

# **GUÍA DO PROXECTO EDUCATIVO**

**(Persoal de administración e servizos)**

# ÍNDICE

Sinais de identidade (p. 3)

Valores (p. 3)

Obxectivos do centro (p. 4)

Liñas de actuación pedagóxica (p. 4)

Xestión organizativa (p. 5)

Horario xeral do centro (p. 5)

Horario de apertura e peche (p. 5)

Horario xeral do IES (p. 6)

Horario do PAS (p. 6)

Mecanismos de participación do PAS (p. 6)

Dereitos e deberes do PAS (p. 7)

Procedemento ante folgas (p. 9)

Uso de espazos para colocación de publicidade (p. 10)

Reprografía (p. 10)

Dereitos e deberes de convivencia (p. 12)

Plan de autoprotección (p. 13)

Plan de acollida de persoal novo (p. 14)

Órganos de participación (p. 16)

Canles de comunicación (16)

Apartados do Proxecto Educativo (PE) que debe coñecer o PAS (p. 16)

## SINAIS DE IDENTIDADE

1. **CONCEPTO DE EDUCACIÓN:** *Un instrumento para desenvolver capacidades, configurar a identidade persoal e social e comprender a realidade.*
2. **COMPROMISO COA MELLORA DO PROCESO DE ENSINO-APRENDIZAXE.**
3. **MISIÓN:** *Impartir unha educación de calidade que contribua á formación humana, académica e profesional do alumnado; procurar unha comunicación fluída entre a comunidade educativa.*
4. **CENTRO QUE CONCIBE A EDUCACIÓN COMO SERVIZO Á SOCIEDADE.**
5. **CENTRO PÚBLICO (na xestión e nas ideas):**
6. **CENTRO ACONFESIONAL.**
7. **CENTRO PLURALISTA E CON PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**
8. **CENTRO DEFENSOR E PROPAGADOR DOS VALORES DEMOCRÁTICOS.**
9. **CENTRO COEDUCATIVO.**
10. **CENTRO DEFENSOR DA AUTONOMÍA ORGANIZATIVA E CURRICULAR:**

## VALORES

1. Respecto e tolerancia.
2. Responsabilidade.
3. Interese pola lectura e escritura e o razoamento científico-matemático.
4. Igualdade entre homes e mulleres.
5. Defensa dos dereitos de persoas discapacitadas e desfavorecidas.
6. Resolución pacífica de conflitos.
7. Respecto polas normas.
8. Protección do patrimonio cultural, natural e artístico.
9. Actitude crítica e rexeitadora de manipulacións.
10. Defensa da saúde e prácticas saudables.

## **OBXECTIVOS DO CENTRO:**

### **1. DIDÁCTICO-PEDAGÓXICOS:**

- a) A comprensión nas diferentes áreas de coñecemento e espertar o interese do alumnado polo coñecemento en xeral.
- b) A atención á diversidade.
- c) Mellora do proceso de ensino-aprendizaxe. Desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe nun ambiente propicio e onde a utilización da terminoloxía específica de cada área de coñecemento sexa un referente
- d) Actividades complementarias e extraescolares relacionadas co currículo e favorecedoras da integración do alumnado.
- e) Fomento de proxectos e procesos de innovación.
- f) Fomento de hábitos de traballo e técnicas de estudo no alumnado

### **2. ORGANIZATIVOS E DE XESTIÓN:**

- a) Elaboración e difusión de documentos institucionais, procurando o seu coñecemento por todos os sectores da comunidade educativa e a súa funcionalidade.
- b) Transparencia e rigor nas actuacións académicas e administrativas.
- c) Acción tutorial e orientación académica e profesional ao alumnado e familias

### **3. CONVIVENCIA E RELACIÓN:**

- a) Apertura ao contorno.
- b) Relación centro-familias. Participación e corresponsabilidade (implicación nas tarefas educativas).
- c) Mellora do clima de convivencia institucional, mediante a elaboración, difusión e posta en práctica de normas de convivencia.
- d) Ambiente adecuado para o desenvolvemento do ensino-aprendizaxe (deber de estudo e dereito á educación) e respecto polo traballo dos demais.

## **LIÑAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓXICA**

- Lograr unha percepción positiva do estudo no alumnado.
- A función docente, como factor esencial da calidade.
- Autonomía dos órganos de coordinación.

