

C.E.I.P. XESÚS SAN LUIS ROMERO



- 1.- EN RELACIÓN AO PROFESORADO**
- 2.- EN RELACIÓN AO ALUMNADO**
- 3.- EN RELACIÓN AS FAMILIAS**
- 4.- EN RELACIÓN AO PERSOAL NON DOCENTE**
- 5.- EN RELACIÓN AOS RECREOS**
- 6.- EN RELACIÓN AO TRANSPORTE ESCOLAR**
- 7.- EN RELACIÓN AOS HORARIOS**
- 8.- EN RELACIÓN AOS CRITERIOS PARA AS SUBSTITUCIÓNS**
- 9.- EN RELACIÓN Á FORMA DE DETERMINAR OS APOIOS AO ALUMNADO**
- 10.- EN RELACIÓN Á SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**
- 11.- EN RELACIÓN AOS CRITERIOS PARA A ADSCRICIÓN DO PROFESORADO**
- 12.- EN RELACIÓN Á XESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- 13.- EN RELACIÓN Á XESTIÓN ECONÓMICA**
- 14.- EN RELACIÓN AO PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS.**
- 15.- EN RELACIÓN AOS EQUIPOS INFORMÁTICOS AUDIOVISUAIS E MULTIMEDIA**
- 16.- EN RELACIÓN Á COMUNICACIÓN DAS AUSENCIAS DO PROFESORADO**
- 17.- EN RELACIÓN AO PROCEDIMENTO DE COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE DISCIPLINA DO ALUMNADO**
- 18.- EN RELACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA**
- 19.- EN RELACIÓN ÁS GARDAS DE ENTRADAS/SAÍDAS E DE RECREOS**
- 20.- EN RELACIÓN AO DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES FORA DO CENTRO**
- 21.- EN RELACIÓN Á REGULACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS**
- 22.- EN RELACIÓN AO MATERIAL DE HIXIENE E DESINFECCIÓN**
- 23.- EN RELACIÓN CO CASO SOBREVIDO DE SER NECESARIO UTILIZAR O ENSINO TELEMÁTICO E USO DA AULA VIRTUAL**

1.- EN RELACIÓN AO PROFESORADO

O profesorado está obrigado a respectar as normas de organización e funcionamento establecidas nesta Programación xeral anual.

Gardará discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro. Todo o profesorado ten o deber de gardar sixelo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

O profesorado de PT e AL está obrigado a comunicar inmediatamente á dirección do centro calquera cambio nos horarios, dado que delas dependen tamén as posibilidades de cubrir ausencias do profesorado.

Todo o profesorado debe comunicar ao Equipo Directivo e ao resto de mestres implicados calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido.

Non se pode levar ao alumnado a actividades fora do centro sen a autorización escrita dos seus titores legais.

Así mesmo non se poden obter imaxes do alumnado sen unha autorización dos seus titores legais.

Os/as titores/as de cada grupo como responsables do grupo, son os encargados de por en coñecemento do resto do profesorado calquera circunstancia (alergias, enfermidades crónicas) que poida afectar á vida no centro dun alumno determinado, para previr e evitar caer en responsabilidades.

Todo mestre/a ten que velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro, así como da disciplina na realización de outras actividades tanto dentro como fora do recinto escolar.

Todo mestre/a é o encargado/a en cada unha das horas lectivas de velar polo mantemento da limpeza da aula, así como do mantemento dos materiais e aparellos que haxa en cada unha delas.

Para evitar apuros e alumnado fora das aulas, as fotocopias pediranse con antelación ao momento de traballo, excepto causas de forza maior.

Para evitar que o alumnado permaneza só nas aulas, prégase a todo o profesorado a maior puntualidade dentro do posible.

Lémbaselle ao profesorado que a lei de propiedade intelectual prohibe facer fotocopias dos libros, así que non se fotocopiarán libros para cousas particulares.

Lémbaselle ao profesorado que o Código Civil establece que o profesorado se debe comportar como nais e pais dilixentes en tanto que o alumnado non é recollido polas súas familias. Polo tanto todo o profesorado antes de abandonar o centro á hora de saír, debe asegurarse de que o alumnado ao seu cargo está en mans, ben do transporte escolar, ben das súas familias.

É importante que o profesorado deixe os equipos informáticos e audiovisuais debidamente apagados ao terminar a xornada laboral.

Todo o profesorado debe deixar os equipos informáticos limpos, especialmente de información e imaxes referidas ao alumnado do centro.

