

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CPI DE SAN SADURNIÑO

INDICE NOF

1. O centro, principios educativos, características e obxectivos.
2. Organos executivos de goberno, organos colexiados (Consello e claustro), órganos de coordinación didáctica

Director

Xefe estudos

Secretaria

Consello escolar: comisións

Claustro de profesores

CCP

Depto extraescolares

ENDL

Biblioteca

Xunta de titores

Equipos de grupo/nivel educativos

3. Organos de representación, colaboración e participación social

Alumnado

Pais e nais: ANPA e escola de familias

Concello

4. Procedementos normalizados de actuación

4.1. Comunicación coas familias

4.2. Comedor escolar

4.3. Protección imaxe

4.4. Protección de datos

4.5. Procedemento nomeamento instrutor de expedientes

4.6. Procedemento nomeamento de mediador nos procesos conciliados

4.7. Compromiso educativo para a convivencia (suspende a aplicación de medidas correctoras de xeito temporal)

4.8. Procedemento de gardas en horario lectivo (transporte e recreo van noutro lado)

4.9. Gardas de recreo

4.10. Biblioteca

4.11. Acollida de profesorado e alumnado

novo no centro

4.12. Período de adaptación en educación infantil

Borrador NOF CPI DE SAN SADURNIÑO

- 4.13. Coordinación entre profesorado de distintos niveis educativos
- 4.14. Entradas e saídas do centro
- 4.15. Tempos de lecer
- 4.16. Atención a familias
- 4.17. Relacións co concello
- 4.18. Reparación mantemento e conservación
- 4.19. Uso de instalacións do centro fora de horario lectivo
- 4.20. Acceso ás instalacións por parte do concello fóra de horario lectivo
- 4.21. Asignación de titorías
- 4.22. Permisos do profesorado
- 4.23. Puntualidade do alumnado e do profesorado
- 4.24. Atención a accidentados, enfermidades crónicas, enfermidades leves, alerxias, intolerancias alimentarias e similares.
- 4.25. Agrupamentos alumnado (acordos de centro ano 2011)
- 4.26. Sesións de Avaliacións
- 4.27. Actividades extraescolares e complementarias

XUSTIFICACIÓN E INTENCIÓNS

Este documento ten a súa orixe na necesidade que plantexa a lexislación actual, LOMCE, lei de convivencia de Galicia e decreto de convivencia, de facer unha actualización da documentación relativa ó centro en relación á súa organización e funcionamento.

O punto de partida foi o RRI vixente na actualidade e aprobado no ano 2010 e documentación complementaria que foi elaborada polas sucesivas direccións ata a actualidade.

Neste NOF se sintetiza e actualiza toda esa información baixo a normativa actual.

Todas as comunidades onde teñan que convivir un grupo de persoas esixen unha serie de normas para regular esa convivencia.

Un centro educativo dispón dun marco legal xeral para realizar este función, pero precisa dun instrumento máis próximo á súa realidade educativa. É aí onde resulta evidente que é necesario concretar as normas de convivencia nun documento como o NOF.

Podemos definir o NOF como a norma que se outorga a si mesmo cada centro escolar para establece-la organización propia que lle permita desenvolve-lo seu proxecto educativo. Este documento deberá ser aprobado polo Consello Escolar, incorporarse ó proxecto educativo do centro e seguirá o mesmo proceso para a súa elaboración, recollendo aqueles aspectos relativos ó funcionamento interno do centro non previstos na normativa xeral. En caso de dúbida prevalecerá a norma máis ampla.

De todos os xeitos, o espírito que debe impregnar este NOF é o de tolerancia e democracia, que permita a convivencia no centro nun clima de respecto aos demais.

A realidade cambiante dos centros educativos obriga a procedimentar e documentar as distintas actuacións que, cada vez máis, recaen sobre os mesmos, polo cal, estas normas de organización e funcionamento pretenden ser un documento “vivo” que se avalie e complemente cando sexa necesario para dar resposta ás realidades de cada momento.

1. DESCRICIÓN CENTRO

Denominación: CPI San Sadurniño
Localidade: San Sadurniño
Código postal: 15560
Teléfono: 881930489
Fax: 881930496
Correo electrónico: cpi.sansadurnino@edu.xunta.es
Código do centro: 15014957
CIF: Q-6555057F

DESCRICIÓN TÉCNICA DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

a. Edificio de primaria

Dispón de tres plantas:

Soto: existe unha sala da caldeira da calefacción, xunto á entrada traseira. Tamén hai dous espazos con entrada polo patio cuberto, un dedicado a almacén de material da biblioteca da primeira planta e outro utilizado para actividades diversas: ludoteca, aula de plástica, etc, que soe cederse á ANPA para levar a cabo algunhas das actividades que organiza para o alumnado do centro.

Planta baixa: Catro aulas de Educación Infantil, unha aula habilitada para Biblioteca, aula de música e comedor escolar con cociña e despensa, ademais dun servizo para alumnos e outro para alumnas, e un compartido entre dúas aulas, construído no ano 2015, así como un vestíbulo de entrada. Hai 3 portas; unha dá ao patio de infantil, outra ao patio traseiro e a última é a porta principal que dá á escaleira que comunica as dúas plantas.

Primeira planta: Salas de oficinas: despacho de usos múltiples (atención a pais, aula de atención educativa, sala de reunións...), xefatura de estudos de infantil primaria, cuarto habilitado para material, sala de profesores e outra con ordenadores e fotocopiadora para o profesorado. Servizo de profesores. Tamén hai catro aulas para Educación Primaria e unha quinta convertida en biblioteca escolar. Tamén hai un servizo para alumnos e outro para alumnas.

Segunda planta: cinco aulas de primaria e outra audiovisual, para vídeo e ordenadores. Unha aula de apoio específico. Servizo para alumnos, servizo para alumnas e servizo de profesores.

b. Edificio de secundaria

Consta das seguintes plantas:

Soto: onde está o ximnasio con saída á pista exterior de deporte, vestiarios para alumnos, vestiario para alumnas e vestiario para profesorado, dependencias para almacéns de documentación, sala da caldeira da calefacción, sala de bomba de auga e cuarto para cadros eléctricos e porta de saída ao ximnasio. Tamén existe unha sala, á cal se pode acceder polo ascensor ou a través dunha rexa metálica que dá ao ximnasio, que se emprega como almacén de documentos e libros, e tamén un almacén de material para as clases de educación física.

Planta baixa: dispón de cafetería, conserxería, secretaría, sala de fotocopiadoras, almacén de material debaixo das escaleiras, aula de Tecnoloxía, Laboratorio de Ciencias, saída de emerxencia, catro aulas para alumnado do 1º Ciclo e 3 servizos para alumnos, alumnas e discapacitados.

Primeira planta: catro aulas para alumnado de 2º Ciclo, servizos para alumnos, para alumnas e minusválidos, aula de Música, aula de Informática e aula de Educación Plástica e Visual, punto de lectura/sala de espera, despachos de dirección, xefatura de estudos, aula de convivencia inclusiva/despacho ANPA, orientación, 2 aulas pequenas (unha delas para apoio específico), servizo de profesores e cuarto de limpeza.

Segunda planta: sala de profesores, cinco despachos para departamentos, servizo de profesores, servizo de profesoras, cuarto de limpeza e biblioteca.

Da planta baixa á segunda planta accédese por unha escaleira principal. Existe outra lateral que comunica o soto coa planta baixa e a primeira planta. O ascensor comunica as tres plantas.

c. Zonas de recreo

O centro conta na parte dianteira cun espazo de recreo para infantil e primaria. A zona de infantil dispón dun recinto exterior con diversos xogos e outro interior, onde os rapaces poden xogar, sobre todo cando chove, illado do exterior mediante un portalón metálico.

Na mesma zona lateral esquerda dianteira hai unha pista multideportiva, habilitada para fútbol e baloncesto principalmente, cun piso de herba artificial e pechada en todo o seu contorno, que empregan os alumnos de primaria.

O resto do patio dianteiro está destinado ao alumnado de primaria no tempo de lecer. Desde o curso 2010-2011 conta cunha pista pavimentada de cor, habilitada para fútbol e baloncesto, bancos para sentarse, papeleiras e zonas axardinadas. Está separado fisicamente do aparcadoiro de coches mediante un valado metálico.

A parte traseira do colexio destínase a zona de recreo de secundaria. Dispón dunha pista de fútbol entre o edificio de secundaria e o ximnasio municipal.

Existe tamén, desde o curso 2010-2011, na zona traseira, un patio cuberto novo que é utilizado polos alumnos de primaria, sobre todo cando chove.

O centro conta cun ximnasio onde se imparten as clases de Educación Física de secundaria e un pavillón polideportivo municipal cuberto onde se imparten as de primaria, xa que o centro ten preferencia dentro do horario escolar e no cal se soen celebrar os actos colectivos relacionados coas distintas conmemoracións (Magosto, Día da Paz...) Fóra de dito horario é utilizado para actividades da ANPA e do Concello.

d. Comedor

Pegado ao edificio de primaria existe un recinto de planta baixa, destinado ao servizo de comedor. Conta cuns 1000 m², zona separada de cociña e comedor, un almacén na parte traseira, dende o que se accede ós vestiarios e servizos do persoal de cociña. O comedor é empregado por preto duns 300 usuarios, repartidos en 2 quendas.

e. Zona de aparcadoiro

Construído no verán de 2010, está situada na parte dianteira do colexio, separada da zona de recreo mediante un valado metálico. Dá cabida a uns 35 coches e está destinado en horario lectivo a persoal do centro. Accédese a el a través dun portalón automático de control remoto e dotado de

programador horario automático . Queda prohibido circular polo resto do patio. Fóra do horario lectivo, o aparcadoiro poderá ser usado por persoal que non pertenza ao centro. Non se poderá circular nin estacionar en patios, pistas deportivas ou zoas destinadas a peóns.

f. Casa do conserxe

Construción existente na parte traseira do edificio de primaria, anexo ao comedor, dispón de 3 estancias. Unha delas é o vestiario do persoal de cociña, o outro e o aseo de uso exclusivo para o persoal de cociña, e o terceiro espacio, máis grande, é utilizado na actualidade como ludoteca.

2. ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO, ÓRGANOS COLEXIADOS E ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

a) **Órganos de goberno unipersoais:**

Director:

A súa definición e funcións, e outras circunstancias relativas ao cargo serán as recollidas no artigo 6º do Decreto 7/1999 dos CPIs. E se complementa co disposto na LOMCE.

A súa elección regularase segundo o disposto no Decreto 29/2007 do 8 de marzo.

Xefes de estudos:

As súas competencias son as recollidas no artigo 7º, apartado c) do Decreto 7/1999 dos CPIs.

Secretario:

As súas competencias son as recollidas no artigo 7º, apartado d) do Decreto 7/1999 dos CPIs.

b) **Órganos de goberno colexiados:**

a. Consello escolar.

b. Claustro de profesores.

Toda a información relativa a estes órganos será a disposta nos artigos 9º e 10º do Decreto 7/1999 dos CPIs.

Por ter máis de 8 unidades, o CPI de San Sadurniño conta cun consello escolar composto por:

-Director.

-Xefe de estudos de primaria.