- Adecuación da práctica docente ás características do alumnado.
- Clima adecuado na interacción profesorado – alumnado.
- Mellora dos resultados escolares.
- Implicación das familias no proceso educativo.
- Reforzo dos mecanismos de coordinación.

## **XESTIÓN ORGANIZATIVA**

- Con respecto ao persoal non docente do centro, arbitraranse os procedementos oportunos para que as decisións adoptadas nos distintos órganos (consello escolar, equipo directivo, claustro, comisión de coordinación pedagóxica) sexan coñecidas a través de titorías, delegados, comunicados escritos, etc.
- Calquera información externa que afecte ao colectivo de profesorado, alumnado e persoal non docente, ou de xeito individual, será dada a coñecer de inmediato, coas reservas que, no seu caso, sexan necesarias tomar en función do carácter da mesma e das implicacións derivadas.
- Calquera decisión que deba ser adoptada por un órgano de goberno, participación ou de coordinación que afecte a persoas que non formen parte do mesmo será dada a coñecer polos mecanismos de transmisión que se consideren máis eficaces, explicando os motivos da decisión adoptada, co fin de que sexa coñecida por todos aos que directamente pode implicar.

## **HORARIO XERAL DO CENTRO**

A xornada escolar iníciase ás 8.30 horas e finaliza ás 14.10 (os martes, mércores e venres) ou ás 15.00 horas (os luns e xoves). Os mércores pola tarde, en horario de 16.00 a 19.30 horas hai actividade lectiva nos ciclos formativos de grao superior.

## **HORARIO DE APERTURA E PECHE DAS INSTALACIÓNS**

O horario de apertura do centro será ás 8.20 horas e o de peche do centro coincidirá co horario de remate establecido para a xornada escolar, é dicir, 14.10/15.00 horas. Na tarde dos mércores, de 16.00 a 19.30 horas. Entre o horario de apertura (8.20) e o de inicio de actividades lectivas (8.30 horas) haberá persoal docente e non docente no centro, para atender calquera continxencia.

Calquera reunión que se vaia realizar no centro (de profesores, alumnado, ANPA, etc.) deberá contar co único requisito de manifestar día e hora, co fin de que se facilite o acceso ao mesmo.

## HORARIO XERAL DO IES GONZALO TORRENTE BALLESTER

ACTIVIDADES	Hora entrada	Hora saída
Apertura e peche do centro	8.20	14.10 ou 15.00
Horario lectivo matutino	8.30	14.10 ou 15.00
Horario vespertino (só os mércores) para ciclos	16.00	19.30
Horario de transporte	8.30	14.10 ou 15.00
Horario de cafetería	8.30	14.00

## HORARIO DO PAS

- a) A xornada de traballo, permisos e vacacións do persoal funcionario pertencente a esta categoría será a establecida con carácter xeral para os funcionarios públicos na normativa vixente. A xornada realizarase integramente no centro en xornada continuada ou partida, de acordo coas necesidades do centro.
- b) O persoal laboral terá a xornada, permisos e vacacións establecidos no seu convenio colectivo.
- c) Cando as necesidades do centro o esixan, poderá establecerse un horario de tarde que repercutirá, se é o caso, na dedución correspondente no total semanal.

## MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DO PAS.

Artigo 88. *Participación do PAS na vida do centro.*

O persoal de administración e de servizos participará na vida do centro, mediante:

- a) Representante do sector no consello escolar.
- b) Reunións co equipo directivo sobre organización e funcionamento.