O profesorado ten a obriga de velar porque o clima da aula facilite a aprendizaxe do alumnado.

O profesorado estará atento aos seus días de garda, así como ás hora que lle corresponden de atención na aula de convivencia inclusiva e/ou substitucións. Cumprindo escrupulosamente o seu horario e funcións, facilitará o desenvolvemento do traballo no centro

Cando o alumnado precise ir ao baño levará só o papel hixiénico necesario, non se lle dará todo o rolo para evitarlle a tentación de tiralo polo inodoro e producir atascos.

O profesorado será sempre o último en saír das estancias, evitando que algún alumno/a quede só nelas.

Lémbrese a todo o profesorado que ningún alumno nin alumna pode saír do recinto escolar sen a debida autorización familiar.

O profesorado ten que respectar e acatar as indicacións da Directora e/ou Xefa de Estudos cando lles asigne tarefas a realizar nas horas que faltan para cubrir as 25 horas lectivas.

Non esquecer nunca que son educadores e polo tanto están obrigados a manifestarse sempre e en calquera situación da vida escolar con educación e respecto á comunidade educativa.

O profesorado pertencente os Órganos Colexiados está obrigado a asistir ás súas reunións.

Todo o profesorado, debe proporcionar orientación e información ó alumnado e ás familias.

Todo o profesorado debe respectar o que é de todos, porque o que é de todos tamén é de cada un/unha.

Non se permite sacar da Secretaría expedientes confidenciais do alumnado, e o conserxe ten prohibido facer fotocopias de calquera documento que forme parte dun expediente persoal do alumno.

Igualmente son de aplicación ás normas que aparecen nos apartados seguintes.

2.- EN RELACIÓN AO ALUMNADO

- O alumnado debe amosar actitudes de respecto e consideración cara a tódolos membros da comunidade educativa, non discriminando a ningún membro desta comunidade por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

- O alumnado debe coidar e manter limpos e ordenados os espazos e enseres a utilizar por cada un (mesa, cadeira, libros, encerados, materiais, etc.)

- Debe manter a hixiene nos espazos do centro (patio, aseos, aulas, etc.). Non se permite tirar lixo nin papeis ao chan, para evitalo existen papeleiras e contedores no patio e papeleiras nas aulas.

- O alumnado comunicará ao seu titor/a, mestres, membro do equipo directivo ou conserxe calquera altercado ou problema que poida acontecer dentro do recinto escolar.

- Do mesmo xeito cumprirán unhas normas de elemental civismo e comportaranse adecuadamente tanto nas paradas do transporte escolar como dentro dos autobuses que fan a ruta.

- Non se permite ao alumnado permanecer en corredores ou escaleiras.

- Ningún alumno/a está autorizado/a a entrar nas aulas durante o tempo de recreo.

- Ningún alumno/a pode ter un comportamento en clase que impida aos outros compañeiros atender e aprender.

- Non se permite ao alumnado, cando saen da súa aula por calquera motivo, facer o parvo nin molestar a profesorado nin alumnado que estea en outras dependencias ou aulas.

- Prohíbese traer ao centro teléfonos móbiles, consolas, mp3, mp4, e calquera outro obxecto que se poida considerar innecesario ou inxustificado para un recinto educativo.

- O alumnado debe acudir e estar no centro vestido con decoro e coa roupa axeitada para o correcto desenvolvemento de tódalas materias.

- Asistir a clase. Respetar horarios

- Respetar o dereito ó estudio dos outros.

- Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe

- Respetar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro.

- Respetar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

- A non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

- A participar na vida e funcionamento do Centro.

- A ser ordenado e respectuoso nas entradas e saídas do Centro

- (Ver mais normas no apartado DURANTE OS RECREOS)

3- EN RELACIÓN AS FAMILIAS

- O colexio ten un horario de atención a pais. Fora deste horario, non deberán interromper as clases ou outras actividades programadas. No caso que algún mestre cite fora deste horario a algún pai ou titor dun alumno será sempre en horas onde non teña que impartir sesión algunha e para o cal avisarase ó conserxe para facilitala

entrada dos pais.

- Esíxese puntualidade. Unha vez comezadas as clases non se poderá interromper.

- As familias están obrigadas a asinar unha xustificación cando traian ao alumnado con atraso á hora de entrar, ou veñan a buscalo antes de rematar a xornada lectiva.

- Durante as gardas de entrada non se permite ao alumnado entrar acompañados polos seus familiares.