-Xefe de estudos de secundaria.

-1 representante do concello.

-6 profesores elixidos polo claustro.

-3 representantes dos pais e nais (1 deles da ANPA).

-3 representantes de alumnos.

-1 representante do persoal de administración e servizos.

-O secretario do centro que actuará como secretario do consello escolar, con voz e sen voto.

As eleccións ao consello escolar estarán reguladas polo Decreto 92/1988, de 28 de abril, modificado polo Decreto 279/1990, de 27 de abril, así como pola Orde do 21 de outubro de 1996.

No seo do consello escolar constituiranse diversas comisións específicas, como a económica, a de biblioteca e a de convivencia, podéndose crear todas aquelas que se consideren necesarias para abordar distintos temas.

c) **Órganos de coordinación docente:**

- Equipos de profesorado de primaria e secundaria
- Departamentos didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- Titores.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Departamento de Orientación.
- Coordinador TIC.
- Equipo de actividades extraescolares e complementarias.

As características de cada equipo serán as descritas no Capítulo II do Título II do Decreto 7/1999 dos CPIs.

Así mesmo, tamén existirá no centro un:

- Equipo de dinamización da Biblioteca escolar.

Este equipo estará constituído por un coordinador e un grupo de colaboradores e será aprobado en claustro e consello escolar. A dirección do centro establecerá as horas de adicación á biblioteca en función da dispoñibilidade horaria do profesorado.

Normas específicas:

- O xefe do departamento de actividades extraescolares e complementarias manterá continuo contacto co profesorado, co equipo directivo, ANPA, Concello e outras entidades co fin de organizar as mesmas. Pedirá presupostos ás empresas de transporte e xestionará o ingreso das recadacións na conta do centro. Os profesores que queiran programar algunha actividade deberán poñerse en contacto co xefe deste departamento cun mínimo de 10 días de antelación e preferiblemente deixando constancia por escrito a través de correo electrónico. Especificará na solicitude o tipo de actividade requirida, número de alumnos implicados, data prevista para a súa realización e itinerario elixido.
- A frecuencia das reunións dos diferentes órganos colexiados ou de coordinación didáctica será como segue:

EQUIPOS DE PROFESORADO DE INFANTIL E PRIMARIA	MENSUAL
EQUIPO DE PROFESORADO DE SECUNDARIA	CANDO SEXA NECESARIO
DEPARTAMENTOS E.S.O	ALOMÉNOS MENSUAL
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	MENSUAL
EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	MENSUAL
EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	MENSUAL
REUNIÓN DE TITORÍAS DE SECUNDARIA	CANDO CONVOQUE XEFATURA DE ESTUDOS OU ORIENTACIÓN (previa consulta a X.E)
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	SEMANAL
XUNTAS DE AVALIACIÓN	TRES REUNIÓNS Ó CURSO (UNHA POR TRIMESTRE) NA ESO HABERÁ OUTRA DEDICADA Á PREAVALIACIÓN AO INICIO DE CURSO
CLAUSTROS	UN MÍNIMO DE TRES REUNIÓNS NO CURSO (UNHA POR TRIMESTRE) CUNHA Ó PRINCIPIO E OUTRA Ó FINAL DE CURSO E SEMPRE QUE SEXA NECESARIO
CONSELLO ESCOLAR	UN MÍNIMO DE TRES REUNIÓNS NO CURSO (UNHA POR TRIMESTRE) E SEMPRE QUE SEXA NECESARIO

3. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN, COLABORACIÓN E PARTICIPACIÓN SOCIAL

ANPA

O centro colaborará coa asociación de nais e pais do colexio, actualmente denominada “Marqués de Figueroa”, na organización de diferentes actividades, poñendo á súa disposición os espazos

Borrador NOF CPI DE SAN SADURNIÑO

pertinentes. Terán dereito a 1 representante no consello escolar. As funcións da ANPA serán as recollidas no artigo 86 do Título V do Decreto 7/1999 dos CPIs.

ALUMNADO

Os alumnos de educación secundaria optarán á representación que lles corresponda no Consello Escolar do centro así como na xunta de delegados, nos termos e nas condicións que se establecen no Regulamento orgánico de centros, así como tamén poderán participar no funcionamento do centro e nos termos que se establezan, a través das súas asociacións e outros órganos de participación.

A participación do alumnado no centro educativo está regulada no Capítulo V do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99).

En todos os cursos de ESO e 5º e 6º de primaria elixirase a principio de curso, un delegado e un subdelegado, que asumirá as súas funcións en ausencia do titular, segundo procedemento establecido pola xefatura de estudos, en colaboración do departamento de orientación. Pasará a formar parte da xunta de delegados.

Xunta de delegados.

Constituirá a canle de comunicación do alumnado cos órganos de goberno do centro.

As súas características son as descritas no capítulo V do título III do Decreto 7/1999 dos CPIs.

Normas específicas:

-A xunta de delegados deste centro, por acordo tomado en claustro, poderá reunirse dúas veces por trimestre dentro do horario lectivo, previa solicitude á xefatura de estudos, e cantas veces considere oportuno nos períodos de lecer de mañá e de comedor.

-A dirección facilitará todo o posible todas aquelas reunións e iniciativas que xurdan do alumnado e que se transmitan a través da xunta de delegados, co fin de aumentar a súa participación activa na vida do centro.

CONCELLO

A relación entre o concello e o CPI ven sendo dende hai anos moi estreita, tanto no que se refire a reparación, mantemento e conservación das instalacións como na proposta de actividades complementarias e extraescolares, servizos sociais e outras actuacións. O concello ten un representante no consello escolar do centro, pero esta non é a única vía de participación.

Co concello mantemos unha relación fluída e frecuente, tanto de xeito telefónico para abordar

distintas cuestións de coordinación, como a través de reunións específicas para os distintos aspectos a coordinar.

Ademáis, as instalacións municipais de pavillón polideportivo e ximnasio están no mesmo recinto que os edificios do CPI, sendo o acceso ás instalacións municipais a través das portas de acceso do CPI. Tamén hai un parque municipal no recinto que é utilizado como patio de infantil en horario lectivo.

Dado que temos sin documentar o uso e acceso ás instalacións do CPI fora de horario lectivo por parte do concello, aparece máis adiante, neste mesmo documento no apartado de procedementos, dita formalización documental.

Ademáis, tamén deixamos documentado un procedemento formal de relación co concello nese mesmo apartado.

4. PROCEDEMENTOS NORMALIZADOS DE ACTUACIÓN

4.1. Comunicación coas familias

A comunicación coas familias é un aspecto fundamental no proceso integral de ensino aprendizaxe que se desenvolve no centro, xa que se necesita unha boa comunicación para que a participación activa da familia sexa unha realidade.

Os aspectos a ter en conta son:

Información de inicio de curso

Ó inicio do curso académico, a dirección organizará e coordinará as reunións das familias coa dirección e cos titores.

O inicio de curso convocarase unha reunión da dirección por cada un dos niveis de ensinanza na que asistirán os titores, os representantes da dirección, a xefa ou xefe do departamento de orientación e as familias. Os cursos do mesmo nivel educativo realizarán esta reunión todos o mesmo día.

Nesta reunión de carácter xeral, daraselles información ás familias de aspectos globais de funcionamento do centro. Despois desta reunión, cada un dos titores reunirse xa, por separado, cos pais e nais da súa titoría, onde lles explicará o relativo ó funcionamento do grupo ou clase e os aspectos propios das ensinanzas que lles vai impartir.

A data e hora será fixada pola dirección previo consenso co resto do profesorado.

A dirección elaborará un documento coa información básica a proporcionar ás familias ó comezo de curso.

A xefatura do departamento de orientación, oídos os titores e a dirección, elaborará un documento base con información básica a proporcionar polos titores nas reunións de comezo de curso. Os

titores poderán completar esta información cos aspectos propios da súa titoría.

Canles de comunicación durante o curso

A páxina web do centro será o xeito de comunicar aspectos xerais de funcionamento, cuestións de tipo administrativo, actividades extraescolares e complementarias, proxectos, etc....

Para unha comunicación efectiva e rápida coas familias utilizarase preferentemente, tanto a dirección como o resto de profesorado o sistema de comunicación de mensaxería TOKAPP SCHOOL ou o correo electrónico. Estes dous sistemas teñen vantaxes importantes: inmediatez, trazabilidade da información, son sistemas de comunicación que nos aseguran que as informacións relevantes foron efectivamente realizadas (teñen validez legal).

Para casos nos que se requira unha comunicación inmediata, utilizarase o teléfono, no caso de que necesitemos que quede constancia da comunicación, poderemos facelo a través do teléfono móbil do centro, no cal queda rexistrada a chamada, ou tamén mediante mensaxe de texto, whatsapp ou tokapp, dende este mesmo teléfono.

Todo o profesorado do centro dispón de un correo baixo o dominio cpisansadurnino.org. Esta conta de correo pode ser utilizada para a comunicación efectiva coas familias.

4.2. Comedor escolar

anexo aparte

4.3. Protección imaxe

O disposto no protocolo de protección de datos

4.4. Protección de datos

O disposto no protocolo de protección de datos

4.5. Procedemento nomeamento instrutor de expedientes

Segundo recolle a lei de convivencia 4/2011 e o decreto de convivencia 8/2015, os centros deben recoller no NOF o procedemento de nomeamento de instrutores de expedientes disciplinarios.

O nomeamento de instrutores farase por consenso nunha reunión na que estará o director, as xefas ou xefes de estudo e a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación.

Atenderase para o nomeamento ós seguintes preceptos:

- A persoa nomeada terá destino definitivo no centro.
- A persoa nomeada non lle impartirá clase o alumno/a expedientado e non terá vínculo co mesmo nin coas familias ou persoas implicadas na circunstancia que deu orixe ó expediente.

- A persoa nomeada soamente poderá instruír un expediente por curso.

4.6. Procedemento nomeamento de mediador nos procesos conciliados

Os procesos conciliados son a vía preferente para a resolución dos conflitos no centro. Un dos xeitos de abordar o tratamento das faltas graves e a aplicación dun procedemento conciliado que supón unha alternativa á vía ordinaria de instrución de expedientes disciplinarios. Neste caso, interesa que a persoa mediadora sexa da confianza do expedientado e do resto de implicados no conflito, para tratar de acadar un acordo alternativo á instrución ordinaria. O procedemento a seguir é o indicado nas normas de convivencia do centro e no protocolo de instrución da consellería de educación.

O nomeamento farase por consenso nunha reunión na que estarán o director, o xefe ou xefa de estudos das ensinanzas correspondentes, a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación e os titores ou titoras do expedientado e resto de implicados de ser o caso.

4.7. Compromiso educativo para a convivencia (suspende a aplicación de medidas correctoras de xeito temporal)

O compromiso educativo para a convivencia enmárcase no espírito de resolución de conflitos pola vía da asunción de responsabilidades do alumnado, e suspende a aplicación de medidas correctoras de xeito temporal.

Será de aplicación cando así o recomenden o titor, departamento de orientación e/ou xefatura de estudos. Sempre deberá ser co visto e prace da xefatura de estudos.

O alumnado deberá asinar un compromiso segundo modelo.

