

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA 2017

**CEIP PLURILINGÜE “AS SOLANAS-
NICOLÁS GUTIÉRREZ CAMPO”**

**A GUARDA
(PONTEVEDRA)**

PRELIMINAR

Lexislación e finalidades deste NOFC.

Ámbito de aplicación.

TÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA :

1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

1.2. CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO

a.- Niveis de ensinanza.

b.- Carácter.

c.- Medios humanos.

d.- Medios materiais.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO E DE PARTICIPACIÓN E CONTROL NA XESTIÓN DOS CENTROS.

2.1.ÓRGANOS DE GOBERNO :

2.1.1.- Director/a.

2.1.2.- Xefe/a de estudos e Secretario/a.

2.2.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN :

2.2.1. O CONSELLO ESCOLAR:

a.- Composición.

b.- Competencias.

c.- Comisións do Consello Escolar escolar.

Comisión da Convivencia.

Comisión Económica.

Comisión Biblioteca Escolar.

d.- Determinación do número e temas dos CE ordinarios.

e.- Desenvolvemento das sesións.

f.- Horarios.

2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES:

a. - Atribucións.

b. - Competencias.

c.- Convocatorias.

d.- Toma de acordos.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

a.- Composición.

b.- Funcións.

c.- Funcionamento.

3.2.EQUIPOS DE CICLO DE INFANTIL E EQUIPOS DOCENTES DE PRIMARIA.

- a.- *Funcións.*
- b.- *Organización.*

3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

- a.- *Constitución.*
- b.- *Composición e membros.*
- c.- *Plano de actuación.*

3.4. EQUIPOS:

- a.- *Dinamización da Lingua Galega*
- b.- *Actividades Complementarias e Extraescolares.*
- c.- *TIC.*
- d.- *Biblioteca.*

TÍTULO IV: O PROFESORADO.

4.1. DEREITOS

4.2. DEBERES

4.3. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

4.4. PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓN

- a.- *Causa de permisos.*
- b.- *Procedemento a seguir nos permisos.*
- c.- *Procedemento a seguir nas substitucións.*

4.5. TITORES

TÍTULO V: O ALUMNADO

5.1. DEREITOS

5.2. DEBERES

5.3. ADMISIÓN E MATRICULACIÓN, BAIXA ESCOLAR

- a.- *Educación Infantil.*
- b.- *Educación Primaria.*

TÍTULO VI: PAIS - NAIS OU TITORES

6.1. DEREITOS

6.2. DEBERES

TÍTULO VII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

7.1. CONSERXE

7.2. PERSOAL DA LIMPEZA

7.3. CONCELLO

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

8.1. HORARIOS.

a.- Entradas e saídas.

b.- Tempo de recreo.

8.2. ACTUACIÓNS EN CASO DE ACCIDENTES OU ENFERMEDADE.

8.3. CONTROL DAS PERSOAS QUE ACCEDEN Ó CENTRO – PROTECCIÓN DO ALUMNADO.

8.4. ASEO E LIMPEZA.

a.- Proceso a seguir no caso de Pediculosis.

8.5. AS INSTALACIÓNS E A SÚA UTILIZACIÓN.

a.- Corredores.

b.- Aseos.

c.- Aulas.

d.- Instalacións deportivas: ximnasio e pavillón.

e.- Biblioteca

f.- Aula de Música.

g.- Salón de Actos.

h.- Aula de informática..

8.6. RECURSOS MATERIAIS: USO E ORGANIZACIÓN.

8.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

TÍTULO IX: CONVIVENCIA E DISCIPLINA

9.1. RELACIÓN DE FALTAS E A SÚA CATALOGACIÓN E SANCIÓN.

9.2. INSTRUCCIÓN DO PROCEDEMENTO CORRECTOR.

9.3. ESTABLECEMENTO DUN PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.

9.4. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

ANEXOS:

NORMAS DAS AULAS ABALAR

NORMAS DO COMEDOR

AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

PRELIMINAR

Lexislación e finalidades deste NOFC

O NOFC do C.E.I.P. “As Solanas – Nicolás Gutiérrez Campo”, recolle os principios, metas e estruturas que orientan e organizan a vida do Centro e que están expresadas no Proxecto Educativo.

