outra tarde concertará unha cita ca mestra da aula e se intentará adaptar dita reunión ao horario da familia).

O resto das tardes, permanecerá no centro o profesorado de garda das actividades extraescolares, se houbese, establecido en quendas e atendendo as actividades. Contabilízanse así 30 horas presenciais. O resto das 37'5 horas de dedicación á Escola serán de libre disposición para preparación de actividades docentes, perfeccionamento profesional ou calquera outra actividade pedagóxica complementaria.

5.3.CALENDARIO ESCOLAR

Os períodos de vacacións e datas festivas son os que se recollen nas Ordes da Administración polas que se aproba o calendario escolar para cada curso nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Como días non lectivos por razóns de tradición, costume, ou conveniencia pedagóxica, de acordo coa Orde citada anteriormente, solicítase ao Consello Escolar na Programación Xeral Anual a elección do claustro en espera da correspondente autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades. Este calendario está exposto na páxina web e notifícase na circular de principio de curso ás familias.

Os días lectivos elixiranse os mesmos que os do centro adscrito se é posible.

5.4.XORNADA INTENSIVA

Xornada intensiva: Esta distribución horaria corresponde ás condicións establecidas no acordo da Escola coas familias para solicitar xornada única lectiva, fomentando outro tipo de actividades deportivas e culturais pola tarde, que complementen a formación integral do alumnado.

6. ESTRUTURA PEDAGÓXICA E DE FUNCIONAMENTO

6.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Constitúen os órganos unipersonais de goberno o equipo directivo da Escola, que está formado pola Responsable da Escola por ser un centro de menos de 3 unidades, coas competencias que establece a lexislación vixente para dita responsable. Esta informará das súas actuacións, cando proceda, ao Claustro de Profesores e demais Órganos de Goberno.

No caso de ausencia da/o Responsable da Escola será a profesora ou profesor con maior antigüidade na Escola quen asuma estas funcións.

A principio de curso fixarase un horario para atención ao público que se expoñerá no taboleiro e se colgará na páxina web.

É competencia da/o Responsable da Escola:

- Ostentar a representación da Escola, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades da Escola, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo da Escola.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito á Escola.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación da Escola coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento da Escola, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais da Escola, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMLOE (PEC, PXC, NOFC).
- Aprobar a Programación Xeral Anual da Escola, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lexislación vixente e nas disposicións que a desenvolvan.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido polas Administracións educativas, dentro dos límites que a normativa vixente establece (artigo 122.3 LOMLOE).
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo da Escola, os Proxectos Curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar actividades de formación do profesorado realizadas pola Escola. (art. 17 e 18 do D.245/99, do 29 de xullo, polo que se regula a formación permanente do profesorado (DOG 01/09).
- Coordinar a actividade docente da Escola, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na Escola.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento da Escola.
- Custodiar os libros e arquivos da Escola coa colaboración do resto do profesorado.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- Realizar o inventario xeral da Escola e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Elaborar o anteproxecto do orzamento da Escola de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- Ordenar o réxime económico da Escola, de conformidade coas instrucións da/o Responsable da Escola, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material da Escola en tódolos seus aspectos.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba na Escola.

Elección da/o Responsable da Escola:

1. Profesorado voluntario, comezando polo máis antigo na Escola.
2. En caso de empate, corresponderalle a profesora ou profesor con menos antigüidade na Escola.
3. No caso de non haber mestras ou mestres voluntarias ou voluntarios para ser Responsable da Escola seguirase unha orde rotatoria, tendo en conta que primeiro irán os que nunca foron responsables, por orde de máis a menos antigüidade na Escola. Enviar a Inspección Educativa o nome da persoa que quere ser Responsable da Escola para a súa aceptación.

6.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Os órganos colexiados mediante os que a totalidade da comunidade educativa participa no goberno da Escola son o Consello Escolar e o Claustro de profesores e teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

Segundo o regulamento orgánico de funcionamento, as **sesións ordinarias** dos órganos colexiados de goberno serán convocadas cun mínimo dunha semana de antelación; as **sesións extraordinarias**, corenta e oito horas antes e, no caso de reunión de urxencia, sen suxeición a prazo previo.

As **reunións ordinarias** preceptivas serán trimestrais e, sempre convocadas polo presidente ou, polo menos, un terzo dos seus membros. Os docentes pertencentes aos órganos colexiados están obrigados a asistir ás reunións. Para poder celebrar calquera sesión será precisa a asistencia do/a presidente/a e secretario/a. De non ser así, a sesión celebrárase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, só coa presenza dun terzo dos seus membros. En cada sesión, procederáse á lectura e aprobación da acta da sesión anterior. A orde do día non poderá ser modificada, salvo en caso de urxencia e farase ao remate do último punto. Calquera membro do Consello poderá incluír temas na orde do día, sempre que llo comunique á secretaria con tempo suficiente antes da convocatoria. Os temas serán expostos pola/o Presidenta/e. Abrirase unha quenda de palabra sobre cada tema e, por último, en caso de división de opinións, someterase a votación. Para exercer o voto, será precisa a presenza física na reunión, o voto non poderá ser delegado. As votacións decidiránse por maioría simple.

En caso de empate, a/o presidenta/e fará unha defensa ou refutación do tema baixo o seu punto de vista, tralo que se procederá a unha nova votación. En caso de novo empate, dirimirá o voto de calidade da/o Responsable da Escola.

6.2.1. CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar da Escola, órgano supremo de goberno, está **formado por**:

- A/O Responsable da Escola.
- Un profesor en representación do Claustro.
- Un ou unha representante do Concello.
- Un representante das nais e pais

O Consello Escolar da Escola terá, entre outras, as seguintes **atribucións**:

- Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMLOE (PEC, PXC, NOFC).
- Avaliar a Programación Xeral Anual da Escola, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á/ao Responsable da Escola. Informar sobre a admisión de alumnas ou alumnos, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia na Escola, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMLOE.
- Informar sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral da Escola, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe a Escola.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento da Escola e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Funcionamento do Consello Escolar:

As vacantes producidas antes da renovación cubriranse cos/as candidatos/as seguintes, tendo en conta o número de votos recibidos. No caso de que non houberse candidatos/as, quedarían sen cubrir ata as próximas eleccións.

Dentro do Consello Escolar existe a Comisión Económica, constituída pola Responsable da Escola, unha ou un representante do profesorado, unha ou un representante das familias e a/o secretaria/o nomeada/o pola/o Responsable da Escola. Deberá ocuparse de fundamentar as propostas dos diferentes asuntos económicos sobre os que deba pronunciarse o Consello Escolar. Polo tanto, as súas reunións deben convocarse en función da necesidade de informar sobre asuntos da súa competencia e sempre previas, naturalmente, ás do órgano que

debe adoptar decisións sobre eses asuntos, que é o Consello Escolar.