4.8. Procedemento de gardas en horario lectivo (transporte e recreo van noutro lado)

Lexislación de referencia:

Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (D.O.G. do 2 de novembro).

Lei de convivencia e decreto de convivencia

Orde 23 de xuño de 2011 que regula a xornada de traballo do persoal docente

Profesores de garda e substitucións

126. En tódolos centros públicos integrados ademais dos mestres de primaria dispoñibles para as substitucións no dito nivel, haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores ou mestres adscritos a secundaria de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro para atender a tódolos alumnos de secundaria que queden libres por ausencia do respectivo profesor, de acordo co establecido no Regulamento de réxime interior ou,

Borrador NOF CPI DE SAN SADURNIÑO

no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo claustro de profesores. Tanto o profesorado de garda como o dispoñible para substitucións terán como funcións comúns:

- a) Atender a tódolos alumnos que queden libres por ausencia do respectivo profesor, de acordo co establecido no Regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo consello escolar.
- b) Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
- c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.
- d) Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no Regulamento de réxime interior ou ás aprobadas polo consello escolar.
- e) Cantas outras se recollan no Regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, lle encomende a dirección do centro. 127. Tamén será función dos profesores de garda a atención dos alumnos durante os períodos de lecer. Para tal fin a dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas dispoñibilidades do centro. Os profesores de garda coidarán de que os citados alumnos permanezan nos espazos destinados para tal fin durante os citados períodos e, en todo caso, que non abandonen o recinto escolar sen autorización expresa da dirección do centro.

Segundo establece a Orde de 3 de outubro de 2000 o profesorado de garda e substitucións deberá realizar as **seguintes funcións**:

- a) Atender a tódolos alumnos que queden libres por ausencia do respectivo profesor, de acordo co establecido no Regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo consello escolar.
- b) Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
- c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.
- d) Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no Regulamento de réxime interior ou ás aprobadas polo consello escolar.
- e) Cantas outras se recollan no Regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, lle encomende a dirección do centro. Entre estas estarán:

Atender ó teléfono cando haxa unha chamada na sala de profesores, xa que pode estar relacionada con unha incidencia.

Acompañar e custodiar ó alumnado que por motivo de enfermidade abandone o centro durante o período lectivo.

Acompañar e custodiar ó alumnado que acceda ó centro unha vez iniciadas as clases (retrasos e chegadas tarde por outros motivos, por exemplo, asistencia ó médico). As familias deberán acceder ó edificio de infantil e primaria e acudir á sala de profesores na primeira planta. Dende alí o

profesorado de garda acompañará ó alumnado á súa aula.

O decreto de convivencia establece tamén como función do profesorado de garda a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva.

Instruccións para a realización das gardas

O profesorado de garda durante os períodos lectivos, realizará unha rolda de vixilancia pola zoa de aulas para asegurarse de que todo o alumnado está na súa clase e que non falta ningún profesor. Ó tempo, velará pola orde e bo funcionamento do centro durante o cambio de clases, especialmente nos corredores e servicios.

Previamente, si lle é posible, consultará o libro de gardas para comprobar as faltas do profesorado nese día. Senón fixo a consulta previamente, será prioritario atender á vixilancia antes de ir á sala de profesores mirar o libro de gardas ou firmar a garda.

Unha vez todo alumnado esté nas súas respectivas aulas, o profesorado de garda pechará as aulas baleiras e acudirá ó seu posto na sala de profesores.

No caso de que haxa ausencia de profesorado, o profesor de garda atenderá ó grupo de alumnos. Si o profesor deixou instruccións para atender ó alumnado, seguiranse estas instruccións, senón, dará a debida atención educativa ó alumnado baixo o seu criterio ou da xefatura de estudos ou dirección de ser o caso.

O profesorado de garda que non teña que atender a alumnado nesa hora deberá permanecer na sala de profesores para atender as posibles incidencias que poidesen aparecer, e de ser o caso, atenderá ó alumnado que é desviado á aula de convivencia inclusiva.

Si por calqueira circunstancia excepcional, o profesorado de garda abandoase a sala de profesores, deberá avisar a outro compañeiro de garda ou a un membro do equipo directivo, e en última instancia ó conserxe ou auxiliar administrativo da súa ausencia temporal e do xeito de localizalo por si fose necesario, asegurándose en calqueira caso que a función de garda queda debidamente atendida.

Cando o único profesor de garda sexa un membro do equipo directivo, poderá realizar a garda no seu despacho para optimizar o tempo de adicación ás súas tarefas. O alumnado será coñecedor deste feito, de xeito que, si non atopa ninguén de garda na sala de profesores, acudirá os despachos de xefatura de estudos, dirección ou secretaría do centro.

No caso de que haxa máis de un profesor de garda na sala de profesores, éstos poderán poñerse de acordo para abandoar de xeito temporal a sala de profesores, asegurándose que sempre quede alguén nesta dependencia para atender as posibles incidencias que poidesen xurdir.

Respecto ás faltas de puntualidade do profesorado, a normativa de referencia establece que deberán ser rexistradas polo profesorado de garda. A estes efectos considerase falta de puntualidade o retraso de máis de 5 minutos despois do inicio da sesión lectiva.

De xeito excepcional e puntual, e en función das necesidades organizativas do centro, a dirección poderá asignar funcións de garda ó profesorado que dentro do seu horario presencial fixo no centro, esté realizando outras funcións como outras gardas, funcións de xefatura, funcións de consello escolar, atención a pais e alumnos, coordinacións,

En secundaria, nos tempos de lecer de media mañá, as aulas permanecerán pechadas. O profesor de garda fará unha revisión e pechará todas aquelas que non pechara o profesor saínte. Ao rematar o tempo de lecer o profesor de garda ou o profesor entrante abrirá as aulas. No tempo de lecer de comedor as aulas quedarán pechadas (polo profesor saínte ou polo conserxe) pasados 5 minutos a persoa que faga a garda de comedor dentro do edificio fara a ronda para comprobar que todas as salas están cerradas e serán abertas polo conserxe ou un colaborador de comedor uns 10 minutos antes de que marchen os buses, para que os alumnos poidan recoller as súas pertenzas, os luns, mércores e venres. Os martes e xoves, que hai clase pola tarde, será o profesor entrante ou o de garda o que abra as aulas.

4.9. Gardas de recreo

No tempo de lecer a biblioteca permanecerá aberta e atendida por un profesor.

Na garda de recreo en secundaria, 2 persoas, unha fara a ronda asegurándose que as aulas quedan vacías e pechadas e os servicios despexados, a continuación permanecerá na planta baixa. A outra persoa de garda permanecerá no recibidor da planta baixa mentres a outra persoa de garda fai a ronda, despois encargarse de vixiar no exterior (si houber alumnado no exterior e nas zoas de recreo) incluído os patios traseiros. No caso de que a meteoroloxía non permita o uso dos patios exteriores, as dúas persoas de garda permanecerán no edificio.

Garda de ximnasio. Unha persoa encargarse das actividades deportivas dos recreos no ximnasio. Encargarse de pechar a prota de acceso ós 5 minutos de comezado o recreo e vixiará no ximnasio, zoa de aseos e, no caso de bo tempo, a pista polideportiva de secundaria.

Gardas de comedor: días con clase pola tarde.

Con independencia das persoas colaboradoras de comedor, procurarase dispoñer de 3 persoas.

Unha delas estará no ximnasio e zoa de patio posterior ata as 14:40 momento no que chegan os alumnos de primaria a actividades deportivas.

Outra se encargará da vixilancia do edificio, comprobando que están pechadas as aulas, e unha

terceira encargarse do patio dianteiro e patios de acceso ó comedor.

Unha vez se forme a fila de acceso ó comedor, unha das persoas irá ó comedor e a outra vixiará a fila e os patios. Á hora de saída do comedor, dúas persoas sse encargarán de vixiar os patios, entrada de alumnado ás clases e abrir as aulas. Outra quedará no comedor mentres non saen tódolos alumnos.

Os días que non hai clase polas tardes, 2 persoas serán suficientes. Unha dentro do comedor e outra pechando aulas, vixiando a saída do alumnado e comprobando o peche das aulas.

4.10. Biblioteca escolar

SALA DE ESO

1. HORARIO

A sala permanecerá aberta nos recreos da mañá e os martes e os xoves de 14.00 a 14.30 h; así coma nas horas asignadas ao equipo da biblioteca.

2. USO DA SALA

Na biblioteca podes: ler; buscar información; sacar en préstamo libros, CD e DVD, estudar; navegar por Internet e participar nas actividades propostas (exposicións, concursos, etc..).

3. NORMAS DE USO

As normas fundamentais son: coidar o material para que todos e todas o poidamos usar e non molestar aos outros usuarios. Así que:

Procura estar en silencio ou falar en voz baixa.

Cando collas un libro, para ler na biblioteca, déixao non lugar no que estaba ou entrégallo ao profesor ou profesora de garda.

Deberás deixar colocadas as cadeiras antes de marchar.

Lembra que na biblioteca non se pode comer nin beber e debes ter o móbil apagado.

Se perdes ou estragas algún libro deberás reempazalo.

Con respecto aos ordenadores:

Os ordenadores están na biblioteca coma ferramentas de consulta e busca de información con fins educativos, así que non se poden visitar páxinas non adecuadas a estes propósitos.

Os ordenadores poderán ser usados individualmente ou por parellas.

O alumno/a deberá apuntarse diariamente nunha lista que se atopa na biblioteca. Non se admiten reservas con antelación de máis de dous días. Terá preferencia o usuario que non estivese conectado anteriormente. O tempo do que dispón para o seu uso é o do recreo, porén se houberse outros usuarios esperando o tempo redúcese a dez minutos.

Cando remate a sesión débense cerrar todas as ventás.

O alumnado non pode cambiar a configuración dos equipos (ratos, teclados, etc.) nin instalar programas novos no sistema Windows.

Se se ten algunha dúbida ou o ordenador se bloquea deberá avisarse inmediatamente ao profesor ou profesora que estea de garda na biblioteca o cal o anotará no parte de incidencias. Lembra que en ocasións os problemas débense a que o cable de rede ou o teclado están desconectados.

Se o ordenador no pode iniciar comunícallo ao profesor de garda na biblioteca para que acenda o ordenador da aula de informática en Linux, xa que os ordenadores traballan en rede sendo o servidor o ordenador do profesor que está na aula de informática.

A utilización do servizo de uso de ordenadores supón a aceptación destas normas e o seu incumprimento dará lugar á perda do uso do mesmo.

4. PRÉSTAMO

Todos os materiais poden ser prestados agás algúns que están sometidos a un préstamo restrinxido (enciclopedias, dicionarios e atlas).

O período de préstamo dos documentos abranguerá 15 días naturais e prorrogables, no caso dos libros, por outro período de igual duración (agás que se trata dun libro moi demandado).

O máximo de préstamos que se realizaran será tres documentos (libros, CDs, e DVDs) por persoa.

5. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PRÉSTAMO

O retraso na devolución do material dará lugar á suspensión do dereito a usar o servizo por un período equivalente ao da demora.