Regulamenta a actividade do Centro incluíndo as normas para todos os sectores. Delimita as funcións e responsabilidades dos diferentes órganos e elementos de organización escolar. Fai máis operativo o funcionamento do Centro regulando os papeis de todos os integrantes do mesmo. Establece o procedemento en caso de conflitos.

Ten o seu fundamento na seguinte lexislación:

- Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Colexios de Educación Primaria (Dec. 374/1996 – D.O.G. do 21 de Outubro de 1996.) e correspondentes correccións de erros.
- Orde do 22 de Xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das Escolas de Educación Infantil, dos Colexios de Educación Primaria e dos Colexios de Educación Infantil e Primaria (D.O.G. do 2 de Setembro de 1997).
- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros de ensino.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

- *ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa.*
- *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

Ámbito de aplicación

Este NOFC elaborado co máximo grado de participación e consenso, será de obrigado cumprimento para todos os estamentos (mestres e mestras, alumnos e alumnas, pais e nais e persoal non docente) implicados na vida do Centro.

É ademais obrigación de todos facelo cumprir, denunciar as infraccións, posibilitar os cambios, melloras e actualizacións sempre que sexa oportuno.

TÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA :

1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

C.E.I.P. Plurilingüe As Solanas – Nicolás Gutiérrez Campo

Código de Centro: 36018653

C.I.F.: Q - 8655310 - D

Dirección : Rúa O Rosal, nº 57

Localidade: A Guarda – 36780

Teléfono: 886110075 (educación primaria) 88611074 (educación infantil)

Web: <http://centros.edu.xunta.es/ceipassolanas/>

e-mail: ceip.solanas@edu.xunta.es

1.2. CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO

a.- Niveis de ensinanza:

Educación Infantil: 3, 4 e 5 anos (II ciclo).

Educación Primaria: 1º a 6º (6 niveis).

Consta de 9 cursos.

b.- Carácter:

Público, mixto, gratuito, financiado pola Xunta de Galicia.

c.- Medios humanos:

- Equipo Directivo
- Profesorado
- Auxiliar educativo (coidadora)
- Conserxe
- Persoal da limpeza

d.- Medios materiais:

- 10 aulas
- Despacho de Dirección e Secretaría
- Aula de Música
- Aula de Informática
- Aula de Pedagogía Terapéutica
- Aula de Audición e Linguaxe
- Despacho de Orientación
- Salón de actos
- 2 Salas de Profesores
- Biblioteca
- Almacén de materiais
- Arquivo
- Sala de Psicomotricidade
- Sala de audiovisuais
- Cuarto de educación física
- Dous cuartos de limpeza
- Despacho para a ANPA
- Dous patios e o areeiro
- Dous cuartos de caldeiras
- Servizos de profesores e profesoras
- Servizos de alumnos e alumnas
- Servizo de Minusválidos

- Ximnasio
- Pavillón
- Comedor

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO E DE PARTICIPACIÓN E CONTROL NA XESTIÓN DOS CENTROS

2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1.1. DIRECTOR/A.

As súas competencias están recollidas no artigo 132, da Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) que modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).

2.1.2. XEFE/A DE ESTUDIOS e SECRETARIO/A.

As súas competencias están recollidas nos artigos 34 e 35, respectivamente, do Título II, Capítulo II do Decreto 374/1996 do 17 de Outubro.

2.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

2.2.1. O CONSELLO ESCOLAR : É o órgano a través do que participan na xestión do Centro os distintos membros da Comunidade Escolar.

a.- Composición:

No noso Centro está composto por:

- ◆ Director/a, que é o/a Presidente/a do C.E.
- ◆ Xefe/a de Estudios
- ◆ Cinco mestras/mestres en representación do Claustro
- ◆ Cinco representantes dos pais e nais do alumnado
- ◆ Unha representante do persoal de administración e servizos
- ◆ Un representante do Concello
- ◆ O/A Secretario/a do Centro

b.- Competencias:

As súas competencias están recollidas no artigo 127, da Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) que modifica a Lei Orgánica

2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).

c. - *Comisións do Consello Escolar escolar:*

Comisión de Convivencia: segundo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro de convivencia e participación de comunidade educativa en materia de convivencia escolar; di que a comisión manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola presidencia, por iniciativa propia ou a proposta dunha terceira parte dos membros. Forman parte da comisión: o director/a actuará como presidente/a, xefe/a de estudos, secretaria, orientador/a, 2 representantes do profesorado, un representante de co-educación, un representante de pais/nais, representante persoal non docente.