No seo do Consello Escolar poderá establecerse, por acordó maioritario dos seus membros, a constitución de comisión, destinadas ao tratamento de asuntos específicos ou puntuais. Neste caso, calquera outra comisión que se estableza deberá contar, cando menos, cos seguintes membros; a/o Responsable da Escola ou persoa en quen delegue, unha nai ou un pai, e unha profesora ou profesor.

6.2.2.O CLAUSTRO DO PROFESORES

O Claustro de Profesores é o órgano de goberno que integra a todo o profesorado destinado na Escola. O seu presidente é a/o Responsable da Escola e as súas funcións son as seguintes:

- Formular á/o Responsable da Escola e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos Proxectos da Escola e da Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e tódolos aspectos educativos dos Proxectos e da Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado da Escola.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar da Escola.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral da Escola, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe a Escola.
- Informar das normas de organización, funcionamento e convivencia da Escola.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.
- O claustro de profesores deberá ser informado dos asuntos a tratar nos Consellos Escolares.

6.3.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para garantir o funcionamento dos diferentes servizos e a súa coordinación o profesorado organizarase nos seguintes equipos e órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica (convócanos o centro adscrito).
- Equipo docente de ciclo.
- Departamento de Orientación (dependente do centro adscrito).

O resto de departamentos (Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística, equipo de actividades complementarias e extraescolares, equipo de Proxecto Lector e fomento da lectura, equipo TICs, comisión de convivencia) polo momento non temos na Escola por estar só dúas mestras.

A asistencia ás reunións dos equipos citados enténdese obrigatoria para a totalidade dos membros que os conforman.

A composición de cada un destes equipos de coordinación ven establecida no Regulamento orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, así como no resto da lexislación referida a cada un dos aspectos como é o caso da comisión de convivencia.

Todos os equipos de coordinación docente, reuniranse coa periodicidade esixida por lei e sempre que xurda algún tema que faga necesario a súa convocatoria; ademais das reunións reflectidas anteriormente realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra ao final do curso para avaliar o funcionamento de cada un dos equipos. Se algún dos membros deste órganos desexa levar ao Claustro ou ao Consello Escolar algún tema o proposta deberá presentar un escrito dirixido ao presidente/a do órgano colexiado correspondente que decidirá xunto co equipo directivo se é necesario convocar reunión extraordinaria ou se se espera á reunión ordinaria para metelo na orde do día.

6.3.1.EQUIPOS DE CICLO

Criterios na designación de coordinadores. A designación dos coordinadores dos diferentes docentes, será unha mestra ou mestre que imparta docencia nel, preferentemente con destino definitivo e horario completo na Escola e a súa selección realizarase en base aos seguintes criterios:

- a) Continuará como coordinador ou coordinadora aquel profesorado que non esgotou os tres cursos, agás que se produza un cambio de profesorado.
- b) Nos demais casos, as diferentes coordinacións recaerán en:
 1. Profesorado voluntario, comezando polo máis antigo na Escola.
 2. En caso de empate, a coordinación corresponderalle ao profesor ou profesora con menor antigüidade na Escola.
 3. No caso de non haber mestras/es voluntarios/as para ser coordinadores dos diferentes equipos, seguirase unha orde rotatoria, tendo en conta que primeiro irán os que nunca foron coordinadores, por orde de máis a menos antigüidade na Escola.

Cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

1. Renuncia motivada aceptada pola Responsable da Escola.
2. Revogación pola Responsable da Escola por proposta do Claustro de Profesores mediante informe razoado, con audiencia da/o interesada/o.

Cando cese algún coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, a/o Responsable da Escola nomeará unha profesora ou profesor que o substitúa ata o 30 de xuño.

Corresponde á coordinadora ou coordinador de ciclo:

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de nivel. Participar na elaboración do Proxecto Curricular de Etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de nivel, de ser o caso.
- Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co Proxecto Curricular de Etapa e as funcións de titoría do alumnado de nivel, de ser o caso.
- Responsabilizarse da redacción da Programación Didáctica do nivel, de ser o caso.
- Encargarse de que se elabore e de redactar a memoria final de curso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.

- Esas outras funcións que lle encomende a/o Responsable da Escola na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- Colaborar na elaboración e actualización do inventario da Escola.

Nas programacións didácticas (PROENS) que teñen que elaborar os equipos de ciclo a través da aplicación, inclúiranse, necesariamente, os seguintes **aspectos**:

- Os obxectivos e contidos secuenciados e temporalizados.
- Os criterios de avaliación.
- A metodoloxía didáctica e concrecións metodolóxicas que se van aplicar.
- Os criterios, procedementos e instrumentos de cualificación empregados.
- Os materiais e recursos didácticos que se van empregar.
- A especificación dos niveis de logro mínimos esixibles para obter unha avaliación positiva.
- As medidas de atención á diversidade.
- Actividades complementarias e extraescolares.
- As accións previstas de acordo cos plans e proxectos da Escola.
- As accións previstas de acordo co plan de integración do Plan Dixital.
- Os criterios para avaliar a propia programación.

O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas Programacións Didácticas do nivel ou ciclo ao que pertencen, incluídas no correspondente Proxecto Curricular de etapa.

O profesorado de Educación Infantil elaborará un plan de adaptación (concretado anualmente na orde que establece o calendario escolar para cada curso académico) destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez á Escola. A planificación do período de adaptación /incorporación gradual incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Adaptación do calendario e horario do alumnado que se incorpora por primeira vez á Escola.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación deste alumnado.
- Adaptación no tipo de agrupamento.

Se non houbera coidadora, o profesorado non teñe a obriga de dar o servizo de cambiar ao alumnado que non controle esfínteres, xa que con carácter xeral son os pais ou unha persoa autorizada por eles, os que, previa chamada dende á Escola deben acudir a cambiar e limpar aos seus fillos.

6.3.2.A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Nesta Escola estamos adscritos á **Comisión de Coordinación Pedagóxica** do CEIP Francisco Vales Villamarin. Convócanos a algunha das reunións máis importantes e nas que teñamos competencia.

Terá as seguintes **competencias**:

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos Proxectos Curriculares de etapa e o plan de acción de titorías se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.

- Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo da Escola, os Proxectos Curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das Programacións Didácticas dos equipos de ciclo e do Plan de Acción de Tutoría, así como das adaptacións e dos programas de diversificación incluídos no Proxecto Curricular.
- Propoñer ao Claustro de Profesores os Proxectos Curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos Proxectos Curriculares de etapa.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao centro de Formación Continuada do Profesorado.
- Realizar, de ser o caso, a proposta da/o Responsable da Escola co fin de designar ao responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñer o profesorado que formará parte do equipo de dinamización lingüística.