6. PRÉSTAMO LECTORES DIXITAIS

O alumnado poderá levar para a casa un dos lectores dixitais da biblioteca dos dous cos que conta a sala de ESO. Para isto, deberá entregar na biblioteca, asinado polo pai/nai ou titor legal o permiso pertinente no que se establecen as normas de préstamo. Estas son as seguintes:

O préstamo é de 7 días con posibilidade de renovación.

O usuario e os seus pais ou titores legais deben aceptar as condicións de uso do dispositivo, comprometéndose a non manipular o programa lector.

O dispositivo debe ser devolto nas mesmas condicións nas que se entregou ao usuario. O profesorado membro do Equipo de Biblioteca comprobará cando se produza unha devolución que o dispositivo se atopa en perfectas condicións.

O usuario é responsable do seu uso e non o pode usar para ler contidos protexidos polos dereitos de

propiedade intelectual

No caso de advertirse algún problema de funcionamento do lector de libros-e deberase notificar inmediatamente ao profesorado encargado da biblioteca que o anotará no libro de incidencias creado para esta fin.

Non se prestará o dispositivo ao alumnado con préstamos sobrepasados ou con sancións por incumprir o regulamento da biblioteca.

SALAS DE INFANTIL E PRIMARIA

Deberase presentar o carné de usuario para calquera préstamo ou devolución.

Os préstamos e as devolucións sempre serán rexistrados mediante o programa informático de xestión.

HORARIO:

Todos os días nos recreos.

Unha hora semanal para cada grupo co seu titor.

PARA CASA:

- 1 libro de literatura. Tempo máximo 15 días
- 1 película ou disco de música. De venres a luns.
- 1 libro de consulta. De venres a luns.
- Enciclopedias, dicionarios e produción propia NON SE PRESTAN

PARA AS AULAS:

LITERATURA

- 1 lote de libros
- Tempo máximo 1 trimestre
- Lévalo o profesor.

CONSULTA

- Tempo máximo: a duración do tema na aula.
- Lévalo o profesor.

4.11. Acollida de profesorado e alumnado novo no centro

É preciso artellar un sistema que permita proporcionar en pouco tempo moita información para que os profesores que se incorporen novos ao centro se poidan desenvolver ben nel e coñecer de xeito moi xeral o seu funcionamento.

Está pensado principalmente para aquel profesorado que sexa substituto. Os de expectativa e os interinos xa se incorporan ao centro uns días antes de empezar o curso e pode resultar mais doado e

cómodo darlle toda esta información.

Procedemento

1. O director do centro, ou no seu defecto un membro do equipo directivo, levará a cabo todo o protocolo de benvida.
2. Recibirase ao substituto no despacho e daralle unha carpeta que conteña polo menos a información que a continuación se detalla, explicando de xeito moi xeral a información imprescindible para empezar a clase (do seguinte, o que aparece resaltado en negriña). Despois, noutro momento máis relaxado, poderá explicarlle o resto se ten algunha dúbida.
3. Información de contacto: tlf, fax e correo do centro.
4. Recibirá un plano do centro e sobre el marcaráselle os edificios de primaria e secundaria, o comedor, os pavillóns deportivos, os patios de recreo e a zona de aparcamento.
5. Informaráselle dos xeitos máis doados de chegar ao centro desde os seus respectivos lugares de residencia, ou ben as posibilidades de aluguer que existen na zona.
6. Tamén se lle situarán as bibliotecas, a sala TIC e a de informática, comentándolle que é necesario anotarse nunha lista para proceder ao seu uso.
7. En canto aos horarios do centro diráselle o lectivo (distinguindo entre o intensivo de verán e o partido do resto do curso), o de comedor, os recreos, etc.
8. Despois proporcionaráselle o seu horario individual. En secundaria entregaráselle a chave do seu departamento e a xeral das aulas comúns. Se quere aparcar dentro do centro daráselle tamén un mando do portal automático, despois da fianza correspondente.
9. Presentaráselle ao resto do persoal non docente, principalmente Esther e Juanjo, que son cos que máis en contacto vaia a estar.
10. Tamén se lle dirá onde están as fotocopiadoras do centro, os ordenadores portátiles e de sobremesa e impresoras que pode usar.
11. O 1º día terá que realizar os trámites burocráticos correspondentes: firma de toma de posesión e declaración responsable para mandala por fax á xefatura, ou fotocopias de DNI, Tarxeta seguridade social, título académico e ficha de datos persoais para mandar por correo.
12. Explicación sobre funcionamento das gardas.
13. Modelos de partes e informes de incidencias.
14. Libro de gardas e de aula.
15. Invitación a ler o NOF e o PEC do centro.
16. Calendario de CCPs ou reunións de ciclo.

17. Recordatorio de consultar o correo electrónico @edu.xunta.es como canal principal de información no centro.
18. Facilitación de claves para tokapp, ordenadores, aula virtual e páxina web.
19. Os departamentos e os ciclos dispoñen dunha cantidade fixa para gastar arredor dos 250 euros pero poden autorizarse gastos superiores en función das circunstancias. Imprescindible xustificar gastos mediante factura a nome do CPI. Para iso apuntar CIF: Q-6555057F.
20. Programar as visitas ou saídas con antelación en colaboración do equipo de actividades extraescolares.
21. Explicar ubicación e funcionamento da aula de atención educativa para alumnos con condutas disruptivas.

Acollida de alumnado

Xustificación

O protocolo de acollida supón a acción de recibir o alumno/a novo e a súa familia para facilita-la súa integración na aula e na dinámica escolar.

Etapas do proceso

- 1.- Acollida e matriculación.
- 2.- Información verbal sobre o funcionamento do centro.
- 3.- Entrega da carpeta de acollida.
- 4.- Entrevista co titor/a.
- 4.- Adscrición ao grupo clase e acollida no grupo clase.
- 6.- Avaliación inicial.

1. Acollida e matriculación

Cando chega ao centro unha familia nova para solicitar praza serán recibidos no despacho de dirección ou xefatura do centro onde se lles informará do proceso de matrícula. Despois baixarase á secretaría onde se lles informará sobre os trámites administrativos a seguir. Se a incorporación se produce fóra do praza de reserva ou matrícula, deberán pasar por inspección educativa, onde se lles pedirá:

Certificado de empadramento no concello.

Fotocopia de DNIs dos pais.

Certificación académica do centro de procedencia.

Unha vez matriculado no centro deberá traer

1 fotografía tamaño carné.

É conveniente que despois dos trámites en secretaría pasen polo departamento de orientación para que este coñeza o caso e inicie os contactos co centro de referencia co fin de obter información.

2. Información verbal sobre o funcionamento do centro: servizos que ofrece...

O mesmo día que os pais veñen a formaliza-la matrícula, un membro do equipo directivo, informará en persoa do funcionamento do centro. Se os pais non coñecen o castelán ou galego, a información, se é posible, darase na súa lingua a través dalgunha persoa que lles acompañe ou que coñeza o idioma.

Aspectos a tratar:

Teléfono, fax e e-mail do centro como medios de contacto.

Horarios do centro e do horario específico durante o período de adaptación si fose necesario.

Recordatorio de extremar a puntualidade á chegada.

Lugares de entrada e saída do centro explicándoo sobre o plano das instalacións.

Visita ao centro (aula, patio, comedor...)

Material escolar necesario: fotocopia coa relación dos libros de texto que precisa o alumno.

Resumo do máis importante do NOF do centro e da circular de inicio de curso.

Información sobre os diferentes tipos de autorizacións que poden precisar ao longo do curso:

utilización e difusión da imaxe do alumno en fotos ou vídeos escolares a través de distintos medios, xustificación das faltas de asistencia e saídas dentro do horario lectivo, participación en actividades extraescolares dentro e fóra do concello, compromiso de devolución de libros de texto en perfecto estado se participa no programa de gratuidade...

Existencia de reunións de pais e nais, de entrevistas co titor/a e da importancia de asistir a elas.

Existe unha hora para atención a pais dentro do horario lectivo de cada profesor de secundaria.

Necesidade de entregar no centro toda a documentación necesaria en caso de existir separación legal entre os proxenitores, garda e custodia, etc

Servizo e funcionamento do comedor. Importancia da labor de concienciación feita desde a casa para que a alumno valore o servizo faga un uso racional do mesmo.

Necesidade de comunicación de existencia de alerxias alimentarias, enfermidades, etc para preparar

menús especiais de ser o caso ou administrar medicación e para incluílos no protocolo de urxencias e enfermidade crónica si fose o caso. A comunicación deberá sempre ir acompañada do correspondente informe médico actualizado.

Información sobre o transporte escolar: horarios e rutas, lugares de saída e chegada ao centro (sobre plano), paradas en ruta, etc.

Necesidade de avisar ao centro cando o alumno non vaia facer uso do transporte escolar.

Información sobre libros de texto, transporte e comedor.

Información sobre a ANPA do centro: actividades que oferta.

3. Entrega da carpeta de acollida

Por escrito levarán nunha carpeta moita desa información

Calendario escolar e horario do centro.

Plano do centro escolar.

Plano ruta bus correspondente.

Fotocopia coa relación dos libros de texto.

Ficha de datos sobre as áreas e profesores que as imparten.

Diferentes modelos de autorización de non asistencia a clase, saída da clase a unha determinada hora, etc

Autorización para as saídas dentro do concello.

Autorización para o uso da imaxe na paxina web.

Autorización para administrar medicamentos ou non.

Modelo de comunicación de información médica que se considere importante que o centro deba coñecer, que precisen medicación ou atención especial.

Horario de atención a pais/nais do/a titor/a correspondente.

Obrigatoriedade da asistencia a clase de 6-16 anos e xustificación das faltas de asistencia.

Indicación da web do centro e dos documentos que se atopan nela.

Circular inicio de curso.

Resumo básico de normas de comportamento no comedor escolar, horarios e actividades organizadas pola ANPA neste tempo non lectivo.

Invitación a botarlle unha ollada ao PEC do centro exposto na páxina web.

4. Presentación do titor e entrevista as familias

Borrador NOF CPI DE SAN SADURNIÑO

O día da visita inicial presentaráselle ao titor e este fixará unha entrevista posterior coa familia para obter a máxima información posible relativa ao alumno/a tanto de índole escolar como persoal. Na medida do posible a entrevista farase antes da incorporación do alumno ao centro.

O titor informará:

- Do funcionamento xeral da aula.
- Listado de material escolar.
- Horario de titoría.
- Proceso de adaptación, si fose necesario.
- Saídas programadas , festas , celebración de aniversarios.

Outros datos a ter en conta dos que estaría ben que o titor se informase:

Historial familiar (importante se existe procedemento específico en caso de separación)

Escolarización previa

Posibles dificultades do alumno

Outras informacións (médicas, alimentarias, etc)

4. Adscrición ao grupo e acollida ao alumno novo

Nun principio faise a adscrición ó nivel que lle corresponde pola idade cronolóxica.

Para facilita-la acollida ao grupo clase faremos actividades que favorezan a comunicación entre alumnos/as e actividades de dinámica de grupos.

5. Avaliación

Na primeira semana de escolarización sería conveniente que o Dpto. de Orientación levase a cabo unha estudio previo do/a alumno/a que permitise coñecer mellor as súas características. Os distintos profesores de curso poden facer unha avaliación inicial que amose o seu nivel de competencia curricular por se fose necesario escolarizalo nun curso diferente ao que lle corresponde por idade.