Comisión Económica: Integrada polo director/a, un mestre/a, un pai/nai e o secretario/a, que terá como función revisar a contabilidade do centro.

Comisión da Biblioteca Escolar : segundo as instrucións de 1 de setembro de 2015, da Dirección xeral de centros e recursos humanos, no anexo X punto 6, fala da composición da comisión; o director/a ou xefe/a de estudos será o presidente/a, actuará como secretario/a o responsable da biblioteca escolar, un representante do profesorado, un representante de pais/nais, un representante do Concello, un representante da biblioteca pública e un representante do ANPA.

d.- Determinación do número e temas dos Consellos Escolares ordinarios.

O Consello Escolar reunirse en sesión ordinaria como mínimo unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

A primeira sesión ordinaria, correspondente ao primeiro trimestre do curso, celébrase no mes de Outubro co fin de dar a coñecer a Programación Xeral Anual e, se procede, avaliala.

A segunda sesión ordinaria, correspondente ao segundo trimestre, celébrase no mes de Xaneiro e ten como temas os seguintes: dar a coñecer os resultados da primeira Avaliación do alumnado e a contabilidade do ano anterior e avaliala se procede.

A terceira sesión ordinaria, correspondente ao terceiro trimestre, celébrase no mes

de abril co fin de dar a coñecer os resultados da segunda Avaliación do alumnado.

Convócase tamén unha cuarta sesión ordinaria para dar a coñecer os resultados da terceira Avaliación do alumnado e para presentar a Memoria final do curso.

e.- Desenvolvemento das sesións.

As sesións serán presididas polo director/a. O/A secretario/a levantará acta das sesións e dará fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.

No desenvolvemento das mesmas, trátanse os temas que están reflectidos na orde do día e aqueles outros que poidan xurdir ao abordar os rogos e suxestións.

f.- Horarios.

As reunións do Consello Escolar celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros, polo que serán en horario de tarde. Xeralmente convócanse a última hora dos martes.

2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES: é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro.

a. - Atribucións:

Ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre tódolos aspectos docentes do propio Centro.

Está formado pola totalidade do profesorado que presta servizo no Centro, ben sexa con carácter definitivo ou temporal.

O Claustro está presidido pola Directora ou Director.

b. - Competencias:

Están recollidas no artigo 47, Título III, Capítulo III do Decreto 374/1996 do 17 de Outubro.

c.- Convocatorias:

- O Claustro reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros.
- Nas reunións ordinarias o/a director/a remitiralle ao profesorado, xunto coa convocatoria, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.
- Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse

convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

d.- Toma de acordos:

- As sesións do Claustro serán presididas polo/a director/a. O/A secretario/a levantará acta das sesións e dará fe dos acordos co visto e praxe do/a director/a.
- Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finaliza-lo claustro.
- No desenvolvemento das mesmas, trátanse os temas que están reflexados na orde do día e aqueles outros que poidan xurdir ao abordar os rogos e preguntas, se é posible, se non abordaranse nunha nova convocatoria.
- A asistencia ao Claustro é obrigatoria, e os claustrais non poderán abandonar a sesión ata que o Director/a a dea por rematada, excepto por algunha causa xustificada.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

a.- Composición:

- ◆ A comisión de coordinación pedagóxica está integrada polo/a director/a, como presidente/a, o/a xefe/a de estudos, o/a coordinador/a de ciclo de infantil, os/as coordinadores/as dos equipos docentes de primaria, os/as profesor/as de apoio, o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, o/a orientador/a e o/a dinamizador/a da biblioteca escolar. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros tamén formará parte da comisión de coordinación pedagóxica o coordinador de formación do profesorado

b.- Funcións:

As súas competencias están recollidas no artigo 62, do Título III, Capítulo I do Decreto 374/1996 do 17 de Outubro.

c.- Funcionamento:

- ◆ Realizaranse sesións ordinarias unha vez ao mes.
- ◆ Ó principio de curso establecerase un plan de traballo para esta comisión que se incluírá na Programación Xeral Anual (PXA).