6.3.3.O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Este órgano representativo, que debe asumir as súas responsabilidades na adecuación dos recursos existentes ás necesidades do alumnado, estará en total coordinación coa CCP e presente en todos os programas de mellora da calidade que se deseñen.

As súas principais **actuacións e proxectos** deberán establecerse no Plan de Orientación que será desenvolvido curso a curso mediante o Plan Anual de Actividades do Departamento de Orientación. Estará baseado no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, así como a Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/ 2011 do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Está **formado** polas coordinadoras e coordinadores de ciclo e nivel, as mestras ou os mestres de Pedagogía Terapéutica, a mestra ou o mestre de Audición e Linguaxe e a/o Xefa/e do Departamento de Orientación. Establece unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias. Para o seu bo funcionamento, celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no seu horario. Así mesmo, abrangerá no seu plan de actuación ao propio centro e ás escolas adscritas.

Cada trimestre celebrarase a preceptiva **reunión** de tódolos integrantes do Departamento de Orientación, que ten por obxecto realizar o seguimento e modificacións, de ser o caso, do correspondente Plan de Orientación.

As súas funcións:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, do alumnado do contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación e da CCP do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico preciso.

- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos Proxectos Educativo e Curricular da Escola, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e dos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presente o alumnado.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto de participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade (ingreso na Escola, cambio de ciclo ou etapa ou resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre a Escola e as familias, implicándoas no proceso educativo das súas fillas ou dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relación interpersoais e esos outros aspectos que favorezan o desenvolvemento do alumnado.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Esas outras funcións que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A Xefatura do Departamento, ademais desas outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar, ten as seguintes **funcións**:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento de Orientación.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Representar ao Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do Departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- Asistir ás reunións convocadas polo xefe/a de departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito. • Velar polo uso confidencial da información.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu correcto uso e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e asesorar o deseño, o desenvolvemento e a avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento e aos criterios establecidos no Proxecto Curricular da Escola e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.

- Coordinar, en colaboración co profesorado de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando á Xefatura de Estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

6.4. O PROFESORADO

O profesorado desenvolverá as función que ten encomendadas guiado polos principios de calidades, equidade, flexibilidade, xustiza, innovación e coordinación.

6.4.1. A ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

Segundo o apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o Capítulo V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das Escolas de Educación Infantil, dos Colexios de Educación Primaria e dos Colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, a Responsable da Escola no primeiro claustro, asignarlle curso e grupo a cada un do persoal docente da Escola e a proposta construírase sobre as premisas seguintes:

- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado da escola.
- Optimizar ao máximo o capital humano disponible, actualizando o potencial creativo do profesorado.
- Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos. No caso de non acadar o consenso do profesorado, a/o Responsable da Escola fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:
 - Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestra ou mestre teña asignado pola súa adscrición na escola.
 - Respetar o dereito de cada grupo de alumnas e alumnos a manter a titora ou titor durante o tempo que marque a lexislación vixente no 2º ciclo de Educación Infantil.
 - No suposto de que na Escola haxa varios aspirantes ao mesmo curso, a proposta da adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade ininterrompida con destino definitivo na escola.
 - b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - c) Promoción de ingreso máis antiga.
 - d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a/o Responsable da Escola crea que existen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos este poderá asignarlle outro curso, oídos a/o interesada/o e o claustro e coa conformidade da Inspección Educativa. A titoría de cada grupo recaerá preferentemente na mestra ou mestre que teña maior horario semanal con dito grupo. Faranse os axustes horarios necesarios e terase en conta a estrutura física da Escola para facilitar a sincronización nos cambios de cales e o menor desprazamento do profesorado.

No caso de profesorado especialista, tratarase de impartir clase, se é posible, a todas as aulas, facilitar a coordinación. No caso do profesorado especialista en PT e AL, a Orientadora atenderá a atención ao alumnado, segundo a gravidade das súas necesidades, escollendo cada especialista segundo os criterios de adscrición e respectando, se é posible, o dereito do alumnado o dereito de permanencia co mesmo profesorado antes referido. Calquera mestra ou Mestre que non estea de acordo coa súa adscrición poderá reclamar ante a/o Responsable da Escola ou ante Inspección.

Por acordo de Claustro, os especialistas de psicomotricidade, música (de ser o caso) e inglés impartirán as súas especialidades na Escola en Educación Infantil. Tamén nas horas nas que algún profesor/a (especialista ou titor/a) non teña atención directa fará apoio na aula dalgún compañeiro/a, de acordo cos criterios aprobados na PXA. Destas horas, unha dedicarase a titoría.

6.4.2.CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO E DO PERSOAL

Corresponde a/o Responsable da Escola levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado. O réxime de permisos e licenzas do persoal docente queda regulado na Orde do 29 de xaneiro de 2016 e na Orde do 24 de febreiro de 2016. O profesorado que teña previsto faltar, deberá avisar á Responsable da Escola en canto lle sexa posible para que esta poida cubrir a súa falta. Debe cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, se é o caso, deberá ser documentalmente xustificada con posterioridade.

Todos os meses enviarase un parte mensual coas faltas á Inspección Educativa de Coruña e outra copia será exposta na sala de mestres/as. Na Escola funciona un grupo de WhatsApp de mestras e mestres para comunicar substitucións e avisos urxentes.; se algún membro do claustro manifestara o seu rexeitamento a que se lle inclúa neste grupo a/o Responsable da Escola avisará a este mestre en particular das substitucións que lle correspondan.

Procurarase que o contido deste grupo sexa estritamente profesional e para avisos de carácter imprescindible para o funcionamento da Escola.

6.4.3.SUBSTITUCIÓN

A/O Responsable da Escola encargarse de cubrir as posibles substitucións; estas faranse empregando o apoio itinerante e os/as titores/as que estean libres nese momento. Se se prevé unha falta de máis de dous días ou cando teñamos unha baixa de varios días sen cubrir, procurarase que vaia a mestra de apoio itinerante, para alterar o menos posible o ritmo da outra aula, e informar a Inspección Educativa.

No caso de non chegar as horas de apoio para cubrir as substitucións, votarase man dos especialistas seguindo unha orde rotatoria, para que todos vaian facendo e mesmo número de substitucións ao longo do trimestre ou curso. A pesar desta quenda, cando teña que cubrir a falta un especialista, as faltas dunha ou dúas sesións serán cubertas polo profesorado que nese momento se atope alí, aínda que isto supoña inverter a quenda, procurando compensar o número de substitucións noutras faltas que xurdan máis adiante.

En todo caso queda a criterio da/o Responsable da Escola organizar este aspecto da maneira que considere máis oportuna e que supoña unha mellor optimización dos recursos persoais dos que dispón a Escola.

Para atender as posibles substitucións, segundo estas prioridades:

- Mestres que dan clase no grupo con máis horario (relixión, inglés, ...).
- PT/AL (se houbese).
- Xuntar clases.