- Esíxese a xustificación de faltas de asistencia ou puntualidade. Lémbrese ás familias que, no cumprimento das nosas obrigas legais, as faltas reiteradas sen xustificar dun alumno ou alumna iniciarán un protocolo por absentismo escolar que será remitido tanto aos Servizos Sociais como á Inspección Educativa.

- As familias poderán xustificar as ausencias do/a seu/sua fillo/a utilizando: a aplicación ABALAR, o correo electrónico, un documento oficial, un escrito debidamente identificado e argumentado escrito de puño e letra.

- As familias son responsables subsidiarias de tódolos danos (materiais e persoais) que ocasionen os menores de quen son titores legais. Polo tanto están obrigadas a corrixir as condutas negativas e abonar os estragos causados.

- As familias non poderán utilizar teléfonos móbiles durante as súas visitas ao centro e entrevistas co profesorado

- Está prohibido fumar dentro e no entorno de todo o recinto escolar.

- O alumnado non poderá participar en actividades fora do centro sen a autorización escrita dos seus titores legais

- Así mesmo non se poden obter imaxes do alumnado sen unha autorización dos seus titores legais.

- Por prudencia, é aconsellable que as familias comuniquen as enfermidades, especialmente as de tipo crónico e alerxias que poidan padecer os seus fillos e fillas.

- As familias deben ter en conta que todo o persoal deste centro, tanto docente como non docente, quere o mellor para os seus fillos e fillas. Polo tanto esíxese un comportamento e un trato educado e respectuoso con todos e cada un dos membros desta comunidade educativa.

- As familias están obrigadas a recoller puntualmente nas saídas aos seus fillos e fillas. De non mediar xustificación para o atraso, e despois da espera de cortesía, avisarase á Garda Civil.

- As familias deben colaborar co profesorado na educación dos seus fillos/as.

- Deben respectar horarios de atención ó público e visita, evitando entorpecer a marcha da clase.

- Deben dirixirse ó resto da comunidade educativa con respecto, respectando a dignidade, integridade física e moral e intimidade de tódolos membros da Comunidade Educativa.

- Deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

- Deben proporcionar aos seus fillos/as (dentro das súas posibilidades) todo o necesario para que poidan facer un mellor aproveitamento das actividades académicas e un maior rendemento escolar.

- As familias beneficiaras de vales para libros e material didáctico teñen a obriga investilos integramente nos libros e material que os seus fillos precisen. De non ser así comunicarase á Consellería a posible mala utilización dos vales.

4.- EN RELACIÓN AO PERSOAL NON DOCENTE

- O persoal non docente é un elemento máis no mecanismo educador, polo tanto deben comunicar tódalas incidencias detectadas, así como reprender aquelas condutas que observen directamente impropias dentro dun centro educativo.

- Formularán diante dos órganos de goberno as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.

- Gardarán discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro

- As Coidadoras estarán localizables en todo momento durante a xornada lectiva. En caso de que precisen ausentarse momentaneamente avisarán á Dirección do centro.

Nos períodos nos que non sexa preciso a súa intervención estarán na sala de profesoras en expectativa de intervención.

- Segundo o disposto no Artigo 80 da *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 nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación:*

2. O persoal auxiliar coidador destinado á atención do alumnado indicado no punto anterior terá as seguintes funcións:

a) Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.

b) Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.

c) Facilitar os traslados polos espazos do centro.

d) Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando necesario.

e) Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.

f) De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.

g) Nos casos excepcionais que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.

h) Colaborar nas actividades complementarias nas que participen a alumna ou o alumno.

i) Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións nas que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que corresponda e polo departamento de orientación.

j) Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

- O Conserxe igualmente permanecerá dentro do recinto escolar durante a xornada lectiva agás no momento en que se despraza a Correos a levar e traer correspondencia, ou cando teña que facer xestións en beneficio do Centro. Si por calquera motivo precisa ausentarse momentaneamente por outros motivos comunicaráo a un membro do Equipo Directivo.

- Non permitirá o acceso das familias ás aulas, senón que avisará ao profesorado da visita.

- Prégase ao Conserxe que antes de saír do recinto escolar comprobe que fiestras, persianas, luces e portas exteriores quedan pechadas.

- Todo o persoal non docente será respectado no exercicio das súas funcións, xa que estas están ben definidas por lei.

- Está prohibido fumar dentro e no entorno de todo o recinto escolar.

- Teñen o deber de cumprir escrupulosamente o seu horario e funcións, facilitando con elo o desenvolvemento do traballo no centro.

- Deben 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.

- Deben colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

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

5.- EN RELACIÓN AOS RECREOS

No caso de que o alumnado necesite facer uso dos aseos, terá que dirixirse sempre ao profesorado, e solicitar o seu permiso.