3.2. EQUIPO DE CICLO INFANTIL E EQUIPOS DOCENTES DE PRIMARIA

EQUIPO DE CICLO DE INFANTIL

a.- Funcións:

O equipo de ciclo de infantil é o órgano básico encargado de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

As súas competencias están recollidas no artigo 54, do Título III, Capítulo I do Decreto 374/1996 do 17 de Outubro.

b.- Organización:

O equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador/a. O/A coordinador/a de ciclo desempeñarán o seu cargo durante dous cursos académicos e serán designados polo director, oído o equipo de ciclo.

O/A coordinador/a de ciclo deberá ser un mestre que impartan docencia no ciclo preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. Disporán de unha hora lectiva no seu horario para atender as súas funcións.

As súas competencias están recollidas no artigo 56, do Título III, Capítulo I do Decreto 374/1996 do 17 de Outubro.

O equipo reuniranse a lo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do/a coordinador/a co resumo do tratado.

O/A coordinador/a terán autonomía para convocar todas as xuntanzas que estimen necesarias.

Ao final de curso, o equipo, recollerá na súa memoria a avaliación dos resultados obtidos polo alumnado do ciclo e das actividades realizadas. A memoria será entregada ao director/a antes de que remate o curso, para que forme parte da memoria do centro e sirva de base para a organización do vindeiro curso.

EQUIPOS DOCENTES DE PRIMARIA

A lei orgánica 8/2003, do 9 de decembro de 2013, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) e o Real Decreto 126/2014, de 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico da Educación Primaria, no seu artigo 8: organizan a etapa de primaria en seis cursos académicos, que se cursarán ordinariamente entre os seis e os doce anos,

e se organizará en áreas, que terán un carácter global e integrador.

Tendo isto en conta e apoiándonos no decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, no seu artigo 6, sobre a autonomía pedagóxica e organizativa dos centros educativos.

O noso centro conta con dous equipos docentes en educación primaria, coa seguintes composición:

1. Equipo docente de 1º, 2º e 3º de primaria; o que pertencen os titores/as e todos os especialistas que imparten docencia nestes cursos.
2. Equipo de 4º, 5º e 6º de primaria; o que pertencen os titores/as e todos os especialistas que imparten docencia neses cursos.

O equipo docentes son os órganos básicos encargado de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos, as ensinanzas propias da etapa.

b.- Organización:

Os equipos docentes estarán dirixidos por un/unha coordinador/a. O/A coordinador/a de equipo docente desempeñarán o seu cargo durante dous cursos académicos e serán designados polo director/a, oído o profesorado que imparte docencia na etapa de primaria.

O/A coordinador/a do equipo docente deberá ser un mestre que impartan docencia nos cursos que compoñen o seu equipo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. Disporán de unha hora lectiva no seu horario para atender as súas funcións.

O equipo reuniranse a lo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do/a coordinador/a co resumo do tratado.

O/A coordinador/a terán autonomía para convocar todas as xuntanzas que estimen necesarias.

Ao final de curso, o equipo, recollerá na súa memoria a avaliación dos resultados obtidos polo alumnado do equipo docente e das actividades realizadas. A memoria será entregada ao director/a antes de que remate o curso, para que forme parte da memoria do centro e sirva de base para a organización do vindeiro curso.