6.4.4.TITORÍAS

Cada grupo de alumnado terá unha titora ou titor que será designada pola Responsable da Escola. Ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo. A asignación de titorías farase sempre aos/ás que teñan máis horas disponibles procurando que imparta o máximo de horas de docencia do grupo.

Co fin de facilitar a relación do profesorado titor coas nais e os pais, fixarase na Programación Xeral Anual unha hora semanal para a atención, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro (os martes de 16 a 17 horas, previa cita). Programaranse, igualmente, reunións globais coas familias por titorías encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

O profesorado titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionar no principio de curso, ao alumnado e ás nais e os pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais do alumnado a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do alumnado.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades da Escola.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao profesorado do grupo das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción de ciclo ou nivel a outro, logo de audiencia dos seus pais ou tutores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado mentres estes permanecen na Escola nos períodos de lecer.

- Colaborar co Equipo de Orientación educativa e profesional.
- Colaborar co resto do profesorado titor no marco dos Proxectos Educativo e Curricular da Escola.
- Informar ao alumnado do grupo, ás nais e aos pais e ao resto do profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as nais e pais do alumnado.
- Exercer, de acordo co Proxecto Curricular, a coordinación entre o profesorado do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ás nais, pais ou titores.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación das súas fillas e dos seus fillos.
- Esas outras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

6.4.5.PROFESORADO EN PRÁCTICAS

Cada mestra ou mestre da Escola decidirá libremente se desexa acoller ou non a profesorado en prácticas. No caso de máis peticións que estudantes, o reparto tratará de atender a unha serie de criterios que beneficien á totalidade de profesorado, estudantes e alumnado que máis axuda precise. O profesorado en prácticas cumprirá o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo. Poderá impartir clases sempre coa supervisión da mestra ou mestrea que o acolle e nunca poderá ser substituta/o deste.

6.4.6.PLAN DE ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO OU QUE VEN SUBSTITUÍR

O profesorado novo será recibido polo profesorado da Escola (ou Responsable da Escola) que será a encargado de:

- Ensinarlle as instalacións e dependencias da Escola.
- Explicarlle o funcionamento xeral da Escola.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal da Escola.
- A coordinadora ou coordinador da etapa informarlle da programación que se está a seguir e do que se está traballando nese momento. Tamén será a/o encargada/o de entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración e aclararlle as dúbidas que poida ter.
- No caso dunha substitución ao longo do curso, o día da toma de posesión daráselle a información máis urxente e na seguinte reunión conxunta despois da súa incorporación trataranse con ela ou el o resto de asuntos que ese día non dese tempo a tratar.
- A/O Responsable da Escola, entregaralle ao comezo do curso, aos mestres/as novos/as, así como o resto dos docentes unha carpeta con toda a documentación relacionada co alumnado do centro e que contén o seguinte:

- Listas de alumnos, partes de faltas.
- Horarios.
- Teléfonos dos profesores.
- Tarxeta da Escola cos datos.
- Para os titores: impresos de alerxias, permisos de fotos, permisos de saídas.
- Lista do alumnado de cada grupo cos datos persoais, teléfonos e dirección.

6.4.7.ITINERANCIAS

Para o pago de quilometraxe e distribución de compensación lectiva de mestres/as itinerantes da Escola, se os houbera, seguirase o acordo de itinerantes asinado en febreiro de 2008.

O pago de itinerancias farase de xeito trimestral, cada un dos itinerantes irá anotando diariamente os desprazamentos que fai e ao finalizar o trimestre entregará na Escola o total de kilómetros feitos no documentos que a principio de curso lle entregarán para tal fin.

No caso de compartir especialistas con outros centros tentarase repartir de xeito equitativo as horas de compensación por este motivo.

Por acordo de Claustro as mestras ou mestres itinerantes perderán a súa hora de itinerancia se o día que teñen a hora de compensación coincide cunha saída extraescolar ou complementaria.

Tamén cabe a posibilidade de chegar a acordos entre o profesor afectado e a/o Responsable da Escola no caso de ter que facer una substitución en función das necesidades dese día.

7.ALUMNADO

7.1.ADMISIÓN ALUMNADO

A admisión do alumnado corresponde ao Consello Escolar e sempre de acordo coa lexislación vixente: Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, de 3 de febreiro e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación Infantil, de educación primaria, de educación secundario e de bachillerato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (códigos de procedemento ED550A,ED550B e ED 550C).

De ser posible no mes de setembro unha vez coñecida a lista do alumnado admitido, as titoras ou titores e a orientadora terán unha entrevista coas familias das nenas e nenos para coñecer aqueles aspectos significativos e que consideremos de utilidade para escolarizar a esas nenas e nenos.

O contido desa entrevista será consensuado co profesorado para poñerse de acordo nos aspectos que van a recoller por un lado a orientadora nesta entrevista e por outro os que as titoras queiran deixar para a entrevista inicial cas familias.

7.2.CRITERIOS DE AGRUPAMENTO

O agrupamento das alumnas e alumnos será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

Mentras persistan as mesmas condicións de número de alumnado, agruparanse en aulas mixtas cos 3 niveis educativos do segundo ciclo ata que exista a posibilidade de repartir as aulas por niveis tendo en conta o número de alumnado matriculado.

O alumnado da Escola, distribuído en dous grupos mixtos, agruparase respectando:

1. Continuidade ca mesma titora ou titor ata o remate do ciclo.
2. Igualdade numérica.
3. Igualdade entre nenas e nenos.
4. Atendendo as NEAE e o alumnado será repartido de forma equitativa entre os diferentes grupos.
5. Distribuir en todas as aulas o alumnado (independente do orde alfabético) atendendo ás consultas realizadas cos centros de procedencia do alumnado ou información das familias así como calquera outro criterio pedagóxico.
6. Relacións familiares de irmáns na aula.

A combinación de Atención Educativa e Relixión para impartir clase, realizarase da maneira máis axeitada en cada aula sendo a titora ou titor quen imparta esa outra materia.

Cando se incorpora alumnado novo ó longo do curso e hai aulas xa completas, o criterio de orde alfabética rómpese; da mesma maneira ocorre de incorporarse alumnado con NEAE que precisa apoio, facilitándolle a aula con menor número de alumnado con necesidades. No caso de alumnos/as xemelgas/os ou mellizas/os, agruparanse tendo en conta a opinión do Departamento de Orientación, previa consulta á familia, xa que existe unha norma vinculante do Valedor do Pobo na que consta que sempre se debe consultar á familia.

Estes criterios de agrupamento poderían ser variados no futuro se iso supón melloras no rendemento ou aproveitamento do persoal implicado.