Será o titor, co apoio do profesorado que lle imparte clase, o que faga un seguimento do proceso de adaptación poñendo en coñecemento da dirección e do Dpto. de orientación as situacións nas que se produzan dificultades importantes.

Reunións co novo alumnado e coas familias

4.12. Período de adaptación en educación infantil

FASE PREVIA

No momento de solicitar praza no centro faise entrega aos pais/nais do documento “Datos previos a escolarización”, elaborado polo Departamento de Orientación, e concertase unha entrevista coa orientadora para cubrir ou comentar os datos recollidos neste documento. Nesta entrevista deberán ir acompañados dos nenos/as.

No mes de xuño coas familias que fixeron a solicitude de praza no centro organizase unha xornada de portas abertas na que ten lugar un primeiro contacto a través dunha reunión na que participan un membro do equipo directivo (o director/a), a orientadora e un mestre/a do equipo do 2º ciclo de Educación Infantil.

Nesta reunión os puntos a tratar son:

- a presentación do equipo de E. Infantil
- importancia da escolarización dos seus fillos/as
- comentario sobre unha presentación feita no colexio sobre o período de adaptación,
- visita polas instalacións do centro (comedor, aulas de E. Infantil, aseos, patio de lecer, lugar de entrada e saída...)
- Carpeta de benvida (carta de benvida e suxestións de cara ao verán)

De forma paralela os nenos/as que virán ao colexio estarán na que vai ser a súa aula facendo algunha actividade e compartindo un rato no patio cos outros rapaces/zas deste nivel educativo.

Nesta actividade poderá colaborar a persoa responsable da escola infantil do concello, xa que algúns pequenos e pequenas son usuarios da mesma.

Nesa reunión tamén se lles comunica ás familias a data e hora da reunión do mes de setembro.

PRIMEIRA FASE:

No mes de setembro antes de comeza-las clases mantéñese unha reunión coas familias na que se comunica oficialmente a mestra-titora do grupo clase e se concretan aspectos organizativos da práctica educativa e o plan de incorporación dos nenos/as e faise entrega dunha segunda carpeta na que se recolle unha carta aos pais/nais, normas de organización e visitas ao colexio e os mestres/as,

Para elaborar o plan de incorporación dividimos a clase en 4 grupos de 5-6 nenos/as como máximo, dependendo do nº de alumnos/as matriculados

DÍA	HORARIO	ALUMNOS
1º día de clase de SETEMBRO	DE 10:00 A 10:30 DE 11:30 A 12:00 DE 12:00 A 12:30 DE 12:30 A 13:00	GRUPO A GRUPO B GRUPO C GRUPO D
2º día de SETEMBRO	DE 9:45 A 10:45 DE 10:45 A 11:45 DE 11:45 A 12:45 DE 12:45 A 13:45	GRUPO A GRUPO B GRUPO C GRUPO D
3º, 4º, 5º día de SETEMBRO	DE 10:00 A 11:00 DE 11:30 A 12:30 DE 12:30 A 13:30	GRUPOA+ ½ do GRUPOB RESTO DO GRUPO B +1/2 do GRUPO C. RESTO DO GRUPO C+ GRUPO D
6º, 7º, 8º día de SETEMBRO	DE 9:40 A 11:40 DE 11:50 A 13:50	GRUPO A+ GRUPO B GRUPO C+ GRUPO D
9º, 10º día de SETEMBRO	DE 9:40 A 12:40	Totalidade do alumnado
11º día de SETEMBRO	DE 9:40 A 13:40	Totalidade do alumnado
O último día do mes de SETEMBRO	DE 9:30 A 14:00	Totalidade do alumnado
<p>Esta guía é orientativa. O proceso de adaptación da súa filla e do seu fillo pode sufrir variacións segundo o ritmo que determine a propia nena ou o propio neno. A educadora ou o educador confirmaralle cada venres a pauta a seguir para a seguinte semana. Considerase que a finais de setembro o proceso estará rematado.</p>		

Como normas xerais a incorporación dos/as nenos/as na aula vaise realizando dun xeito progresivo

pero incorporándose todos o mesmo día.

Tendo en conta as idades destes/as nenos/as (dous e tres anos) o tempo que deberán permanecer durante os primeiros días será breve, para non agobialos/as, e coa intención de que se vaian familiarizando coas cousas que hai na clase e as diferentes dependencias do centro.

Pouco a pouco vaise ampliando o nº de alumnos/as e o tempo de permanencia na aula, con este novo horario preténdese que os/as nenos/as xa vaian entrando e saíndo todos/as xuntos/as formando unha fila, tomando conciencia de que forman un grupo e permitindo, á súa vez, que os nenos de 3 anos coincidan durante o período de recreo co resto de compañeiros do ciclo.

FASE FINAL

Como fase final o titor entrevistará aos pais/nais de cada alumno/a e fará entrega do cuestionarios de datos familiares.

E cumprimentará a ficha-rexistro do período de adaptación na aplicación XADE web.

ACTIVIDADES

As actividades programadas para estes días de grande importancia céntranse nos aspectos de relación cos outros nenos, polo que se realizan xogos para coñecerse e identificarse co grupo, descubrir as dependencias do centro, materiais que hai na aula, saídas ó patio, ... e todas as actividades relacionadas coa adquisición de hábitos básicos

Un aspecto a considerar é a disposición da aula, na que se consideran aspectos como:

- evita-lo exceso de material
- ofrecer materiais sinxelos e resistentes

En canto ós traballos que se propoñen para estes primeiros días, adquiren relevancia aqueles nos que poden desenvolver actividades de tipo simbólico, similares ós xogos que o/a neno/a pode practicar na súa casa: coches, cociña, bonecos, ...

4.13. Coordinación entre profesorado de distintos niveis educativos

O centro conta con 3 niveis educativos, infantil, primaria e secundaria, o cal facilita a coordinación entre os distintos niveis debido ó contacto próximo entre o profesorado. Ademáis, temos

incorporacións de alumnado dos centros adscritos en primaria (CRA de Narón, escola de Pedroso) e secundaria (CEIP San Ramón de Moeche).

Reunións de coordinación infantil-primaria

No caso de coordinación infantil-primaria realizarase unha reunión preferentemente no mes de xuño, da cal levantará acta a persoa de menor idade, á que acudirán as persoas titoras, o xefe ou xefa de estudos e a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación, e, de ser o caso, as especialistas de PT e AL. Na devandita reunión se tratarán aspectos xerais de funcionamento do grupo, funcionamento do grupo-aula, aspectos académicos e sociais relevantes de cada alumno/a, resultados das probas realizadas polo departamento de orientación e aquel outros que se consideren pertinentes para o proceso de ensino aprendizaxe.

Reunións de coordinación primaria-secundaria

No caso de coordinación primaria-secundaria realizarase unha reunión preferentemente no mes de xuño, da cal levantará acta a persoa de menor idade, á que acudirán as persoas titoras de primaria, o profesorado de secundaria que imparta en 1º de ESO, o xefe ou xefa de estudos e a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación, e, de ser o caso, as especialistas de PT e AL de primaria e PT de secundaria. Na devandita reunión se tratarán aspectos xerais de funcionamento do grupo, funcionamento do grupo-aula, aspectos académicos e sociais relevantes de cada alumno/a, resultados das probas realizadas polo departamento de orientación e aquel outros que se consideren pertinentes para o proceso de ensino aprendizaxe.

4.14. Entradas e saídas do centro

1- O transporte escolar deixará ó alumnado xustamente enfronte á porta lateral de entrada. Ó baixar do transporte hai que entrar directamente no recinto escolar. É competencia e responsabilidade das empresas de transporte deixar ó alumnado á porta do centro educativo (artigo 8 do RD 443/2001 de 27 de abril).

2-A entrada ó colexio para os usuarios de transporte farase pola porta exterior lateral que da ao patio cuberto. Os alumnos de primaria e infantil entrarán ás clases pola porta traseira, que comunica a planta baixa co patio cuberto e os de secundaria pola porta principal do seu edificio.

3-Ó aviso de entrada, cada alumno de infantil e primaria debe colocarse na fila que lle corresponda. Ao entrar continuarán en fila e subirán polas beiras do corredor, cada grupo polo lugar que lle corresponda e sen correr. Ao saír, inverterase o proceso procurando manter sempre a orde axeitada.

Borrador NOF CPI DE SAN SADURNIÑO

Será o grupo de profesores de garda o encargado de velar porque se manteña esta orde.

4-Os alumnos de secundaria non formarán filas pero entrarán de forma ordenada. Sempre que as condicións climatolóxicas o permitan non poderán permanecer nos corredores antes de entrar ás clases ou nos períodos de lecer de media mañá ou de comedor.

5-Ó entrar na clase os alumnos deberán colocar as súas prendas de abrigo nas perchas destinadas a tal fin, sentándose a continuación cada un no seu sitio. O delegado, se existise, responsabilizarase da orde da clase e avisará ó profesor de garda ou xefe de estudos, se se producise algunha incidencia.

6-No momento de abandonar a clase, os alumnos deberán comprobar que queda recollida e o material en perfecto estado para volver a utilizalo.

7-Nin en horas de clase nin durante o recreo poderá saír do centro ningún alumno sen permiso do profesor titor ou do profesor de garda, que deberá comunicalo á dirección.

8- Se un alumno non fai uso do transporte escolar deberá estar acompañado polo seu pai/nai ou titor legal ata a hora de entrada ao centro.

9- Se un alumno non usa o servizo de comedor deberá abandonar o recinto escolar neste tempo e non pode entrar no mesmo ata 5 minutos antes da hora de entrada á clase, sendo responsabilidade das familias calquera incidencia derivada do incumprimento desta norma.

10-Se un alumno usuario de comedor non fai uso deste servizo de forma excepcional deberá ser recollido por unha persoa autorizada na porta de entrada do colexio.

A recollida do alumnado que fixo uso do comedor será en dúas franxas horarias: ás 14:30 ou ás 15:25 horas. Non se poderá, con carácter xeral, recoller ó alumnado fora destas franxas horarias. A recollida do alumnado será na zoa do patio cuberto fronte á porta traseira de saída do edificio de primaria.

PROTOCOLO ENTRADAS SAIDAS

A porta de entrada para **o alumnado de infantil e primaria** é preferentemente a porta lateral do patio cuberto. Tanto para os alumnos transportados como para os que son levados polos seus pais ou persoas debidamente autorizadas. O **alumnado de secundaria** entrará pola porta principal.