3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

a.- Constitución:

Seguindo a lexislación vixente (Decreto 120/1998, do 23 de abril; Orde do 24 de xullo de 1998) os servizos que desempeñan tarefas de orientación neste centro son os seguintes:

- Internos: as Titorías e o propio Departamento de Orientación.
- Externos: o Equipo de Orientación Específico.

b.- Composición: membros

Seguindo a lexislación citada anteriormente, o Departamento de Orientación do noso centro ten a seguinte composición:

- A/o mestra/o Coordinador/a de ciclo infantil e titores/as.
- As/os mestras/os especialistas en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- O/A xefe/a do departamento.

c.- Plano de actuación:

- Apoio ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (A.N.E.A.E.) e revisión das medidas adoptadas
- Programa de desenvolvemento madurativo e preventivo.
- Entrevistas as familias dos alumnos/as de 4º de Ed. Infantil a principio de curso e coas familias de 6º de Ed. Infantil o final de curso para o paso a Primaria.
- Reunión grupal coas novas familias dos alumnos/as de 4º de educación infantil a finais de curso que se incorporaran ao seguinte.
- Realizar as exploracións psicopedagóxicas grupais en 6º de educación infantil e 3º e 6º de educación primaria, e as que se estimen oportunas.
- Intervención do orientador/a para detectar problemas de aprendizaxe do alumnado de 1º curso de educación primaria.
- Entrevistas ás familias de alumnos de nova incorporación .
- Avaliación inicial do alumnado procedente do estranxeiro
- Programa preventivo e de rastrexo de dificultades ao rematar 2º e 4º de educación

primaria no mes de maio.

- Implementación na aula de medidas para resolución de conflitos, habilidades sociais, autoestima e normas de convivencia.
- Promover a coordinación entre titores/as, especialistas e Departamento de Orientación.
- Colaborar na organización de obradoiros para pais-nais en relación ca educación dos seus fillos/as.
- Responderase ás demandas do profesorado realizando as Avaliacións Psicopedagóxicas que se consideren oportunas con aquel alumnado que pode presentar nun momento determinado necesidade específica de apoio educativo. Neste sentido as liñas de actuación serán as seguintes:
- Programa de modificación de conduta. Levarase a cabo, conxuntamente entre a orientadora, o/a titor/a e a familia.
- Reforzo educativo. En base as necesidades educativas detectadas, daránse orientacións para a realización do reforzo educativo por parte da titora ou titor do alumno/a e dos/as especialistas si fora necesario.
- Levaranse a cabo as Adaptacións curriculares pertinentes.

3.4. EQUIPOS:

Os equipos, por norma xeral, estarán constituídos por catro profesores ou profesoras e terán un coordinador/a ou dinamizador/a, preferentemente con destino definitivo no centro; será nomeado/a por dous anos polo/a director/a, a proposta dos membros do Equipo.

a.- Dinamización da Lingua Galega: constitúese este equipo para potenciar o uso da lingua galega. É o responsable da elaboración do Proxecto Lingüístico do centro.

O Equipo reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comenzo do curso e outra ao finalizar este, así como tantas outras que se consideren necesarias.

b.- Actividades Complementarias e extraescolares: organizará e levará a cabo aquelas actividades nas que participa todo o colexio. Poden ser complementarias,

aquelas que realiza o alumnado en horario lectivo (visitas, traballos, conmemoracións...) e extraescolares que son aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na Programación Xeral Anual (P.X.A.) avaliadas polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que sexa preciso para organizar calquer tipo de actividade. A asistencia é obrigatoria para tódolos seus membros.

c.- Dinamización das novas tecnoloxías: A súa finalidade é dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro, elaborar, por requirimento do equipo directivo, o proxecto TIC e organizar a xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.

Reunirase como mínimo unha vez ao trimestre. Realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.

d.- Dinamización da Biblioteca Escolar: Ten como finalidade elaborar o proxecto lector do centro e coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do plan lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

Reunirase, como mínimo, trimestralmente. Realizará unha sesión extraordinaria ao comenzo do curso e outra ao finalizar este.

TÍTULO IV: O PROFESORADO

O profesorado dentro do respecto á Constitución, as Leis e o NOFC, teñen garantizada a liberdade de ensinanza. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a promover, dentro da súa específica función docente, unha formación integral dos seus alumnos/as, adecuada a súa idade, que contribua a educar a súa conciencia moral e cívica, en forma respetuosa coa liberdade e a dignidade persoal dos mesmos.

4.1. DEREITOS

1. Dereito a opinar e presentar suxestións, ideas ou problemas para a organización do centro, tanto individualmente como a través do claustro, equipo de ciclo e equipos docentes .
2. Dereito á liberdade de docencia para desenvolver a súa labor docente.
3. Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes, segundo o permitan as posibilidades do centro.