Débase vixiar especialmente que non se produzan os seguintes comportamentos

- Actitudes de acoso e/ou dominancia.
- Tregar polos ferros ata o enreixado do pavillón.
- Colgarse das porterías.
- Tirar pedras ao peche do pavillón.
- Saír do recinto sen autorización.
- Acceso do alumnado de Primaria ao patio de infantil, nin o de infantil ao patio de primaria.
- Andar por detrás do pavillón polideportivo fora da vixiancia do profesorado.
- Xogos perigosos que poidan danar aos alumnos ou ás instalacións.
- Pelexas.
- Tirar lixo, envases, mondas, papeis, etc. ao chan.

Todo alumno que reciba un golpe, ferida ou calquera outro tipo de lesión deberá acudir ó primeiro mestre que vexa no patio, así como para formular calquera tipo de queixa ou necesidade (non se deberá nunca entrar no edificio sen permiso).

Baixo ningún concepto un alumno poderá quedar nas aulas, corredores ou outras dependencias do colexio sen estar acompañado dalgún mestre. Se algún mestre decide que algún alumno permaneza traballando durante o recreo, deberá permanecer obrigatoriamente con el nalgunha aula ata que decida que pode saír ó patio.

6.- EN RELACIÓN AO TRANSPORTE ESCOLAR

*Esixirase ao alumnado e ás súas familias, na utilización do transporte escolar o mesmo respecto e comportamento que no interior do recinto escolar.

*Cada mes de xuño é preciso renovar a solicitude de transporte escolar.

* Calquera cambio de domicilio debe ser comunicado.

*Non se pode utilizar o transporte escolar sen a previa autorización do Servizo de Recursos educativos complementarios.

7.- EN RELACIÓN AOS HORARIOS

1.- Os horarios elabóranse seguindo escrupulosamente a normativa seguinte:

ORDE de 23 de xuño de 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.

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

14 de outubro de 2019

Asunto: Instrucións DOC - Curso 2019/20.

Ningún profesor/a supere as dúas ou como máximo tres gardas de clase no seu horario individual, e que, en troques de ditas gardas, adique preferentemente as sesións con dispoñibilidade horaria á realización de apoios e reforzos a alumnado con necesidade de apoio, xa sexa dentro da aula ordinaria ou fóra dela. Ditos apoios computan como horas de clase e polo tanto é obrigatoria a docencia nese período. No caso de que puntualmente sexa precisa a substitución de profesorado ausente e non se dispoña de persoal de garda suficiente para a súa cobertura, o profesorado que realiza apoio pasaría a realizar ese día a garda correspondente polo que é preciso que se contemplen a nivel organizativo interno ditas situacións.

O profesorado de PT e AL adique ás súas horas de clase á docencia do alumnado con NEE que requiran da súa intervención e, en consecuencia, evitar que teñan asignadas outras tarefas ou gardas de clase.

O profesorado de Relixión só imparta docencia da súa especialidade.

01 de febreiro de 2021

Asunto: DOC rexeitado

No mesmo sentido que o anterior, pero explicitando tódalas situacións mediante exemplificacións co profesorado destinado no centro

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 nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Que no artigo 48 fala de que o *profesorado con dispoñibilidade horaria faga tarefas de Reforzo educativo e Apoio*

- 2.- Os horarios en relación ás horas de apoio que cada mestra fará para completar as 25 horas lectivas é:

6º primaria	4 apoios en 5º + 2 gardas
5º primaria	3 apoios en 6º + 1 coordinación de ciclo + 2gardas
4º primaria	1 apoio en 3º + 1 biblioteca + 2 coordinación convi. e benes.+ 2 gardas
3º Primaria	3 apoios en 4º + 1 coordinación de ciclo +2 gardas
2º Primaria	4 coordinación biblioteca + 2 gardas
1º Primaria	1 apoio en 2º + 1 biblioteca +1 coordinación ciclo + 2 gardas
INGLÉS	1 coordinación TICS + 1 coordinación PC + 2 apoio en 6º EI + 1 apoio en 4º + 2 gardas
MÚSICA	9 apoios en 2º + 1 apoio en 1º + 1 coordinación AAEECC + 1 garda
ED.FÍSICA	3 apoios en 6ºEI + 2 apoios en 4º/5º EI + 1 garda

3. - Todo o profesorado, ten no seu horario 2 horas de garda de clase. Estas horas ocuparanse do seguinte xeito:

- A. Atención na Aula de Convivencia, si fose preciso.
- B. Substitucións en caso de ausencia de profesorado.
- C. Desenvolver as tarefas propias do equipo de biblioteca si a sesión non fose requirida para ningún dos puntos anteriores.