7.3.ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

O alumnado de infantil que se incorpora por primeira vez á Escola acollerase ao Período de Adaptación que está na Orden do 22 de xullo de 1997 que regula aspectos de organización en las escuelas de educación infantil e na ORDEN de 25 de junio de 2009 por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia no seu artigo 3 di o seguinte:

Artigo 3º.-Período de adaptación.

1. Os centros educativos planificarán un período de adaptación do alumnado para favorecer a transición da familia ou da Escola Infantil de primeiro ciclo á nova situación de ensino-aprendizaxe.

2. A organización deste período garantizará a integración gradual do alumnado de nova incorporación desde o inicio das actividades docentes. En todo caso, as medidas organizativas e pedagóxicas para este período estableceranse no Proxecto Educativo da Escola. Este período en ningún caso poderá exceder do 15 de setembro, e concretarase anualmente na orde que estableza o calendario escolar para cada curso académico.

O profesorado informará ás familias do desenvolvemento deste período (no caso de que o queira facer a titora ou titor ou a familia) nunha reunión celebrada antes do comezo das clases se indicarán as pautas para o inicio da escolaridade das nenas ou nenos. Entregaráselles información sobre a escola, normas, documentos de excursións e transporte ... e tratarase de resolver todas as dúbidas que se formulen.

No caso de que se faga a adaptación realizarase unha adaptación do horario para unha mellor acollida, coa colaboración de todas/os as mestras ou mestres. Durante todo o período, ten moita importancia a información recollida sobre a nena ou neno e a súa familia. Para dar por rematado o proceso, é preciso obter datos importantes, algunha información será solicitada pero outra debemos conseguila mediante a observación directa. O obxectivo é que o neno/a teña interese pola Escola e se sinta a gusto nela.

A Xunta de Galicia tamén fixou un período de adaptación para 4ª curso de Educación Infantil (primeiro curso do centro) que, segundo indicou no seu momento, "non se prolongará máis aló do 15 de setembro". Deberán ter en conta a escolarización previa do alumnado na etapa de 0-3 anos, a existencia de irmáns ou irmás no centro e as necesidades familiares. En todo caso, garantirase a atención a tempo completo ao alumnado cuxas familias o soliciten.

7.4.ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

A incorporación a esta Escola de alumnado procedente do estranxeiro ou doutro centro do Estado farase no momento da súa solicitude de admisión, previa autorización por parte da Inspección educativa. A súa escolarización realizarase segundo o establecido na Orde da Consellaría de Educación do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, de 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparte as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación.

A súa adscrición realizarase ao nivel que por idade lle corresponda, agás que a avaliación inicial, xunto coa psicopedagóxica, aconsellen outro nivel. O alumnado procedente do estranxeiro contará coas medidas educativas dispoñibles necesarias para a súa pronta integración, sexa motivada polo descoñecemento da Lingua Galega e/ou Castelá, polo desfase curricular ou pola dificultade na súa adaptación.

7.5.ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

A atención á diversidade do alumnado, en especial ao alumnado con necesidades especiais de apoio educativo, que constitúe un dos principios educativos desta Escola, poderá ter un carácter ordinario ou extraordinario. Entre as medidas ordinarias de atención a este alumnado que deben existir destacan:

- **Reforzo educativo por parte do profesorado que imparte clase:** Medidas que o propio profesorado deseña e aplica con aqueles alumnas ou alumnos que teñen unhas certas dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto (traballos específicos de recuperación, traballos de ampliación, ...).
- **Apoio educativo por parte de especialistas:** Medidas que, ademais das do profesorado ordinario, contemplan o apoio temporal dun profesor ou profesora especialista en audición e linguaxe e/ou en pedagogía terapéutica.
Tendo en conta que a demanda é moi elevada, os criterios para priorizar o apoio do profesorado especialista (AL e/ou PT) son os seguintes:
 - Atenderase a aquel alumnado que así o requira a correspondente 37 avaliación psicopedagóxica ou sexa obxecto de adaptación curricular individual.
 - Continuarase cos apoios realizados no curso anterior.
 - O apoio será preferentemente dentro da aula ordinaria. Nos casos en que por razóns pedagóxicas necesiten atención máis individualizada o apoio será fóra da aula.

A partir da avaliación inicial, o profesorado titor irá elaborando un documento de reforzo que recollerá as medidas anteriores, as pautas metodolóxicas e condicións que se van aplicar ao longo do curso, así como un compromiso de colaboración da familia. A finais de curso, ese documento completará o expediente do alumnado que non teña superadas algunhas materias ou permaneza un ano máis no mesmo nivel para facilitar as actuacións que recibirá no curso seguinte.

7.6.ATENCIÓN AO ALUMNADO CON DOENZAS

Unha vez iniciado o ano escolar, e antes do 30 de setembro, as titoras ou titoresos recadarán das familias, a través do modelo facilitado pola Escola, información acerca da problemática médica do seu alumnado, tanto para confirmar aquelas xa coñecidas como aquelas outras de nova diagnose. Posteriormente, procederase como segue:

- As titoras e titores incluirán o modelo de consulta sobre problemática médica no expediente do alumnado e retirarán o do curso anterior, se o houbese.
- As titoras e titores comprobarán no expediente do alumnado se falta a fotocopia da cartilla sanitaria ou a fotocopia da cartilla de vacinacións. Se é o caso, solicitarán ás familias as citadas fotocopias.
- As titoras e titores proporcionarán á dirección da Escola a relación de todo o seu alumnado con problemática médica. Esta relación deberá incluír, ademais do nome e apelidos a súa problemática e, de seren necesarios, o teléfono da persoa de urxencia, a medicación coa súa dosificación, aplicador, lugar onde se deposita e persoas encargadas de administrala.
- Realizarase cos datos anteriores cada ano escolar uns caderniños coa relación do alumnado da Escola con problemas médicos, que se deixarán en dirección, no arquivo dos expedientes e na sala de Mestres.
- Ficha de ALERTA de todas as titorías, que será colocada nunha carpeta no primeiro caixón da mesa de secretaría. Alertar á/ao Responsable da Escola toda alteración que se produza ao longo do curso, a respecto do presente protocolo, en calquera grupo de alumnado.

Plan de Alerta Escolar (112): A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades puxo en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise. Aparece máis información na páxina da Xunta (www.edu.xunta.es) nas iconas de “temática”.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos das nenas e nenos con esta problemática. Serán inscritos neste programa aquelas nenas e nenos que teñan diagnosticadas alerxias a alimentos, epilepsia ou diabetes.

A/O Responsable da Escola, de acordo coas familias do alumnado afectado, incluíra no programa ALERTA ESCOLAR da Xunta de Galicia a todos aquelas alumnas e alumnos con algunha das patoloxías que se recollen en dito programa. De seren así, reflectirase nos rexistros da relación do alumnado con problemas médicos e na ficha de alerta médica 38 da aula correspondente, xunto coas indicacións do protocolo particular a seguir.