4. Dereito á información permanente sobre as comunicacións oficiais ou o funcionamento do centro. Dereito ao respecto á súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e as súas opinións.
5. A que unha vez aprobada unha medida polo Consello Escolar do Centro poidan percibir unha cantidade en concepto de dieta a cargo do orzamento de gastos de funcionamento do Centro, naqueles casos en que acompañen aos alumnos/as nunha excursión (saída cultural) que teña lugar durante todo o día, incluídas as horas do xantar. A estes efectos, e sempre que sexa posible, deberá aportarse factura dos gastos efectuados na saída como xustificante do gasto.
6. Dereito a autoformación e actualización pedagóxica
7. Dereito á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización de actividades programadas para tal fin.
8. Dereito a presentar candidatura para formar parte dos distintos órganos de goberno do centro.
9. Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do centro.
10. Dereito a ser advertido coa antelación legal necesaria para as reunións xerais (claustro, consello escolar) convocadas polo equipo directivo.
11. Dereito a ser respectado polos membros da comunidade educativa.
12. Dereito a ser o primeiro informado respecto de calquera queixa sobre a súa actitude ou labor no centro.
13. Dereito aos permisos establecidos na lei.
14. Dereito a exercer o seu dereito á folga.
15. Dereito a chamar aos pais dos alumnos cando o estime oportuno.

4.2. DEBERES

1. Asistencia con puntualidade á clase e a tódalas actividades académicas. As ausencias comunicaranse previamente ao Xefe/a de Estudos e de non poder preve-las, notificaranse o antes posible co fin de organizar as substitucións pertinentes.
2. Cumplir na súa totalidade a xornada laboral
3. Acudir con máxima puntualidade aos inicios e aos cambios de clase.
4. De estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar

5. No caso dos alumnos con A.N.E.A.E. que reciban apoio fóra da aula, así como asistencia a clases cós especialistas, de xeito xeral, deberá esperarse a que veña a recollelos a persoa que os vai a atender, e nunca mandalos por conta propia ao lugar onde vaian a recibir o apoio.
6. De comunicar ao Equipo Directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido, así como non saír do centro escolar co alumnado sen previa comunicación á dirección do centro.
7. Respetar a dignidade física e psíquica do alumnado
8. Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización doutras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar.
9. O/a mestre/a é o encargado en cada unha das horas lectivas de velar polo mantemento e limpeza da aula, así como do mantemento dos materiais e aparellos que haxa en cada unha delas.
10. Complimentar a documentación do alumno na parte que lle corresponda como mestre/a. Os/as titores/as cumprir coas tarefas que lle son encomendadas segundo a normativa vixente.
11. Elaborar as programacións de aula en función do indicado no P.C.C.
12. Asistir e cumprir o acordado nas reunións efectuadas, segundo o indicado na lexislación vixente.
13. Programar as actividades para os seus alumnos no caso de ausencias previstas.
14. Facer unha avaliación continua, informando á familia de cada alumno do resultado da mesma.
15. Recibir aos pais, nais ou titores legais dos alumnos os días de visita sinalados ao efecto.
16. Resolver calquera problema de indisciplina que lle xurda cos seus alumnos na aula. No caso de que sexa fóra da aula resolverá, normalmente, o profesor titor. En ámbolos casos, se a situación fose grave, intervirá o xefe de estudos ou o director, aos que se informará.
17. Non expulsar ao alumno da aula, agás en casos excepcionais, comunicandolle ao profesor/a titor/a e ao xefe/a de estudos no caso de ter que facelo, permanecendo o alumno/a nestes casos baixo a vixilancia do profesor/a que se atope na clase ou, se así se acorda, doutro profesor/a.
18. Tratar de evitar que o alumnado permaneza nas aulas fóra do horario de clase sen

estar algún profesor/a presente.