As dúas horas de garda de clase son para todo o profesorado agás:

As PT e AL, que solo poderán ter horas de docencia co alumnado no exercicio da especialidade á que están adscritas.

A mestra de Relixión.

As mestras de Ed.Musical e Ed. Física que terán 1 para poder facer mais apoios.

4.- No caso de ter que desempeñar cargos, a hora que lle corresponda a unha mestra por coordinación, detraerase dunha das horas nas que da apoio. Estas horas serán determinadas no horario pola X.E.. Unha vez feita a adscrición e formados os ciclos, equipos e departamentos a Xefatura de Estudos remitirá a todo o profesorado o cadro de cargos.

As horas que se adicarán a cargos son.

Dirección: 7 horas semana

Xefatura Estudos: 5 horas semana

Secretaria: 5 horas semana

Coordinación ciclo : 1 horas semanais.

Coordinación EDNL: 1 hora semana

Coordinación AAEECC: 1 hora semana

Coordinación Biblioteca: 4 horas semana

Equipo de biblioteca: 1 hora semana

Coordinación PDC/TICs: 1 hora semana

Coordinación Convivencia e Benestar: 2 horas semana.

5.- Os reforzos poden sobrevivir e poden deixar de ser necesarios. No caso de que os apoios deixen de ser precisos o profesorado pasará a reforzar as gardas ou outros apoios,

6.- HORARIO COMPLEMENTARIO DE OBRIGADA PERMANENCIA NO CENTRO.

LUNS	
De 15:00 a 16:30	Reunións
De 16:30 a 18:00	Reunións
De 18:00 a 19:00	Atención ás familias
XOVES	
De 15:30 a 16:30	Reunións/Dinamizacións

Os Claustros e Consellos desenvolveranse sempre que sexa necesario.
A Comisión de convivencia reunirase sempre que haxa Consello escolar, ou puntualmente cando sexa necesario.

7. - HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE. Respectando o artigo 82 da Orde do 8 de setembro de 2021, o equipo directivo, co asesoramento do Departamento de Orientación será o encargado de organizar o horario das coidadoras. Igualmente organizará o horario do conserxe.

8.- CRITERIOS PARA AS SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO

SUBSTITUCIÓN DE AULA:

- 1º).- No caso de que só falte unha docente: Cubriría a ausencia o profesorado con hora de garda de clase.
- 2º).- Si faltase unha docente, e non houberse profesorado de garda pero nese momento o grupo contase con mestra de apoio, a mestra que imparta o apoio farase cargo de todo o grupo. Isto será así tanto no caso do profesorado titor, como especialista.
- 3º).- Si por causas extraordinarias non fose suficiente o disposto no punto 1 e 2, pasarían a substituír o profesorado que desempeñe cargo, xa sexa directivo como coordinacións.
- 4º).- No caso de que non abondase co disposto nos puntos 1, 2 e 3, quedaría o recurso de xuntar grupos

SUBSTITUCIÓN DE RECREO:

Cando falte algunha docente tanto nas entradas e saídas como nos recreos, seguirán a facer a garda o resto das compañeiras. Só no caso de que non se poida cumprir a ratio mínima establecida pola *ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de educación infantil e primaria (1 mestra por cada 50 alumnos en primaria, e 1 mestra por cada 25 en infantil) se procedería a aplicar o refrán de "desnudar a un santo para vestir a outro" xa que obviamente, ao estar todo o profesorado cumprindo as 5 horas lectivas diarias e as 25 semanais non hai profesorado para substituír nesas gardas.*

9.- DETERMINACIÓN DOS APOIOS AO ALUMNADO

Dado que a Dirección é quen debe asignar as tarefas dedicadas a apoios/reforzos, seguirase o seguinte procedemento:

- 1) .- Partirase das necesidades que a Xefa do Departamento de Orientación comunique á Inspección Educativa a finais do curso anterior.
- 2) .-Xa empezado o curso, a persoa titora realizará, durante as primeiras semanas do curso escolar (e nunca máis tarde do 30 de setembro), unha avaliación inicial. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida da titora anterior, será o punto de referencia para a toma de decisións na planificación educativa, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno.
- 3) Para todo aquel alumnado, que non presente NEE, que poidan ser atendidas polas especialistas en PT e AL, a persoa titora cubrirá o modelo que se facilitará na Xefatura de Estudos, para PROPOSTA DE PLAN INDIVIDUAL ESPECÍFICO DE REFORZO OU RECUPERACIÓN E APOIO EDUCATIVO
- 4) A proposta do punto anterior, será entregada á X.E. para levar o control do alumnado que desfrutará de apoio educativo e a súa evolución.