# **DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.**

## **Artigo 95. Dereitos do PAS.**

1. O PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra contará con todos os dereitos que se lle recoñezan na lexislación correspondente.
2. Todo o PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra contará, con carácter xeral, cos mesmos dereitos, sen máis limitación que a que se derive da súa propia condición e da regulamentación específica.
3. Ademais dos dereitos que se establecen no Título I, sección segunda, artigo 6, do plan de convivencia, o PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester é suxeito dos seguintes dereitos, no ámbito educativo:
  - a) Realizar o seu traballo nas mellores condicións e cos medios apropiados, segundo as posibilidades reais do centro.
  - b) Ser escoitados pola dirección e o consello escolar cando se propoñan suxestións para a mellora do funcionamento do centro.
  - c) Participar na vida do centro, a través das reunións co equipo directivo e por medio do seu representante no consello escolar.
  - d) Ser respectados na súa dignidade persoal e profesional.
  - e) Ser respectados por todos os membros da comunidade educativa no cumprimento das súas tarefas.
  - f) Estar informados de todo o relativo ao funcionamento do centro no que atinxe ao desenvolvemento do seu labor.
  - g) Elixir o seu representante no consello escolar e ser elixible para formar parte del.
  - h) Participar na xestión do centro de acordo coa normativa vixente.
  - i) Obter as licenzas e permisos para realizar cursos de perfeccionamento, sen máis limitacións que as necesidades de servizo.
  - j) Reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades e dando aviso á dirección coa debida antelación.

## **Artigo 96. Deberes do PAS.**

1. Todos os membros de PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra son suxeito dos deberes establecidos pola lexislación vixente para cada caso.
2. Todos os membros do PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra teñen os mesmos deberes, sen máis limitacións que as que se deriven da súa condición.

3. Ademais dos deberes recollidos no Título I, sección segunda, artigo 6, do plan de convivencia, o PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos seguintes deberes, no ámbito educativo:

- a) Respetar a todos os membros da comunidade educativa e colaborar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- b) Cumprir puntual e regularmente o seu horario de traballo.
- c) Abrir o centro e dispoñer as instalacións con tempo suficiente de antelación ao comezo da xornada.
- d) Custodiar as chaves. (C)
- e) Proporcionar o material necesario para o desenvolvemento normal das clases. (C)
- f) Controlar o acceso e saída de persoal do centro. Controlar a entrada de persoas alleas recibindo as súas peticións e indicándolles onde dirixirse. (C)
- g) Facer fotocopias, encadernacións, etc. (C)
- h) Colaborar co profesor de garda se este necesita a súa axuda. (C)
- i) Atender as chamadas telefónicas. (C)
- j) Recibir e distribuír documentos, obxectos e correspondencia que lles sexa encomendada. (C)
- k) Realizar dentro do centro os traslados de material e útiles que fosen necesarios. (C)
- l) Controlar as fotocopiadoras, encargarse do material que para elas se precisa (tónex, etc.) e avisar o técnico cando sexa necesario. (C)
- m) Axudar ao persoal de secretaría (en momentos de matrícula e de admisión, fundamentalmente) nos labores de organización. (C)
- n) Realizar encargos relacionados co servizo dentro e fóra do instituto. (C)
- o) Comprobar ao remate da xornada que queden as portas, e ventás cerradas, as persianas baixadas e as luces apagadas. (C)
- p) Pechar o centro, comprobando as condicións mínimas de seguridade. (C)
- q) Informar a atender as demandas dos membros da comunidade educativa. (A)
- r) Manter o deber de sigilo sobre a documentación interna do centro e aquela que sexa confidencial, persoal ou colectiva. (A)
- s) Realizar as certificacións que se soliciten. (A)
- t) Dar publicidade dos prazos de matrícula, admisión, axudas, probas de acceso á universidade, axudas de libros, etc. (A)
- u) Manter actualizados todos os arquivos. (A)
- v) Custodiar os elementos de verificación de documentos (selos). (A).



- w) Organizar con antelación toda a documentación necesaria para as distintas avaliacións e procesos de incorporación ou marcha do centro.  
(A)
- x) Realizar calquera outra tarefa de carácter análogo que se encomende.
- y) Manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario, comunicando ao equipo directivo as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades materiais e calquera outra observación.  
(L)
- z) Comprobar ao remate da xornada que quede o centro nas debidas condicións (portas pechadas, ventás e persianas cerradas, luces apagadas, etc., comprobando que se cumpren as condicións mínimas de seguridade). (L)

## **PROCEDIMENTO DE ORGANIZACIÓN ANTE SITUACIÓNS DE FOLGA DE PERSOAL TRABALLADOR ADSCRITO AO CENTRO.**

Artigo 181. Ante a posibilidade de que existan convocatorias de folga para o sector docente e non docente ao servizo do IES, establécense as seguintes medidas organizativas:

1. Cando estea prevista unha convocatoria de folga de profesorado e/ou PAS, o equipo directivo adoptará previamente as decisións oportunas para a organización da atención ao alumnado durante esa xornada.
2. Ante unha convocatoria de folga de profesorado e/ou PAS, o equipo directivo enviará ás familias información sobre a mesma (data, sector ou sectores de persoal afectado, servizos mínimos establecidos, etc.), especialmente no tocante á previsible imposibilidade de manter o funcionamento ordinario do centro na impartición de horario lectivo das correspondentes materias ou, de ser o caso, na atención ao público en xeral e ás familias en particular por parte do persoal de administración e servizos como polo docente, respectivamente.
3. Para unha máis efectiva organización do alumnado e do centro durante a xornada de folga, sería desexable que o persoal traballador que se adhira á convocatoria o manifestase con antelación suficiente, sen prexuízo do dereito de non expresión da súa vontade particular.
4. En función do número de grupos que nun determinado momento estea sen profesorado por motivos de folga e o número de membros do equipo de garda non sexa suficiente para atender os grupos na súa propia aula, a dirección do centro, en colaboración co equipo de garda, organizarán ao alumnado mediante os agrupamentos e ubicación dos mesmos que sexan máis oportunos, tanto no

interior do edificio como en espazos exteriores controlables. As tarefas administrativas que non poidan ser atendidas por estar en folga o persoal cancelaranse, con carácter xeral.

## **USO DE ESPAZOS PARA EXPOSICIÓN DE PUBLICIDADE.**

1. A exposición de calquera tipo de anuncio publicitario por parte de persoas físicas ou xurídicas alleas ao centro requirirá a conformidade do equipo directivo, que determinará a ubicación adecuada, de ser o caso.
2. Con carácter xeral, a publicidade que se poderá expoñer nas instalacións do centro deberá ter un carácter de interese social ou estar directamente relacionada coa educación e non infrinxir os valores recollidos no proxecto educativo.
3. Con carácter particular, poderá expoñerse publicidade relacionada con:
  - a) Clases particulares, academias e demais servizos relacionados coa educación.
  - b) Eventos culturais, deportivos e lúdicos.
  - c) Pisos de aluguer.
4. Non se admitirá ningunha solicitude de exposición de publicidade que promociione malos hábitos de saúde, exprese ou induza a comportamentos discriminatorios, ou atente contra a dignidade das persoas.
5. Transcorrido un tempo prudencial (no caso de publicidade sen data de referencia) ou unha vez superada a data de convocatoria da mesma, será retirada sen ningún tipo de aviso ao responsable anunciador.

## **REPROGRAFÍA**

*Artigo 242. Concepto de servizo de reprografía.*

Enténdese por servizo de reprografía a dependencia de conserxería na que se encontra instalada a fotocopiadora xeral do centro, así como outro material escolar e de consumo para clases, reunións, departamentos, etc.

*Artigo 243. Fotocopias destinadas ao labor docente.*

As fotocopias destinadas ao labor docente serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro.

O persoal subalterno rexistrará mediante clave asignada a cada departamento o número de fotocopias que se realice.

**Artigo 244. *Persoal encargado.***

A realización de fotocopias corresponde ao persoal sublaterno, que entenderá que o solicitante de fotocopias conta coa debida autorización para reproducir obras orixinais. Ao alumnado non lle estará permitido o uso directo do servizo de reprografía.

**Artigo 245. *Horario de servizo.***

1. O horario para encargar fotocopias por parte do profesorado será, con carácter xeral, de 8.30 a 14.10 ou 15.00, segundo os días. Os encargos de reprografía realizaranse preferentemente dun día para outro, aínda que se non hai acumulación de traballo, as copias faranse nun prazo inferior, ou incluso no momento.
2. As copias de exames terán prioridade sobre as demais, pero deberán encargarse coa debida antelación.
3. As fotocopias de titores (plan de acción titorial) cargaranse ao departamento de orientación.
4. Con carácter xeral, o alumnado realizará as fotocopias de uso propio durante o recreo.

**Artigo 246. *Recollida de fotocopias do profesorado.***

1. Con carácter xeral, o alumnado poderá recoller fotocopias destinadas ao mesmo por parte do profesorado, cando se comunique a circunstancia e autorización de entrega ao persoal subalterno.
2. Con carácter xeral, non se enviará ao alumnado a facer fotocopias durante as horas de clase, agás casos de extrema urxencia.