19. Vixiar e atender aos alumnos/as durante o recreo.
20. Orientar e asistir ao seu alumnado en todo aquilo que incida na súa educación e seguridade, dentro do horario escolar.
21. Organizar as entradas e saídas da aula do alumnado
22. Velar pola educación integral do alumnado dentro das posibilidades do centro.
23. Respetar as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, ao amparo da Constitución, de todos os membros da comunidade educativa, non permitindo discriminación algunha.
24. Evitar por todos os medios promover actitudes que poidan atentar contra a harmonía na convivencia da comunidade educativa.
25. Colaborar no goberno e organización do centro.
26. Velar porque as dependencias, materiais e aparellos do colexio estean en condicións axeitadas para o traballo.
27. Facer as substitucións necesarias para o bo desenrolo da actividade docente.

4.3. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

Segundo a Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

No seu capítulo V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, queda redactado do seguinte xeito:

1. Adscripción funcional do profesorado no centro.

1.1. A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

1.2. A proposta da xefatura de estudos construírse sobre as premisas seguintes:

- 1) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, da sección bilingüe e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 3) Reantibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- 4) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

1.3. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límtase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

1.4. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor/a durante 1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º de primaria, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 - b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - c) Promoción de ingreso máis antiga.

d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

1.5. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

4.4. PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓNS

a.- Causa de permisos

A 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, será a que teñamos que acudir para consultar este apartado.

b.- Procedemento a seguir

O permiso solicitarase, con mínimo tres días de antelación, mediante instancia cumprimentada o Director/a do Centro ou ao Xefe Territorial (ver o prazo de solicitude), segundo conveña, e unha vez cumprido entregárase na Xefatura de Estudios o documento que o xustifique.

O mestre/a que se ausente deixará traballo preparado para os seus alumnos/as.

Nos casos urxentes ou inesperados, comunicárase a maior brevidade a posible ausencia. O incorporarse cumprimentará o papel correspondente aportando os documentos oportunos.

c.- Procedemento a seguir nas substitucións.

O/a Xefe/a de Estudios organizará o horario das substitucións de tal forma que non queden clases desatendidas e procurando, no posible, ser equitativo na distribución das horas que haxa que facer as substitucións, para que non recaian sempre na mesma persona.

Respetando na medida do posible a orde, segundo estas prioridades:

- 1.- Mestres/as que teñen Garda
- 2.- Mestres/as que teñen Equipos
- 3.- Coordinadores

4.- Equipo Directivo

Se a orde sinalada non fora suficiente para cubrir as necesidades do centro, Xefatura de Estudos, no exercicio das súas competencias, organizará as substitucións para que quede garantizada a atención o alumnado facendo uso de todos os recursos humanos dos que consta a plantilla do centro.

4.5. TITORES/AS:

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Cada grupo de alumnos/as terá un mestre/a titor/a que será designado/a polo polo/a director/a a proposta do/a xefe/a de estudos (tendo en conta a asignación de titorías establecida no apartado anterior). As titorías asignaranse no primeiro claustro de profesorado que se celebre no mes de setembro.

O/A xefe/a de estudos coordinará o traballo dos titores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. O día e horario de atención ás familias fixarase cada ano e se incluírá na P.X.A., normalmente os martes na primeira hora. Os/As titores/as procurarán manter durante o curso entrevistas individuais coas familias do seu grupo de alumnado.

Cada titor/a controlará diariamente a asistencia a clase do seu alumnado para levar un exhaustivo control de absentismo escolar. Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación ás familias farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación ás familias por parte do titor/a. Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección Educativa.

Os/As titores/as, a principio de curso, deberán informar ás familias de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

TÍTULO V: O ALUMNADO

5.1. DEREITOS:

Os/as alumnos/as que asisten ao noso centro teñen os seguintes dereitos (R.D. 732/1995 do 5 de maio):

- Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegureo pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis do ensino.
- Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- Dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- Recibir orientación escolar para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Respecto a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Respecto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade personal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Dereito á liberdade de expresión sen perxucio dos dereitos doutros membros da comunidade escolar e ao respecto que merecen persoas e institucións.
- Dereito a ser admitidos no centro, sempre que se cumpran os requisitos regulamentados.
- Dereito a un trato de igualdade cos demais membros da comunidade educativa.
- Dereito a que as súas características persoais ou familiares sexan materia reservada na información do centro.
- Dereito a ser asistido pola Lei de Protección de Menores no caso de malos tratos.
- Dereito a participar na vida do centro, tanto nas actividades como a manifestar as súas discrepancias naquilo que lles afecte persoal ou colectivamente.
- Dereito ao uso e aproveitamento das dependencias, instalacións e outros aparellos, dentro do horario de permanencia no centro, cos límites derivados da seguridade e os fins perseguidos.
- Dereito a ter un titor.
- Dereito a presentar queixas e a ser escoitado no caso de que se sinta

lesionado nalgúns dos seus dereitos, sempre seguindo a canle debida: titor, equipo docente, equipo directivo, consello escolar.