10.- EN RELACIÓN Á SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Por consello da inspección educativa, a X.E. levará control das solicitudes de intervención do D.O. cando o profesorado titor detecte algún tipo de necesidade no alumnado.

Para elo:

1. - O profesorado titor que detecte a necesidade cubrirá o impreso que lle facilitará a X.E., e despois de cuberto entregarallo de novo á X.E.
2. A X.E. rexistrará esta solicitude para derivala á Xefa do D.O.
3. Cando a Xefa do D.O. teña elaborado o informe psicopedagóxico remitiralle á X.E. a parte o mesmo que contén as orientacións ao profesorado e directrices curriculares e metodolóxicas recomendadas pola orientadora para organizar a resposta educativa ao alumnado. Este documento pasará a formar parte do expediente do alumnado.

11.- EN RELACIÓN AOS CRITERIOS PARA A ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

Seguindo o disposto na 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 e se establece a súa organización e funcionamento, de 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 Educación e Ordenación Universitaria, e de 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. Elixirán grupo seguindo esta orde:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal

docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter a mesma titora durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.

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

- a) Maior antigüidade no centro
- b) Maior antigüidade no corpo

12.- REFERIDAS Á XESTIÓN ADMINISTRATIVA

✓ Para evitar esquecementos ou malas interpretacións, o profesorado formulará as súas suxestións, solicitudes ou queixas por escrito.

✓ Os escritos faranse chegar ao equipo directivo enviándoos por e-mail ao correo electrónico do centro: ceip.xesus.sanluis@edu.xunta.gal

Toda a documentación que sexa requirida pola dirección, ou calquera que o profesorado desexe facer chegar á dirección, será remitida por escrito ao correo electrónico do colexio (expresado anteriormente). Así mesmo a dirección fará tódolos requirimentos ao profesorado por correo electrónico ao correo edu.xunta.gal de cada quen.

Toda os documentos se remitirán en formatos: word - odt - e pdf

A dirección do centro fará chegar calquera documentación ao profesorado mediante o correo electrónico.

Todas as comunicacións que a Dirección vaia a manter coas familias levarase a cabo a través da aplicación ABALAR. So en casos xustificados se utilizará o correo electrónico ou teléfono.

13.- EN RELACIÓN A XESTIÓN ECONÓMICA

✓ Todo profesor ten liberdade para investir a parte do orzamento que lle corresponde para gastos de funcionamento. Os pasos a seguir serán os seguintes:

✓ O profesorado que faga unha adquisición ante un provedor, deberá de comunicar o gasto á Dirección do Centro, ben mediante a entrega do albarán de compra ou mediante comunicación escrita ao correo electrónico do Centro, avisando do nome do provedor, mestra ou departamento que fai a compra, importe da mesma e data da adquisición.

✓ O Centro non abonará ningunha factura que previamente non teña sido comunicada polo profesorado.

✓ Unha segunda forma de facer adquisición será que o profesorado pague a

factura, entregue a mesma á Secretaria do Centro facilitando un número de conta bancaria persoal, preferentemente de ABANCA, para ser abonado o antes posible. Se o número de conta non é de ABANCA, e dado que nos cobrarán comisión pola transferencia, posiblemente habería que esperar a acumular facturas ao longo do trimestre, efectuándose o abono ao final do mesmo.

✓ Establecerase un período semestral de peche de facturas que coincidirá coas vacacións de Nadal e co remate do curso, a partir do cal non se recollerá nen abonará ningunha factura.

14.- EN RELACIÓN AO PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Todo o persoal do centro debe evitar o acceso non autorizado, subtracción ou a manipulación da información (por terceiros) que inclúan datos e categoría especial como os relativos á saúde do alumnado (información sobre enfermidades crónicas, alerxias alimentarias, informes psicopedagóxicos; etc.). Estes datos, pola súa especial sensibilidade, merecen unha especial protección.

Non se deben desbotar no lixo documentos que conteñan datos persoais por pouco relevantes que poidan parecer.

Os documentos en papel non se deben deixar á vista nas mesas de traballo, nin esquecidos na impresora ou fotocopiadora

Todo o profesorado será responsable de garantir a confidencialidade e seguridade xeral da información que extraia do expediente persoal do alumnado.