**Artigo 247. *Solicitud de realización de fotocopias por persoas que non son alumnado nin profesorado nin persoal ao servizo do centro.***

1. Non se realizarán fotocopias a persoas alleas á comunidade educativa.
2. A solicitude de fotocopias por parte de familias membros da comunidade educativa debe reunir o requisito de que teña efectos no propio centro.

**Artigo 248. *Normativa reguladora do servizo.***

Cada inicio de curso escolar, na propia conserxería expoñeranse as condicións (horario, tipo de fotocopias que non se realizarán, prezos, etc.) que rexirán para os efectos.

# DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA

## *Sección primeira: Dereitos e deberes da comunidade educativa.*

### *Artigo 1. Dereitos e deberes xerais de convivencia da comunidade educativa.*

1. O centro adoptará todas as medidas necesarias para evitar ou facer cesar aquelas condutas dos membros da comunidade educativa que non respecten o dereito dos demais, así como para restablecer aos afectados na integridade dos seus dereitos.
2. Todos os membros da comunidade educativa velarán polo mantemento do silencio, orde e comportamento correcto que require un centro educativo e manterán en todo momento unha actitude de decoro e bos modais.
3. Todos os membros da comunidade educativa, así como os visitantes do centro, terán a obriga de respectar as normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia.
4. Todos os membros da comunidade educativa contarán co dereito de participación, segundo as competencias de cada sector e de acordo co sistema determinado para os efectos en cada caso, na elaboración das normas de convivencia e nas de organización e funcionamento.

### *Artigo 6. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.*

1. Ao persoal de administración e servizos, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
  - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
  - b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
  - c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
  - d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
  - e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
2. Son deberes do persoal de administración e servizos:
  - a) 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.
  - b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- c) Informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á Administración das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Artigo 7. A aplicación das normas de convivencia e das medidas correctoras que do seu incumprimento se deriven afectará ás condutas realizadas polo alumnado nos seguintes ámbitos:

- a) Aula.
- b) Centro, entendendo por tal todas as dependencias e o recinto escolar.
- c) Actividades complementarias e extraescolares.
- d) Servizo de transporte escolar.
- e) Fóra do recinto escolar: se as condutas están motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa, e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

Artigo 50. *Medidas de difusión entre o sector de PAS.*

As medidas de difusión do Plan de convivencia que se realizarán entre o sector do persoal de administración e de servizos serán as seguintes:

- a) Representante do consello escolar.
- b) Representante da Comisión de convivencia.

## **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**

### **NORMAS EN CASO DE EVACUACIÓN**

#### **INSTRUCCIÓN PARA O PERSOAL DE CONSERXERÍA E ADMINISTRACIÓN**

1. Un dos conserxes será o encargado de activar a alarma de evacuación, mediante pulsacións pares e breves durante  $\pm 10$  segundos. Unha vez rematada a tarefa de activación da alarma, emitirá por megafonía, se é o caso as instrucións correspondentes, a partir dun texto facilitado para os efectos.
2. Os outros dous conserxes, despois de abrir as dúas portas de saída ao exterior, incorporaranse ao Equipo de Primeira Intervención e ocuparán os postos que lle sexan asignados. Nas plantas onde haxa persoas con minusvalía, colaborarán no seu desaloxo acompañados polo persoal que fose destinado para estes efectos.
3. O conserxe responsable de activar a alarma, xunto cun dos membros do persoal de administración, colocarse na baixada (escaleiras exteriores, para verificar que o

paso do alumnado é correcto e indicar que se dirixan ao lugar de encontro (pistas deportivas).