MAÑÁ

09:10	O conserxe do centro abre a porta lateral do patio cuberto.
ALUMNOS	INFANTIL: Iranse colocando en filas na parede esquerda do patio cuberto. Alí esperarán a ser chamados polo profesor de garda para ir á súa clase. Pasan de primeiros. PRIMARIA: Iranse colocando en filas por clases no patio cuberto. Os profesores

	de garda irán recollendo e levando aos alumnos ás aulas. SECUNDARIA: Esperan na entrada do edificio de secundaria.
PROFESORES	<p>Chegan os profesores de garda e colócanse nos seus postos, descritos a continuación.</p> <p>1 1º) Un profesor de garda colocárase na parte exterior da porta do patio cuberto. A súa función é asegurarse de que os buses abran as portas cando estén situados diante da porta lateral. É competencia dos transportistas deixar ó alumnado na porta de entrada.</p> <p>1 2º) Un profesor preferentemente de infantil atenderá ao alumnado de infantil e os axudará a colocarse en filas ao lado esquerdo do patio cuberto.</p> <p>1 3º) Un profesor de primaria ou especialista comezará a organizar as filas no patio cuberto.</p> <p>1 4º) Un profesor de secundaria vixía que o alumnado de secundaria entre pola porta principal e non polo aparcamento e vixía no recibidor exterior.</p> <p>1 5º) Un profesor de secundaria vixía aos alumnos de secundaria no recibidor interior da planta baixa.</p> <p>1</p>
09:30	
PROFESORES	Os profesores de garda de transporte rematan a súa garda e os alumnos pasan a ser atendidos polos seus profesores ou profesores de garda ordinaria.
09:35	O conserxe pecha a porta lateral do patio cuberto. O alumnado que chegue tarde deberá acceder pola porta de entrada principal.

Os alumnos que cheguen despois das 9:35 terán que entrar pola porta principal.

ENTRADA

**TARDE DOS ALUMNOS QUE NON VAN AO COMEDOR
(MARTES E XOVES)**

15:20	
ALUMNOS	SECUNDARIA: Entran os alumnos de secundaria que comen na casa.
15:50	O conserxe do centro abre a porta lateral do patio cuberto.
16:00	
ALUMNOS	INFANTIL: Os alumnos son recollidos no patio cuberto. PRIMARIA: Os alumnos iran colocados nas filas no patio cuberto para entrar nas clases.
16:10	O conserxe, cando todos os pais teñan marchado, pecha a porta lateral do patio cuberto.

Os alumnos que cheguen despois desta hora terán que entrar pola porta principal.

SAÍDA

A organización da saída será común para o días de comedor (Luns, Mércores e Venres) e as tardes (Martes e Xoves).

MEDIODIA

13:50	O conserxe do centro abre a porta lateral do patio cuberto.
ALUMNOS	INFANTIL: Saen 10 minutos antes que o resto. Os profesores irán entregando os alumnos ós seus pais e irán levando ó resto ó comedor.
14:00	
ALUMNOS	PRIMARIA: Os pais irán recollendo e levando aos seus fillos. O resto irán entrando ó comedor no seu turno. SECUNDARIA:(MARTES E XOVES) Os alumnos que van comer a casa sairán do centro.
14:10	O conserxe, cando todos os pais teñan marchado, pecha a porta lateral do patio cuberto.
14:50	SECUNDARIA:(LUNS, MÉRCORES E VENRES) Os alumnos que van comer a casa sairán do centro.

SAÍDA

TARDES (MARTES E XOVES)

16:50	O conserxe do centro abre a porta lateral do patio cuberto e axuda a subir aos alumnos de infantil ao bus.
ALUMNOS	INFANTIL: Saen 10 minutos antes que o resto. Os profesores irán entregando os alumnos ós seus país e irán levando ó resto ó seu bus cando sexan chamados.
17:00	O conserxe do centro axuda a subir aos alumnos de primaria ao bus.
ALUMNOS	PRIMARIA: Os país irán recollendo e levando aos seus fillos. O resto irase colocando en filas por rutas. Cando sexan chamados para ir ao seu bus. Son os últimos en subir. Os alumnos con autorización para saír sós do centro o farán pola porta lateral do patio cuberto. SECUNDARIA: Suben directamente e sen distraerse ao bus. Son os segundos en subir.
PROFESORADO	Os profesores de garda colócanse nos seus postos, descritos a continuación: 1 1º) Un profesor de garda colocarase na parte exterior da porta do patio cuberto. A súa función é asegurarse de que os alumnos suban organizadamente e pola orde establecida ao bus. Atendendo especialmente aos alumnos de educación infantil. 1 2º) Un profesor preferentemente de infantil atenderá ao alumnado de infantil ata que suban ao seu bus. 1 3º) Un profesor de primaria organizará as filas no patio cuberto. Cando sexan chamados irán subindo ao seu bus. 1 4º) Un profesor de secundaria vixía ao alumnado de secundaria para que pase polo corredor disposto para eles, na parte dereita do patio cuberto.
17:10	O conserxe, cando todos buses teñan marchado, pecha a porta lateral do patio cuberto.
	Os profesores de garda de transporte rematan a súa garda. O membro do equipo directivo encargado asegurase de que todos os buses saen sen incidencias e ningún alumno permanece no patio cuberto. En caso de que algún alumno non fora recollido pola persoa debidamente autorizada ou perdera o seu bus o dito membro do equipo directivo tomará as medidas oportunas.
17:15	O conserxe pecha as portas do centro e pon o portal en modo automático.

SAÍDA

MEDIODÍA (LUNS, MÉRCORES E VENRES)

15:20	O conserxe do centro abre as portas do centro e por último a lateral do patio cuberto. Axuda a levar aos alumnos de infantil ao bus.
ALUMNOS	INFANTIL: Saen antes que primaria. Os profesores/colaboradores do comedor irán entregando os alumnos aos seus país e levarán aos transportados ao seu bus.
PROFESORADO E COLABORADORES DO COMEDOR	Os profesores/colaboradores colócanse nos seus postos, descritos a continuación. 2 1º) Os profesores/colaboradores de infantil atenderán ao alumnado de infantil. 2 2º) Os profesores/colaboradores de primaria organizarán as filas no patio cuberto. 2 3º) Os profesores/colaboradores de secundaria vixían ao alumnado de secundaria para que suban ás clases a recoller as súas cousas e suban aos buses polo corredor disposto para eles.
15:25	O conserxe do centro axuda aos alumnos de primaria a subir aos buses.
ALUMNOS	PRIMARIA: Os país irán recollendo e levando aos seus fillos. O resto irase colocando en filas por rutas. Cando sexan chamados para ir ao seu bus. Son os últimos en subir. Os alumnos con autorización para saír sós do centro o farán pola porta lateral do patio cuberto. SECUNDARIA: Suben directamente e sen distraerse ao bus. Son os segundos en subir.
15:30	O conserxe cando todos buses teñan marchado pecha a porta lateral do patio cuberto. Os profesores/colaboradores rematan a súa labor. O membro do equipo directivo encargado asegúrase de que todos os buses saen sen incidencias e ningún alumno permanece no patio cuberto. En caso de que algún alumno non fora recollido pola persoa debidamente autorizada ou perdera o seu bus o dito membro do equipo directivo tomará as medidas oportunas.
15:35	O conserxe pecha as portas do centro e pon o portal en modo automático.

Saída do alumnado durante o período lectivo (recollida por pais/nais ou persoas autorizadas)

No caso de que un alumno teña que saír do centro durante o período lectivo, deberá ser recollido polos pais ou nais ou persoas autorizadas que cumprimentarán o modelo de autorización para ausentarse do centro. O documento se entregará na secretaría do centro, no caso de secundaria, e ó profesorado de garda no caso de infantil e primaria. O conserxe ou o profesorado de garda, segundo

disponibilidade, serán os encargados de chamar ó alumnado na aula e acompañalos ata a secretaría ou recibidor da primeira planta do edificio de primaria de ser o caso.

4.15. Tempos de lecer

1-Está terminantemente prohibido abandonar o recinto escolar sen a autorización pertinente. Será o profesorado de garda quen valore a situación e autorice unha saída puntual no tempo de lecer, por exemplo para ir á librería de enfronte.

2-Non se permite a entrada de vehículos no patio principal de persoal alleo ó centro sen a autorización correspondente.

3-Os provedores do comedor farán todo o posible para non entrar no recinto no horario do recreo.

4-Non se pode subir ás cancelas de entrada nin ó muro do colexio.

5-O alumnado será o responsable da conservación do material deportivo que utilice (mesas de ping-pong, raquetas de badminton, balóns).

6-Deberase utilizar o recipiente axeitado (papel, plástico ou orgánico) para depositar os envoltorios, restos de comida, etc que xurdan do consumo de determinados produtos.

7-Só se poderán utilizar as fontes para o que son: para beber.

8-En días de chuvia, cando se está no patio cuberto, hai que procurar ter coidado cos xogos que poidan magoar ós máis pequenos, quedando prohibido xogar ao balón e usar calquera obxecto que lles poida facer dano.

O alumnado de educación primaria, poderá tamén facer uso da ludoteca. En caso de que houber demasiado alumnado, terá prioridade o mesmo curso que tería que utilizar nese día a pista verde multideportiva.

Os alumnos de secundaria cando chova quedarán no vestíbulo ou no ximnasio do seu centro esperando a que toque o timbre de entrada ás clases.

9-Na ESO, pódense utilizar dispositivos de telefonía móbil, reprodutores de música ou similares sempre que o seu uso non atente contra a intimidade física ou moral das persoas. Non poderán utilizarse as funcións de gravación de imaxes, sons ou video destes dispositivos ou de outros dispositivos electrónicos. En infantil e primaria non se poderán utilizar os móbiles.

10-O profesor que mande traballos ós seus alumnos na hora do recreo, deberá quedarse con eles na aula.

11-Os alumnado que esté a cumprir medidas correctoras no recreo non poderán quedar sos, sen a vixilancia dun profesor.

12-No recreo o alumnado de secundaria non pode utilizar os servizos do patio cuberto, os cales se

destinan ao alumnado de primaria. Poden empregar os que existen no edificio de secundaria.

13-O alumnado de ESO poderá no tempo de lecer de comedor permanecer no patio, na cafetería, na biblioteca, no ximnasio, ou nos lugares especificamente habilitados para elo nese tempo. Os alumnos de primaria non poden usar os servizos do primeiro e segundo andar do seu edificio, senón só os do patio cuberto.

4.16. Atención a familias

Un aspecto fundamental do proceso de formativo que se desenvolve no centro é a colaboración entre familia e escola. De xeito xeral esta comunicación terá como referente á persoa titora, que será a primeira coa que deberán contactar as familias para darlle traslado de calqueira circunstancia que afecte ó alumnado. Será a persoa titora a que, de ser o caso, derivará ó departamento de orientación, á dirección ou a outros profesores a atención das circunstancias que afecten ó alumnado.

No caso de que as familias acudan directamente a outro profesor, á dirección ou ó departamento de orientación, éstos recordaranlle antes de nada ás familias que a primeira vía de contacto é sempre a titoría. Despois, en función das circunstancias, atenderán ou non ás familias e informarán á persoa titora.

Tanto as persoas titoras como o resto de profesorado, terán unha hora semanal de atención a pais, nais e alumnos. No caso de que haxa imposibilidade razoada de que as familias non poden asistir a esa hora, tratarase de concertar unha cita dentro das 30 horas semanais presenciais no centro que ten que cumprir cada membro do equipo docente. A cita establecerase en función da importancia ou gravidade das circunstancias, en caso de desacordo, será o equipo directivo o que determine a data e hora para a atención ás familias.

En calqueira caso, o profesorado non terá obriga de atender ás familias polos corredores ou entradas e saídas “a demanda” das familias e sin cita previa.