15.- EN RELACIÓN AOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, AUDIOVISUAIS E MULTIMEDIA

Cando un equipo informático, tablet, etc. Quede obsoleto ou estragado, deberá ser baixado á secretaría para dalo de baixa, e ver de destruílo seguindo o protocolo estipulado pola administración educativa.

Non se autoriza a que ningún docente se desfaga dun equipo en desuso.

Durante o primeiro trimestre do curso pedirase ao profesorado, e outro persoal, a actualización do inventario do material que dispoña para o seu uso na súa aula ou ámbito de traballo.

Durante os primeiros días de setembro a dirección facilitará a todo o persoal o contrasinal para poder utilizar a impresora/scaner/fotocopiadora da sala de

profesores.

16.- EN RELACIÓN Á COMUNICACIÓN DAS AUSENCIAS DO PROFESORADO

- ✓ O profesorado comunicará coa debida antelación á Xefe de Estudos e á Dirección a súas ausencias para poder organizar a substitución pertinente. De non ser posible prever a ausencia, notificaranse o antes posible para evitar atoparnos con alumnado desatendido.
- ✓ Tódalas ausencias deben xustificarse/ solicitarse mediante o formulario oficial que se facilitará polo Equipo Directivo, quen procurará que estea dispoñible na sala de profesores, axuntando a documentación pertinente. Esta solicitude/xustificación entregárase no despacho do Equipo directivo preferentemente á Xefa de Estudos e na súa ausencia á Directora.
- ✓ As ausencias solicitaranse cando sexa posible con, polo menos, 3 días de antelación). Os permisos que se piden á Xefatura Territorial deben de solicitarse con unha antelación de 15 días.
- ✓ No caso de falta previsible, o profesorado deberá deixar traballo preparado para realizar na xornada.

17.- EN RELACIÓN AO PROCEDIMENTO DE COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE DISCIPLINA DO ALUMNADO

- ✓ Todo o alumnado ten dereito a que o clima da aula facilite a súa aprendizaxe. Polo tanto cando un alumno/a amose condutas disruptivas contrarias ás normas de convivencia poderá (si así o estima oportuno o docente) ser enviado á aula de convivencia.
- ✓ Todo alumnado derivado á aula de convivencia deberá ir con un parte de falta de disciplina cuberto polo mestre. A Xefatura de Estudos proporcionará os partes de disciplina a todo o profesorado para que estean á súa disposición cando o precisen.
- ✓ Dado que somos un colexio de educación infantil e primaria hai que pensar que en primeira instancia tódalas condutas disruptivas son susceptible de ser corrixiadas e modificadas.
En primeira instancia é competencia do profesorado, especialmente das titoras, corrixiar as condutas improcedentes e propoñer a súa sanción.
Si o profesorado se considera incapaz de corrixiar/sancionar a conduta improcedente, comunicarllo (mediante parte de faltas escrito) á xefatura de estudos quen emprenderá ás accións oportunas para dita corrección.

18- EN RELACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA

Todo o profesorado de garda debe estar atento/localizable á aparición de alumnado

na aula que deberá ir acompañado dun parte.

O profesorado que derive alumnado á aula de convivencia deberá proporcionarlle traballo para facer.

Antes de derivar ao alumnado á aula de convivencia o profesorado deberá ter esgotado calquera medida correctiva/paliativa.

19. - EN RELACIÓN ÁS GARDAS DE ENTRADAS/SAÍDAS E DE RECREOS

O profesorado do centro fará quendas de dúas para as gardas de entradas/saídas e gardas de recreo (3 en infantil e 4 en primaria).

O profesorado encargado das gardas de entradas e saídas estará no centro con antelación suficiente á chegada dos autobuses que fan o transporte escolar, sumaranse despois o alumnado que non fai uso do transporte escolar. Polo tanto o profesorado de garda custodiará ao alumnado e procederá a acompañalo ata o momento de acceder á aula na hora de comenzo das clases.

Á hora de saír o mesmo profesorado estará na entrada para recoller o alumnado e acompañalos ata as portas de saída asegurándose de que todos suban ao autobús ou son recollidos polas súas familias.

No caso de que algún alumno/a deba permanecer no centro despois da hora de saír (calquera que sexa o motivo), estará acompañado polo profesorado que se encarga da súa garda de entrada/saída.

As entradas e saídas, tanto de alumnado que ven en transporte como o que ven polos seus medios, será polo portón (os de primaria) e portiña (os de infantil) que dan á rúa principal.