4. O outro membro do persoal de administración incorporárase ao Equipo de Primeira Intervención e ocupará o posto que lle sexa asignado.
5. Unha vez rematado o proceso de evacuación, o PAS aportará as suxestións que considere necesarias para a elaboración do Informe de Simulacro

## PLAN DE ACOLLIDA DE PAS OU PERSOAL COIDADOR

Co fin de contribuír a unha rápida integración do PAS ou de persoal coidador, co que eventualmente se conte no centro, así como para un mellor e máis rápido coñecemento das funcións que se lle encomenden, propónse a seguinte secuencia de actuacións:

<b>PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</b>		
<b>TIPO DE P.A.S</b>	<b>ASPECTOS ANALIZABLES</b>	<b>CONCRECIÓNS</b>
<b>CONSERXES</b>	<b>SECUENCIA DE RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a.</li> <li>• Secretario/a.</li> <li>• Membros do ED.</li> <li>• Oficina.</li> <li>• Conserxería.</li> </ul>
	<b>INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do PAS ao centro.</li> <li>2. Do centro ao PAS.</li> </ol>
	<b>ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista persoal sobre o proceso de adaptación.</li> <li>• Información a través da observación directa e dos compañeiros.</li> </ul>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>SECUENCIA DE RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a.</li> <li>• Membros do ED.</li> <li>• Oficina.</li> <li>• Conserxería.</li> </ul>
	<b>INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do PAS ao centro.</li> <li>2. Do centro ao PAS.</li> </ol>
	<b>ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista persoal sobre o proceso de adaptación.</li> <li>• Información obtida a través da observación directa e dos compañeiros.</li> </ul>
<b>LIMPEZA</b>	<b>SECUENCIA DE RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a.</li> <li>• Membros do ED.</li> <li>• Oficina.</li> <li>• Conserxería.</li> </ul>
	<b>INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do PAS ao centro.</li> <li>2. Do centro ao PAS.</li> </ol>
	<b>ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista persoal sobre o proceso de adaptación</li> </ul>

<b>PERSONAL COA FUNCIÓN DE COIDADOR</b>	
<b>ASPECTOS ANALIZABLES</b>	<b>CONCRECIÓNS</b>
<b>SECUENCIA DE RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a.</li> <li>• Membros do ED.</li> <li>• Oficina.</li> <li>• Conserxería.</li> </ul>
<b>INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do persoal coidador ao centro.</li> <li>2. Do centro a persoal coidador</li> </ol>
<b>ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista persoal sobre o proceso de adaptación.</li> <li>• Información a través da observación directa e dos compañeiros.</li> </ul>

Ademais do horario específico de atención ao alumnado, seguirase un procedemento informativo e de actuacións similar ao que se realiza co PAS.

#### **“KIT” DE PAS E PERSONAL COIDADOR**

<b>FINALIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar ao persoal un rápido coñecemento do seu posto de traballo e a integración dentro da comunidade educativa.</li> <li>• Motivar e implicar a cada nova incorporación na vida do centro.</li> </ul>
<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información e aclaracións sobre o horario de traballo.</li> <li>• Explicación das funcións que debe desempeñar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Breve : por parte do secretario.</li> <li>b) Detallada (por parte do persoal que forma parte do seu mesmo sector): manexo e funcionamento de máquinas, aparellos, programas, etc.</li> </ol> </li> <li>• Entrega de todo o que é necesario (chaves, datos sobre ubicación de documentos, zonas das instalacións, etc) para o desempeño correcto do traballo diario.</li> </ul>

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DIRECTA DE CADA SECTOR EDUCATIVO

SECTOR	ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN
PAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consello escolar.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunións específicas co equipo directivo.</li></ul>

## RESPONSABLE E CANLES DE COMUNICACIÓN

1. Será a secretaria do centro a que, en representación do equipo directivo, estableza directamente a relación informativa co persoal de administración e servizos.
2. As canles de comunicación serán, por orde de prioridade e en función da problemática ou tipoloxía dos asuntos para comunicar, as seguintes:
  - **Entrega directa:** cando se trate de comunicación procedente de órgano externo ou interna de aplicación inmediata
  - **Casilleiro persoal:** información sen urgencia.
  - **Correo electrónico:** no caso do representante no consello escolar, e tamén cando se trate de información de carácter sectorial.
  - **Consello escolar:** información relativa á planificación, organización, funcionamento e xestión do centro.
  - **Páxina web:** información sobre organización, planificación, xestión e organización do centro en xeral.
3. O persoal de administración e servizos tamén poderá contar, para os seus intereses particulares, coa información xerada a través do blogue de biblioteca.

## APARTADOS DO PROXECTO EDUCATIVO QUE DEBE COÑECER O PAS:

- Artigo 98 das NOF: Normas de centro.
- Artigo 258 – 260 das NOF: Organización de visitas e da atención a familias.