Os membros do equipo directivo tamén dispoñen dunha hora de atención a pais e alumnado, pero dada a maior dispoñibilidade tendo en conta as horas de adicación a funcións directivas, atenderán ás familias, de ser o caso, tamén nesas horas. En calqueira caso será necesario previamente solicitar unha cita para poder recoller información previa sobre os asuntos a tratar si fose necesario. No caso de que as persoas pretendan ser atendidas de inmediato, recordaráselles esta normativa e despois se valorará as circunstancias dese caso e se lles atenderá ou non segundo a dispoñibilidade e criterio do membro do equipo directivo.

Para facilitar as canles de comunicación coas familias facilitaráselle o correo do profesorado con

dominio cpisansadurnino.org. O profesorado deberá consultar este correo aloménos 3 veces por semana, ben dentro do seu horario presencial no centro de 30 horas semanais, ben dentro das 37,5 horas semanais que dura a súa xornada laboral.

4.17. Relacións co concello

O CPI de San Sadurniño e o concello de San Sadurniño manteñen unha estreita relación de colaboración, tanto en actividades extraescolares e complementarias, mantemento, reparación e conservación das instalacións do CPI, uso de instalacións fóra de horario lectivo e na relación coas familias e distintos aspectos de educación social e outros programas e proxectos como a parada familiar de xogos tradicionais, a carreira popular de San Sadurniño e outras.

Coa finalidade de dar un marco formal a estas relacións redactamos este apartado.

De xeito xeral, o CPI e o concello manterán 3 reunións anuais. Unha a principio de curso, outra ó finalizar o curso, e outra aproximadamente a mediados de cada curso.

Nas reunións anticiparase de ser posible, polas dúas partes, os temas a tratar. A persoa asistente de menor idade, que non sexa o alcalde ou o director ou directora do CPI actuará como secretario/a e levantará acta dos temas tratados e dos acordos acadados.

A acta será enviada a tódolos asistentes por correo electrónico e procederase á súa sinatura na seguinte reunión.

De tódolos xeitos, manterase o contacto fluído entre as dúas institucións para resolver cuestións do día a día que poidesen xurdir. Si se considera a necesidade pola relevancia dos temas a tratar, e en función das circunstancias, poderánse realizar reunións extraordinarias das que tamén se levantará acta.

4.18. Reparación mantemento e conservación

A reparación, mantemento e conservación das instalacións do CPI e competencia do concello de San Sadurniño no marco dos acordos entre a consellería de educación e os concellos. Ademais, o conserxe do centro, persoal dependente do concello, tamén adica parte do seu tempo á estas tarefas no ámbito das súas competencias.

Para tratar de que o proceso sexa o máis eficaz posible redáctase este documento co protocolo a seguir para o tratamento das reparacións, mantemento e conservación.

PROCEDEMENTO

Cando se trate de pequenas intervencións de reparación, mantemento e conservación será o conserxe o encargado de valorarlas e, de ser o caso, solventalas.

O persoal do centro que detecte calqueira tipo de incidencia as anotará nas follas dispostas a tal efecto nas dúas salas de profesores. Ademais, tamén poderán ser comunicadas verbalmente á persoa que se ocupe da dirección ou secretaría do centro. Calqueira comunicación verbal deberá ser acompañada da correspondente comunicación escrita nas libretas antes sinaladas e/ou por email. A persoa que ocupa a dirección comunicarlle ó conserxe a incidencia para que trate de resolvela si é posible. Si o conserxe determina que non pode solucionar a incidencia comunicáraselle á persoa responsable do concello tanto telefónicamente como por email ou outro sistema de mensaxería rápida.

Cando as incidencias non sexan urxentes, a persoa que ocupe a dirección as anotará nunha listaxe que entregará ó concello con periodicidade bimensual, e en calqueira caso, antes dos períodos de vacacións de nadal e verán, para que se poidan realizar as tarefas pertinentes fora de horario lectivo. A listaxe de incidencias será comunicada por email á persoa responsable do concello e tamén se valorarán conxuntamente nunha xuntanza entre ambas partes.

No caso de que as intervencións necesarias excedan a competencia do concello, éste e a dirección do CPI comunicarán, preferentemente de xeito conxunto, as incidencias á xefatura territorial da consellería de educación.

4.19. Uso de instalacións do centro fora de horario lectivo

A utilización do das instalacións do centro fora de horario lectivo por parte de entidades sen ánimo de lucro (actividades do concello, da ANPA, etc...) implicará cubrir unha ficha de solicitude onde figure o nome da entidade, da persoa responsable, teléfono de contacto, actividade para a que se solicita e calendario da actividade e xeito de ocuparse da limpeza das instalacións.

O persoal do centro que utiliza de xeito habitual as instalacións solicitadas (profesorado de educación física principalmente) será informado das solicitudes de uso e será escoitado pola dirección antes de conceder ou non o uso das instalacións á entidade solicitante. Será a dirección do centro a que terá a potestade de conceder ou non o uso solicitado.

As entidades solicitantes deixarán as instalacións perfectamente limpas e prestas á súa utilización posterior, responsabilizaránse de calqueira dano que puidesen causar ás instalacións do centro, reparando ou satisfacendo o importe da posible reparación, tamén serán responsables civís e penais de calqueira circunstancia que puidese derivar en responsabilidades deste tipo. Contarán ademais con seguro de responsabilidade civil correspondente.

O persoal e as entidades que fagan uso das instalacións cumprirá co disposto na lexislación vixente para este tipo de entidades.

No caso de actividades realizadas por empresas ou outras entidades con ánimo de lucro, ademáis do anteriormente disposto, deberán pagar polo uso das instalacións. Os importes de referencia para o pagamento serán os mesmos que os vixentes no concello de San Sadurniño para o uso do pavillón polideportivo.

4.20. Acceso ás instalacións por parte do concello fóra de horario lectivo

De xeito habitual, e dende hai anos, o acceso ás instalacións municipais fora de horario lectivo, se realiza a través do paso peonil e de do portalón, coa entrada de vehículos no recinto fora de horario lectivo e o acceso dos mesmos cara ás instalacións municipais. Na actualidade non existe acordo documentado que regule este acceso ás instalacións fora de horario lectivo, xa que como se indicou con anterioridade, de xeito tácito vense facendo este acceso dende que se construíron as instalacións municipais.

Condicións de acceso

1º. O acceso fora de horario lectivo, ás instalacións do CPI de San Sadurniño é competencia do concello de San Sadurniño que se ocupará da apertura e peche do portalón principal de acceso rodado de vehículos.

2º. O concello de San Sadurniño é o responsable a tódolos efectos de calqueira circunstancia derivada da utilización deste acceso.

3º. O concello de San Sadurniño comprométese, como xa ven facendo ata o de agora, a reparar calqueira dano derivado desta utilización e a manter en bo estado os accesos.

4º. En calqueira caso, as incidencias derivadas deste uso, como peche accidental do portalón, bloqueo, e outras que puidesen ocorrer fora de horario lectivo, serán subsanadas polo concello de San Sadurniño.

5º. O acceso peonil ás instalacións realizarase, por motivos de seguridade, pola porta de acceso peonil.

6º. A regulación do tráfico rodado e as zoas ás que poderán acceder os vehículos serán as determinadas polo concello de San Sadurniño que terá especial cuidado na seguridade viaria deste espazo. En calqueira caso, non se estacionará nin se accederá con vehículos ós patios de xogo e pistas polideportivas.

4.21. Asignación de titorías

A asignación de titorías en educación infantil e primaria ten certa relevancia dado que o alumnado ten moitas horas lectivas co correspondente titor, circunstancia que non se da educación secundaria

na que o desenvolvemento do currículo está moi fragmentado. É por iso, que vemos necesario regular a asignación de titorías máis aló do que o fai a lexislación de referencia.

Deste xeito, en educación infantil, tal e como contempla a normativa, priorizarase que o alumnado teña a mesma persoa titora durante todo o ciclo.

En educación primaria, primará que o alumnado teña a mesma persoa titora durante dous anos consecutivos, preferentemente facendoo coincidir cos anteriores períodos de ciclos: 1º e 2º de primaria, 3º e 4º, e 5º e 6º. En ningún caso, o alumnado terá a mesma persoa titora durante máis de dous cursos consecutivos, e preferentemente non terá a mesma persoa titora ó longo da etapa máis de 2 cursos. Esta medida enmarcase na conveniencia de que o alumnado se enfrente a diferentes estilos pedagóxicos ó longo da etapa, aínda dentro do mesmo proxecto curricular de centro.

4.22. Permisos do profesorado

Este apartado ten a finalidade de regular o disposto no Artigo 15. Permiso por asuntos particulares, da ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Neste artigo indica que “Poderase dispor de ata catro días por curso académico, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos.”

Dado que o artigo deixa claro que a concesión do permiso atenderá ás necesidades do servizo cremos necesario regular este particular.

As necesidades de servizo serán as determinadas pola dirección oídos os xefes ou xefas de estudos, en especial, nas datas previas e posteriores ós períodos vacacionais e tamén nas posibles “pontes festivas”.

No caso de solicitarse permiso para asuntos persoais nesas datas, deberá facerse cun mínimo de 5 días de antelación e a solicitude farase a través do rexistro de entrada do centro. No caso de que por necesidades do servizo non se poidan atender todas as solicitudes, terán prioridade as solicitudes presentadas con maior antelación. Unha vez se disfrutou desta prioridade, perderase para ese curso académico e o seguinte, no caso de que o soliciten outros compañeiros ou compañeiras. En calquera caso, as xefaturas de estudos buscarán o equilibrio de concesión de permisos ás mesmas persoas coa finalidade de garantir este dereito ó conxunto do profesorado.

A dirección informará, á maior brevidade posible, da concesión do permiso para que os interesados

poidan organizar a disposición do permiso.

Con carácter xeral as necesidades do servizo permitirán a concesión de 3 permisos a distintas persoas no mesmo día en infantil-primaria e outros tantos en secundaria. En calqueira caso as xefaturas de estudos analizarán as circunstancias particulares de cada data.

Con carácter xeral, nos casos de imprevistos nesas datas, deberase aportar xustificación documental.

4.23. Puntualidade do alumnado e do profesorado

O alumnado e o resto do persoal do centro deberán ter extrema puntualidade nos momentos de acceso ó centro e as clases. Considerarase falta de puntualidade cando supere o tempo de 5 minutos ó comezo das xornadas de mañá ou tarde ou despois do recreo e 3 minutos no resto da xornada.

As faltas de puntualidade do alumnado rexistraránse na aplicación XADE.

Nos casos de reiteración o titor apercibirá ás familias primeiro de xeito oral e despois por escrito.

De persistir o problema será a dirección a que falará coas familias e tomará as medidas oportunas.

A lexislación vixente contempla que o profesorado de garda deberá rexistrar as faltas de puntualidade do profesorado. No caso de reiteración en faltas de puntualidade do profesorado será a xefatura de estudos correspondente a que tratará o caso e fará a contabilización correspondente a efectos de permisos por imprevistos. A fracción mínima contabilizable será de media hora/sesión. No caso de reiteracións e retrasos de máis de 15 minutos contabilizarase a sesión completa.