Todo o profesorado estará informado dos casos de alumnado afectado e da localización dos medicamentos. Ante unha situación de emerxencia as/os mestras/es que se atopen no lugar procederán como está establecido e avisarán ao equipo directivo e á familia do alumnado afectado. Serán as titoras ou titores os que reclamen a renovación dos medicamentos caducados.

O Protocolo de Alerta Escolar estará, xunto cos demais documentos do centro, nas salas de mestras/es, á disposición do Claustro.

Alumnado lesionado: O alumnado que teña algún tipo de lesión ou inmovilidade temporal recibirá a atención que sexa necesaria, tanto nos accesos como nos tempos de lecer e mobilidade pola Escola, por parte do profesorado para que a súa doenza supoña o mínimo trastorno para a súa correcta evolución.

No caso de que unha alumna ou alumno se lesionase ou sufrise algunha indisposición durante o horario lectivo, será atendido polo profesorado responsable e avisada a familia, en caso necesario. Nese caso, quedaría rexistrada a incidencia no rexistro telefónico. En casos máis severos, onde tivese necesidade de acudir ao médico, ademais do anterior, rexistrárase no libro de incidencias describindo o detalle do suceso, a data, a hora e o nome do persoal responsable.

7.6.1. ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE ALERXIA ALIMENTARIA DOUTRA ÍNDOLE

Aquelas alumnas ou alumnos que teñan algún tipo de alerxia ben sexa a alimentos ou algunha outra sustancia, comunicarano á Escola no momento da súa matrícula, e aportará os informes médicos dos que dispoña. Se é susceptible de entrar no programa de alerta escolar do 061, dende a Escola faranse os trámites correspondentes para incorporar a nena ou neno neste programa.

A/O Responsable da Escola comunicará á titora ou titor correspondente e a todo o claustro os casos de alerxia que hai nas diferentes aulas, por se en algún momento tiveran que facer nese grupo algunha substitución. Farase unha lista do alumnado cos que se teña que ter algún coidado especial. Esta lista estará custodiada por cada un dos membros do claustro e non deberá estar exposta en ningunha dependencia da Escola salvo que se trate dun caso de especial perigo e as circunstancias do mesmo así o aconsellen polas medidas que se deban tomar no caso de xurdir algún problema.

Ademáis disto por parte da titora ou titor tomaranse as medidas necesarias para que este alumnado no entre en contacto coas substancias as que son alérxicos, e que poden ser de diferente tipo: colocalo nunha mesa aparte á hora da merenda facer un lavado xeral de mans antes de saír ao recreo e unha vez que tivera lugar a merenda ou as que a titora ou titor considere oportunas e necesarias.

Cando se celebre algunha conmemoración ou festa na que se vaian a consumir produtos aos que algunha alumna ou alumno sexa alérxico a titora ou titor se comunicará á familia e esta poderá aportar os produtos axeitados para o consumo da súa nena ou neno.

7.7.CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

Os titores encargaranse de rexistrar as faltas tanto de puntualidade como de asistencia e deixarán rexistrada calquera anomalía que se produza.

Seguiranse as instrucións do protocolo de absentismo escolar da Consellería de Educación sempre que o número de faltas así o esixa. En calquera caso a titora ou titor cubrirá o parte mensual de faltas facilitado pola Escola a principio de curso na carpeta dos titores.

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas, por regra xeral, mediante nota escrita firmada por un dos pais ou titores legaise deberá ser entregada a titora ou titor no momento da incorporación, a través do ABALAR MÓBIL, por chamada telefónica ou por correo electrónico. Tamén se poderán xustificar de forma oral ou telefónica cando os titores consideren oportunos, especialmente nesta etapa de Educación Infantil que é de escolaridade non obrigatoria. No xustificante, no caso de esixir a súa entrega, deberá figurar o nome da alumna ou alumno e a data da falta ou faltas.

8.NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia consensuadas e acordadas por toda a comunidade educativa son:

- O respecto a un mesmo, aos compañeiros mestras/es, persoas en xeral, elementos materiais da Escola e calquera elemento ou patrimonio do mesmo, coma factor esencial da convivencia.
- A non tolerancia a ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, condición natural e/ou económica. Concibindo coma único tipo de discriminación tolerable a discriminación positiva cara calquera persoa que, pola súa situación, poida estar desfavorecida.
- A violencia en xeral verbal, psicolóxica social... non será tolerada nin permitida na Escola.
- A asistencia a clase dun xeito puntual (respectando o horario da Escola) é unha condición indispensable para toda a comunidade educativa (tanto en entradas coma en saídas).
- A mestra ou mestre é unha figura de autoridade (LOMLOE, Lei 4/2011 e Decreto 8/2015 e tal será respectado e contará con presunción de veracidade) hasta que no se demostre o contrario.
- O uso de teléfonos móbiles e calquera outro elemento electrónico está prohibido na Escola, agás polas mestres e mestras en cumprimento das súas funcións ou cando se xustifique o seu emprego pedagóxico.
- A Escola non se responsabilizará da perda ou deterioro do material do alumnado, principalmente de aquel que non ten un uso estritamente pedagóxico (cromos, xoguetes, obxectos,...) entendendo de que cada alumna ou alumno é responsable do seu bo uso e garda.

- Están explicitamente prohibidas todas aquelas actividades, accións, obxectos ou elementos que vaian contra a saúde pública ou o benestar dos membros da comunidade educativa e que poidan ser potencialmente perigosos para a mesma.
- A cooperación e colaboración activa na Escola e nas actividades académicas é un valor que fomenta o desenvolvemento das persoas, polo tanto será potenciado a nivel curricular, en convivencia e na organización da Escola.
- Débese coidar o aseo e hixiene persoal por parte dos membros da Comunidade Educativa.
- O respecto e a corrección no trato social a todas as persoas da comunidade educativa, tanto dentro coma fóra da Escola, fomentando a solidariedade cas compañeiras/os, mestras/es e con calquera persoa que requira unha atención e axuda.
- Durante as clases non se permitirá realizar ningunha actividade incompatible coas mesmas coma: comer, mascar chicle, caramelos... sendo o tempo de 40 lecer, programado no horario lectivo, un momento para estas actividades.
- Durante o horario lectivo non se permitirá deambular polo centro a ningunha persoa allea ao mesmo durante este proceso. As persoas, familiares e/ou titores legais que desexen acceder á Escola deberán ser acompañados, no caso de poder facelo, por persoal do mesmo.

9.DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO, ALUMNADO, NAIS E PAIS E PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Os dereitos e deberes do alumnado e os dereitos e deberes do profesorado e demais membros da comunidade estarán sempre supeditados ao respecto aos dereitos humanos, aos principios de igualdade entre os sexos e ao fomento dunha convivencia pacífica e dunha relación de respecto e cordialidade.