20. - EN RELACIÓN AO DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES FORA DO CENTRO

O profesorado acompañante nas actividades que se fagan fora do centro axustarase á seguinte ratio para evitar que vestir a un santo supoña espir a outro:

INFANTIL: unha mestra por cada 7 alumnos/as ou fracción. No caso de que no grupo haxa alumnado con discapacidade psicofísica requirirase a presenza dunha das coidadoras.

PRIMARIA: unha mestra por cada 10 alumnos/as ou fracción. No caso de que no grupo haxa alumnado con discapacidade psicofísica requirirase a presenza dunha das coidadoras.

21.- EN RELACIÓN Á REGULACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS

Estableceranse horarios para o uso de Biblioteca e Aula de Informática.

A impresora da Sala de Profesores ten contrasinal, cada mestre/a ten a súa, para levar control de fotocopias.

22.- EN RELACIÓN AO MATERIAL DE HIXIENE E DESINFECCIÓN

Xel hidroalcohólico, líquido desinfectante, papel secamans e papel hixiénico han de solicitarse ao conserxe, quen levará o control do consumo.

23.- EN RELACIÓN CO CASO SOBREVIDO DE SER NECESARIO UTILIZAR O ENSINO TELEMÁTICO E USO DA AULA VIRTUAL

REFERIDAS AO EQUIPO DIRECTIVO

- Tomará medidas e colaborarán co profesorado naqueles casos en que o alumnado de mostras de non respectar as normas de convivencia e funcionamento do centro.
- Terá en conta as suxestións do resto do persoal do centro intentando integralas (dentro do legal e humanamente posible) no funcionamento docente.
- Facilitará os tempos, medios e espazos para que o profesorado poida desenvolver o seu labor coa maior eficiencia.
- Xestionará ante a administración, as necesidades das familias que impidan desenvolver axeitadamente o proceso de aprendizaxe mediante a aula virtual

REFERIDAS AO PROFESORADO

- O profesorado gardará discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- O profesorado comunicará coa debida antelación á Xefe de Estudos e á Dirección a súas ausencias.
- No caso de falta previsible, o profesorado deberá deixar traballo preparado para realizar na xornada. O alumnado non debe ter a sensación de ter un día de vacacións.
- É importante que o profesorado (que traballe dende o centro) deixe os equipos informáticos e audiovisuais debidamente apagados ao terminar a xornada laboral.
- O profesorado, ao rematar as clases virtuais, deberá asegurarse de que todo o alumnado saíu da sala de traballo, para evitar un mal uso da mesma.
- O profesorado levará o control do alumnado que participa nas clases virtuais.

- O profesorado titor esixirá ás familias a xustificación daqueles casos nos que se observa que o alumnado non está conectado.
- En caso de reiteración de ausencias inxustificadas nas conexións durante as clases, a titora do grupo indicará á dirección do centro a necesidade de iniciar un protocolo por absentismo escolar.

REFERIDAS AO ALUMNADO

- ◆ O alumnado debe asistir á clases telemáticas/virtuais coa mesma constancia, respecto e interese que debe amosar nas clases presenciais.
- ◆ Deben amosar actitudes de respecto e consideración cara a tódolos membros da comunidade educativa, non discriminando a ningún membro desta comunidade por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- ◆ Ningún alumno/a pode ter un comportamento durante as clases virtuais que impida aos outros compañeiros atender e aprender.
- ◆ Será considerada conduta contraria ás normas de convivencia como falta de carácter grave o uso indebido das mensaxes privadas que se poidan enviar mediante a utilización das videoconferencias.
- ◆ Así mesmo terá consideración de conduta contraria ás normas de convivencia como falta de carácter grave a non colaboración ou o boicot, no normal desenvolvemento das videoconferencias co profesorado e resto do alumnado.

REFERIDAS ÁS FAMILIAS

- A participación nas clases telemáticas/virtuais ten a mesma consideración e obrigatoriedade da asistencia as actividades lectivas presenciais.
- Si un alumno ou unha alumna non participa nas clases virtuais, a familia ha de xustificalo por escrito.
- A non xustificación escrita e razoable, do motivo polo cal un alumno ou alumna non participa no ensino virtual, ao alumno/a abriráselle un protocolo por absentismo escolar, ou continuarase con algún que puidera ter iniciado.
- As familias han de coidar e responder do material que tanto o centro como a Consellería lles preste para facilitar o acceso ao ensino virtual dos seus fillos e fillas.
- Un mal uso deste material podería dar lugar a emprender as accións legais pertinentes.