4.24. Atención a accidentados, enfermidades crónicas, enfermidades leves, alerxias, intolerancias alimentarias e similares.

O disposto no protocolo da consellería a tal efecto. O protocolo figura como anexo neste NOF.

En calqueira caso, no momento de realizar a matrícula recabarase a información a este respecto, segundo modelo correspondente. O modelo deberá sempre ir acompañado do informe médico correspondente que inclúa a afección e as medidas a tomar en cada caso.

4.25. Agrupamentos alumnado (acordos de centro ano 2011)

A forma como se agrupa ós alumnados constitúe en si unha potente medida de atención á diversidade dado que a configuración do grupo vai a influír moito en cuestións moi relevantes como poden ser, entre outras:

- A posibilidade de desenvolver unha ensinanza máis ou menos individualizada
- A interacción social

- emprego de metodoloxías máis ou menos participativas
- A motivación, satisfacción e colaboración do profesorado

O principio básico que debe rexer a formación de grupos será o equilibrio que permita:

- Atender á diversidade: atender ás necesidades pedagóxicas dos alumnos e á demanda persoal que necesitan.
- Flexibilidade: poder realizar cambios en calquera momento do proceso si se considera oportuno.
- Evitar a segregación e a clasificación.

Baseado no anterior concluímos cos seguintes acordos:

A organización inicial dos grupos de cada curso (cando haxa máis de un) así como os desdobres en áreas ou materias, serán organizados pola Dirección do centro, oído o Departamento de Orientación (Orientador/a, Profesor/a de Pedagogía Terapéutica e Profesor/a de Audición e Linguaxe)

Criterios para configurar a organización dos grupos en Educación Infantil

Por orde de prioridade serían os seguintes:

1. Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ó sexo (reparto equilibrado de nenos/nenas)
2. Buscarase un equilibrio do grupo con respecto á data de nacemento (reparto equilibrado)
3. O grupo/s que escolaricen alumnos/as con NEE (por discapacidade intelectual, motriz ou sensorial, problemas graves de conduta e/ou condicións sociais moi desfavorables) serán discriminados positivamente, sobre todo na redución da ratio que oscilará entre un 10% e un 15 % (dependendo do caso)

Procedemento:

1º) Farase unha lista cos nenos e outra coas nenas ordenados por orde de nacemento. Determinarase entón o número de nenos/as que haberá en cada grupo asignando a cada grupo, de forma equilibrada, os nenos/nenas segundo a orde da lista, alternando o principio e o final.

Distribuiranse en cada grupo os nenos e nenas de forma equitativa seguindo a lista.

2º) Unha vez configurados os grupos aplicarase a redución da ratio no grupo que escolarice alumnos con NEE pasando ó outro grupo un número de alumnos, resultante de aplicar entre un 10 e 15 %, dos que estean ó final da lista.

Criterios para configurar a organización dos grupos en Educación Primaria

1. Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ó alumnado repetidor.
2. Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ós alumnos con Necesidades Específicas de

Atención Educativa.

3. Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ó sexo.
4. O grupo/s que escolaricen alumnos/as con NEE (por discapacidade intelectual, motriz ou sensorial, problemas graves de conduta e /ou condicións sociais moi desfavorables) serán discriminados positivamente, sobre todo na redución da ratio (entre un 10% e un 15%).

Criterios para configurar a organización dos grupos en Educación Secundaria Obrigatoria

1. O grupo/s que escolaricen alumnos/as con NEE (por discapacidade intelectual, motriz ou sensorial, problemas graves de conduta e /ou condicións sociais moi desfavorables) serán discriminados positivamente, sobre todo na redución da ratio.
2. Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ó alumnado repetidor.
3. Unha vez aplicados os criterios anteriores, cando a xuízo do equipo de organización de grupos non exista ningún outro criterio pedagóxico e/ou organizativo (opcionalidade/optatividade, relixión/non relixión....) que o xustifique, atenderase ó criterio de orde alfabético.

4.26. Sesións de Avaliacións

De xeito ordinario realizaránse 3 sesións de avaliación durante o curso e unha sesión de avaliación inicial. As datas das sesións de avaliación serán fixadas a comezo de curso, a proposta da dirección e coa aprobación da comisión de coordinación pedagóxica. Ademáis, na ESO haberá sesións extraordinarias de avaliación no mes de setembro e sesións de avaliación de pendentes, unha intermedia de seguemento no mes de xaneiro e outra en maio.

En datas previas ás sesións de avaliación todo o profesorado cargará as notas na aplicación informática XADE e en calquer outras que a efectos organizativos do centro dicte a dirección. A data límite para cargar as notas será ás 12:30 horas do mesmo día da sesión de avaliación.

Despois desa hora imprimiránse as actas e serán entregadas ós titores para a súa revisión e deixarase copia das mesmas na sala de profesores.

Si por calqueira causa o profesorado non cargou as notas nas correspondentes aplicacións informáticas, as notas desa materia serán anotados a mán na sesión de avaliación, o profesorado da materia deberá, de tódolos xeitos, cargar as notas nas aplicacións. En ningún caso se reimprimirán actas despois das 12:30 horas.

No caso de que as notas consignadas inicialmente nas actas sexan modificadas durante a sesión de

avaliación, o titor e o xefe de estudos rexistrarán a mán os cambios. Será o profesor responsable da materia de cambio o que deberá rexistralo na aplicación informática antes das 22:00 horas do día da sesión de avaliación.

Despois desa hora solicitaráanse as actas definitivas e boletíns de notas. Calqueira incidencia posterior será rexistrada a mán nos boletíns de notas no apartado de observacións ou mediante un documento anexo elaborado e asinado polo profesor responsable da materia obxecto de modificación. Non se reimprimirán boletíns con modificacións posteriores ás 22:00 horas do día da sesión de avaliación.

4.27. Actividades extraescolares e complementarias

1-So se levarán a cabo aquelas que calquera membro da comunidade educativa, sobre todo alumnado e profesorado, propoña e a dirección acepte, valorando principalmente criterios pedagóxicos para a súa organización.

2-Só poderá participar nelas o alumnado que teña autorización por escrito do pai/nai ou titor legal. A tales efectos, redactarase unha circular informativa na que se informará da visita a realizar, hora de saída e hora de chegada, e de ser o caso, da indumentaria necesaria, da organización de merendas ou xantares, da organización do lecer, e de calqueira outra circunstancia que se considere oportuna. Nesa mesma circular se consignarán os datos de autorización e deberá ser asinada pola persoa responsable do menor. MODELO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

3-As que se fagan fóra da localidade deberán ser autorizadas polo Consello Escolar na memoria de actividades presentada a principios de curso dentro da Programación Xeral Anual. De tódolos xeitos, a dirección do centro en base a criterios pedagóxicos e didácticos poderá autorizar actividades que xurdan ó longo de curso, informando posteriormente ó consello escolar e rexistrándoas na correspondente memoria final.

4-Non se realizarán saídas escolares ou excursións que non conten cun mínimo de 1 profesor por cada 25 alumnos en infantil-primaria ou por cada 30 en secundaria, tal como se establece no apartado c) do artigo 47º do Decreto 7/1999 dos CPIs . En todo caso, como mínimo ten que haber 2 profesores acompañantes.

5-Nas que sexan de pago pedirase un anticipo ao alumnado, que non se devolverá en caso de renunciar a última hora e por causas inxustificadas.

6-En ESO, nas excursións fin de curso a organización corresponderá aos profesores encargados (mínimo dous). O centro non asumirá a organización de excursións que non conten con profesorado encargado nin se responsabilizará no caso de ser os pais/nais os acompañantes e organizadores, non permitindo, en calqueira caso, que sexa o alumnado o encargado de realizar as xestións económicas da mesma.

7-Intentarase facer coincidir as excursións fin de curso dos diferentes cursos, co obxectivo de interromper o mínimo posible a actividade docente.

8-A suspensión de asistencia a actividades extraescolares ou complementarias por motivos disciplinarios está suxeita á decisión adoptada polo equipo docente en base a criterios fundamentalmente pedagóxicos.

9-O alumnado que vaia de excursión fóra do centro irá acompañado polo profesorado que programara a actividade. Segundo o número de alumnos, poden tamén asistir outros profesores, preferentemente aqueles cuxa ausencia supoña menos problemas de organización no centro, sempre co visto e prace da xefatura de estudos.

10-Nas actividades complementarias participarán os profesores responsables da mesma así como os profesores que tiveran clase co alumnado implicado. A xefatura de estudos organizará a substitución dos profesores responsables en caso de que non quede profesorado de garda suficiente.

11. O profesorado que non teña clase con un grupo debido á realización dunha actividade extraescolar ou complementaria, automaticamente pasará a formar parte do cadro de gardas, entrando a realizar a garda sempre despois das persoas que estivesen titulares de garda nese día e hora. As xefaturas de estudos planificarán a atención ó alumnado que non asiste á actividade tendo en conta ó profesorado que queda libre.

12-Nos *actos colectivos* que se organicen dentro do horario lectivo en educación infantil e primaria establécense as seguintes premisas:

-Nas distintas conmemoracións que se celebran no centro (Magosto, Día da Paz, Entroido, Danzas do Mundo....) cada titor/a deberá acompañar sempre ó seu grupo de alumnos/as por ser a persoa que mellor os coñece e mellor os controla, se o titor/a non se atopa no centro, a Xefatura de Estudos asignaralle outra persoa responsable. O profesorado especialista colaborará neste tipo de celebracións, desempeñando as funcións que lle sexa encomendada polo Equipo Directivo: organización, apoio ou responsabilidade dalgún grupo de alumnos/as.

-O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares será o responsable de coordinar a preparación dos actos.

-Noutros eventos como contacontos, conferencias,... seguirase o horario normal e o alumnado estará acompañado polo titor ou especialista correspondente

-Cando unha actividade complementaria non se desenvolve ao longo de toda a xornada, o alumnado implicado asistirá ás clases non afectadas con normalidade.

-Os profesores acompañantes nas saídas escolares que teñan a hora de regreso despois da hora de xantar enténdese que o fan en réxime de comisión de servizos, e polo tanto recibirán unha dieta, con cargo á conta de gastos de funcionamento do centro, por unha cantidade segundo o recollido na *RESOLUCIÓN do 29 de decembro de 2005 pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2005, sobre a revisión da contía da*

indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.

-Os profesores acompañantes en excursións de varios días enténdese que o fan en réxime de comisión de servizos e recibirán unha dieta segundo o disposto na resolución anterior. No caso no que a organización da viaxe supoña xa o pagamento do aloxamento e manutención parcial ou total a dieta correspondente para gastos imprevistos, xantares e ceas “accidentais”, etc... será a equivalente á dieta dun xantar pola cantidade que se recolle na citada resolución.

15-Nas saídas escolares rexen as normas de convivencia do centro exactamente igual que dentro do recinto escolar. Si por causa de conductas contrarias ás normas, unha vez oído o profesorado acompañante, a dirección o considera oportuno, poderá establecer como medida cautelar o regreso anticipado do alumno ó seu domicilio. Tódolos gastos extraordinarios derivados deste retorno correrán a cargo das familias, incluídos o dos profesores acompañantes de ser o caso.