De acordo coa Lei 4/2011 de convivencia da comunidade educativa, os dereitos e deberes de profesores/as e familias son os que a continuación se detallan:

9.1.PROFESORADO

9.1.1.DEREITOS DO PROFESORADO

- 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.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- 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.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- 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.

9.1.2.DEBERES DO PROFESORADO

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 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, corrixiendo cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros da Responsable da Escola.
- 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 ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das súas fillas ou fillos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido na Escola para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar á/ao Responsable da Escola, e de ser o caso, á Administración educativa das alteracións de convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

9.2.ALUMNADO

9.2.1.DEREITOS DO ALUMNADO

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento de saúa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respeten a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

9.2.2.DEBERES DO ALUMNADO

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

9.3.NAIS, PAIS OU TITORES

9.3.1.DEREITOS DAS NAIS, PAIS OU DAS TITORAS E TITORES LEGAIS

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das súas fillas ou fillos, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- Colaborar, como primeiros/as educadores/as, na educación integral das súas fillas ou fillos.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia das súas fillas ou os seus fillos.
- Dereito de elixir ou ser elixido/a representante nos órganos de goberno da Escola e a participar activamente nos mesmos.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
- A que reciban as súas fillas e os seus fillos unha educación de calidade.

9.3.2.DEBERES DAS NAIS, PAIS, OU DAS TITORAS E TITORES LEGAIS

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas pola Escola, 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.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar ca Escola na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia das súas fillas e seus fillos.
- Procura a asistencia e puntualidade das súas fillas e os seus fillos á Escola, así como puntualidade na recollida á hora da saída.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
- Concede lo debido valor aos resultados da avaliación continua que periódicamente reciban, estimulando e supervisando para que as súas fillas ou os seus fillos leven a cabo as actividades que se lle encomenden.

9.3.3.ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN: AS ANPAS

A asociación de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama da Escola. A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida da Escola. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos. A colaboración coa ANPA constitúe un deber para a/o Responsable da Escola; colaboración que debe entenderse tanto dende unha liña de comunicación canto dende a de proporcionar unha infraestrutura adecuada para o seu labor.

As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria. Tendo en conta o indicado nesa lexislación, a ANPA da EEI de Coirós, denominada “O Cruceiro”, terá as seguintes funcións e atribucións.

Finalidades:

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

Atribucións:

- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, das NOFC e da Programación Xeral Anual.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.
- Ser informada da Programación Anual, do Proxecto Educativo e das programacións didácticas, así como á dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
- Coñecer os resultados académicos da Escola e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- Facer uso das instalacións da Escola nos termos que establece o presente Regulamento de acordo coa planificación anual aprobada polo Consello Escolar.

9.4.COMEDOR ESCOLAR

Existe un comedor escolar xestionado de forma indirecta polo Concello de Coirós de forma autónoma, pero integrado na Escola e subordinado aos intereses da comunidade educativa e tamén a responsabilidade do Concello. A tutela, orde e disciplina do alumnado usuario no horario comprendido entre a terminación da xornada lectiva (14:00) ata as 16:00 como máximo, cando son recollidos polas súas familias.

Así mesmo, enuméranse as normas xerais de funcionamento e os dereitos e deberes das/os usuarias/os, que son os que seguen:

9.4.1.DEREITOS Y DEBERES (ARTIGO 10º)

Obrigas das nais, pais ou titores legais:

- Cooperar no cumprimento das normas establecidas, respectando o presente regulamento.
- Fomentar nas súas fillas e nos seus fillos actitudes de colaboración, solidariedade e convivencia.
- Estar ao corrente dos pagamentos das cotas, e efectualos mediante o sistema establecido.
- Recoller con puntualidade as súas fillas e aos seus fillos.

- Comunicar á Escola, por escrito, as posibles alerxias alimentarias, réxime especial por razón dietética ou motivos relixiosos e calquera outra incidencia que poida afectar á correcta prestación do servizo.
- Comunicar con suficiente antelación as asistencias ao comedor, no caso de asistencia esporádica, e as ausencias a este, no caso de asistencia regular.

Dereitos das nais, pais ou titores legais:

- As nais, pais ou titores legais do alumnado usuario teñen dereito a coñecer coa debida antelación os menús que se servirán no comedor.
- As nais, pais ou titores disporán unha caixa de correo de suxestións, así como de follas de reclamacións.
- Recibirán información por parte das coidadoras en caso de encontrar intolerancias á hora de tolerar alimentos.

As usuarias e usuarios do comedor escolar asisteas/os o dereito a recibir o menú escolar nas condicións establecidas neste regulamente e o deber de manter o comportamento correcto e respectuoso coas persoas coidadoras, compañeiras e compañeiros e instalación, mantendo conduta na mesa adecuada ás normas de convivencia e recomendación das responsables.

9.4.2.NORMAS DE CONVIVENCIA DO COMEDOR (ARTIGO 11º)

Hixiene

- O alumnado deberá saber comer por sí mesmo, facer uso dos servizos e lavar as mans.
- Deberá pasar polos servizos asignados, co permiso da monitora e lavar as mans antes de acudir ao comedor.
- Poñerase especial cuidado na correcta utilización dos cubertos, así como o uso do pano da mesa.
- Non se pode tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outras/os nenas/os.
- Despois de comer e antes do tempo de ocio, todas/os alumnas/os deberán realizar o cepillado dos dentes e lavado de mans, acompañadas/os polas súas monitoras ou monitores.

Organización e comportamento:

- A hora de saída da Escola, o alumnado acompañado polas súas monitoras ou monitores de comedor.
- Pasarán a sentarse por grupos despois de lavar as mans, en orde e tranquilidade, baixo a supervisión dos monitores.
- Sentaranse nos lugares asignados, seguindo unha orde de idade aproximada. Estes lugares poden ser cambiados a criterio dos monitores.
- Deberán permanecer correctamente sentadas e sentados en todo momento, sen xogar nin abanearse nas cadeiras.
- Para chamar os monitores, deberán facelo levantando a man ata ser atendidas ou atendidos.
- É moi importante comer nun ambiente tranquilo e relaxado, polo que nunca se dirixirán a ningún berrando, senón falando nun ton de voz axeitado.
- O alumnado está obrigado a respectar ao persoal encargado do servizo de comedor.

- Cando de acabe de comer esperarán en silencio que se lles indique o momento da saída, que se realizará coa orde e tranquilidade da entrada.

Alimentación

- As alumnas e alumnos deberán adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva (segundo as circunstancias, complexión, etc).
- En caso de non poder comer algún tipo de alimento, deberase achegar un certificado médico que o acredite.

Tempo libre

- Cada grupo permanecerá no lugar asignado baixo a supervisión da persoa responsable e ninguén poderá separarse sen permiso.
- Non se permite a práctica de xogos perigosos entendéndose por iso aqueles que poidan poner en perigo a integridade física das persoas.

9.4.3.FALTAS E SANCIONES (ARTIGO 11º)

Faltas leves

- Desobedecer levemente as indicacións do persoal.
- Non lavar as mans.
- Entrar ou saír do recinto de prestación do servizo desordenadamente.
- Cambiarse de sitio sin permiso.
- Non comer con corrección ou non facer uso adecuado dos utensilios.
- Permanecer mal sentado ou arrandearse na cadeira.
- Facer ruído, berrar, ou falar con alumnas ou alumnos doutras mesas.

Sancións

- Amoestación verbal. En caso de reitaración comunicación por escrito aos pais.
- Separación temporal do grupo de referencia e integración noutro.
- Perda do dereito a participar en xogos ou actividades de ocio.
- Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida. Estas sancións poderán ser impostas polo persoal do comedor.

Faltas graves

- Desobedecer gravemente as indicacións do persoal do Servizo.
- Erguerse do sitio sin causa xustificada.
- Saír do recinto de prestación do servizo sen permiso do monitor.
- Deteriorar a propósito o upo mal uso o material do servizo.
- Tirar intencionadamente comida ao chan ou a outros compañeiros.
- Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou a saúde das persoas.

Sancións

- Calquera das contempladas para as faltas leves.
- Amoestación por escrito e comunicación ás familias.
- Expulsión temporal do servizo (ata 5 días)

Faltas moi graves.

- Saír da Escola sen permiso durante o horario do servizo.
- Calquera outra conduta que afecte moi gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.

Sancións

- Calquera das contempladas para as faltas graves.
- Expulsión temporal do servizo (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva do servizo.

As sancións por faltas graves ou moi graves serán impostas pola Xunta de Goberno Local por propostados monitores previa audiencia da familia, oída a dirección da Escola. O servizo non leva consigo a elaboración na Escola de ningún alimento só a súa distribución e consumo.

É de cargo exclusivo da empresa contratada polo Concello de Coirós a limpeza das dependencias, o persoal auxiliar e o material do devandito servizo. A atención ao alumnado usuario realizarase.

9.5.PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O persoal de servizos e non docente desta escola confórmao o persoal de limpeza.

9.5.1. CONSERXES (PERSOAL SUBALTERNO)

Nestes intres non hai conserxes adxudicados para a nosa Escola. Aquí se deixa os seus dereitos e deberes por se nun futuro houberse conserxe.

9.5.1.1.DEREITOS DOS CONSERXES

Da mesma maneira que o resto do persoal da Escola, teñen dereito a:

- Ser respectados por todos os membros da comunidade educativa.
- Descanso de trinta minutos na xornada lectiva, sen interrupción das funcións propias do seu cargo.

9.5.1.2.DEBERES DOS CONSERXES

A falta dunha actualización sobre o convenio regulador do persoal municipal e en función do acordado establecido anteriormente na Escola, a relación de deberes para as/os conserxes nesta Escola son:

- Respectar a todos os membros da comunidade.
- Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais da Escola e as zonas que constitúen o recinto escolar, adoptando de xeito inmediato as medidas procedentes para garantir o coidado e a seguridade da Escola.
- Abrir a Escola para a realización do horario lectivo, e pechalo ao remate do mesmo, evitando que, permaneza xente allea á Escola sen autorización, nin motivos polos que acudir á mesma.
- Custodiar as chaves de todas as dependencias da Escola, así como facer soar a música para as entradas e saídas no horario lectivo.

- Atención telefónica da conserxería.
- Coidar do prendido e apagado do alumeado do edificio e do recinto, da calefacción nas horas e épocas establecidas, en xeral, ao control e vo funcionamento dos servizos xerais de uso, dando conta de cantas avarías ou anomalías se produzan á/ao Responsable da Escola e ao Concello, coa fin de que se proceda a súa reparación, agás que puidera ela ou el mesma/o aranzalas ou corrixilas. Comprobar diariamente e antes do peche da Escola, as condición das billas, luces, calefacción e demais materiais e instalacións.
- Recibir, conservar e distribuir documentos, obxectos e correspondencia que, a tales efectos, lle sexan encomendados.
- Realizar, dentro da Escola os traslados de material, mobiliario e aveños que fose necesario.
- Realizar encargos, relacionados co seu servizo e que se lle encomenden dentro e fóra da Escola (colocar estantes, reparar mobiliario,...).
- Mantemento das zonas axirdanadas e realización de pequenas reparación en portas, lavabos, persianas, máquinas, etc. Ou aviso, cando proceda, ao persoal do Concello encargado.
- Todo o que se puidese sinalar dentro do marco das súas competencias.

9.5.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

9.5.2.1. DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- 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.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

9.5.2.2. DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar a/o Responsable da Escola 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.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

9.5.3. PERSOAL DE LIMPEZA

9.5.3.1. DERECHOS DO PERSOAL DE LIMPEZA

Os seus dereitos e deberes profesionais están encadrados no marco do seu convenio laboral, polo que no presente regulamento, só se recollen aspectos imprescindibles para unha boa convivencia.

Dereito a:

- Ser respectado por todos os membros da comunidade.
- Colaboración das usuarias ou usuarios permitindo que os espazos e materiais permanezan recollidos para facilitar a labor de limpeza dos mesmoS.

9.6.3.2.DEBERES DO PERSOAL DE LIMPEZA

Con dependencia do Concello, pero cunhas funcións que afectan de maneira importante á saúde e ao benestar, forman parte dos seus **deberes**:

- Respectar a todos os membros da comunidade.
- Cumprir o seu horario de traballo así como o seu convenio laboral.
- Deixar todas as dependencias da Escola nas mellores condicións de hixiene e limpeza.
- Dirixirse ao profesorado da escola no caso de queixas, reclamacións, etc. e informalo de calquera anomalía que detecten no desenvolvemento das súas funcións.
- Respectar canto mobiliario, material, documentación, etc. existe na Escola. Non permitir a estancia na Escola de alumnado que non estea autorizado nin se atope na compañía dos seus responsables. Cóntase con servizo de limpeza na escola durante a tarde.

9.7.CONCELLO

9.7.1.DEREITOS, DEBERES, PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NA ESCOLA.

Dereito á participación nas decisións da Escola a través da súa o de seu representante no Consello Escolar, coas funcións que a normativa legal vixente sinala.

Deber, xunto coa Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades de manter e conservar as instalacións en bo estado, así como de responder ás propostas e peticións que, dende o Consello Escolar lle sexan solicitadas, dentro das súas competencias e que redunden no beneficio da comunidade e, polo tanto, dos intereses da cidadanía.

10. POSTA EN VIGOR E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO.

O presente documento entrará en vigor a partir do día seguinte á súa aprobación no Consello Escolar Este documento poderá ser revisado e modificado sempre que se considere necesario e coa aprobación correspondente do Consello Escolar, en calquera momento do curso