5.2. DEBERES:

Os/as alumnos/as que asisten ao noso centro, teñen os seguintes DEBERES:

- Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- Aportar os materiais didácticos necesarios, na medida das posibilidades económicas da familia, para o desenvolvemento das actividades docentes.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia diante do titor/a.
- Respectar o dereito de estudio dos compañeiros/as.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Respectar a dignidade, a integridade física e psíquica, e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, dacordo coa lexislación vixente.
- Recoñecer as actividades complementarias como unha actividade docente máis.
- Coñecer e cumprir as normas recollidas no NOFC colaborando na boa marcha da aula e do centro.
- Coidar e manter limpos e ordeados os espazos e enseres a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados...) así como manter a hixiene nos espazos do Centro (patios, servicios...)
- Comunicar ao/á titor/a, mestre/a ou membro do Equipo directivo calquera alteración ou problema que poida suceder no centro escolar.
- Cumplir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento nas paradas do transporte escolar e dentro dos

autobuses.

- Participar nas gardas de limpeza do patio que poidan organizarse no centro.
- Aboar os desperfectos ou avarías que sexan producidos por descoidos, mala intención ou negligencia.
- Manter o patio e o recinto escolar limpo: usar as papeleiras.
- Respetar os valados, plantas e árbores do recinto escolar.
- Non saír a buscar balóns ou outros obxectos fóra do recinto escolar sen permiso.
- Respetar as zonas de xogo.
- Colaborar cos máis pequenos no cumprimento das normas.
- Respetar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida e funcionamento do centro, en xeral.
- Respetar as normas marcadas na PXA con respecto as entradas, saídas, recreos...

5.3. ADMISIÓN E MATRICULACIÓN, BAIXA ESCOLAR

A matriculación realizarase nos prazos marcados pola administración. Os documentos necesarios serán os seguintes:

a.- Educación Infantil:

- Fotocopia do libro de familia.
- Certificado de empadronamento.
- Solicitud de admisión según o modelo oficial.
- 2 Fotografías.
- Fotocopia da cartilla sanitaria.
- Calquera outro documento que se considere necesario para maior coñecemento do alumno/a.

b.- Educación Primaria:

- Certificado de traslado.
- Os mesmo documentos que en Educación Infantil.

TÍTULO VI: PAIS - NAIS OU TITORES

6.1. DEREITOS:

- As familias teñen un horario de atención determinado por parte dos titores, da

secretaría e da dirección do centro. O respecto ao mesmo redundará no mellor funcionamento e aproveitamento.

- Ademais sempre que sexa preciso falar ou consultar co/a titor/a, secretaría, director, ou algún membro da Comunidade educativa poderá facelo solicitando previamente.
- Os pais dos alumnos teñen dereito a seren informados de todo o referente aos seus fillos.
- Teñen dereito a participar no desenvolvemento educativo a través das ANPAS e da súa representación no Consello Escolar.
- En canto, a normativa de constitución e actuación das ANPAS con representación no centro será a reflectida no Decreto 371/1.996, do 17 de Outubro, no seu Título IV; así coma no capítulo VII da orde 22 de xullo de 1.997.
- As ANPAS legalmente constituídas poderán celebra-las súas reunións nos locais do Centro cando teñen como obxeto os seus fins propios e non perturben o desenvolvemento normal das actividades docentes, con coñecemento pleno, en todo caso, do Director/a do Centro.
- A través dos seus representantes ou directamente, os pais dos alumnos/as poderán colaborar co centro aportando suxerencias, participando nas actividades extraescolares ...
- A coñecer e recibir cumprida información do NOFC, o seu contido e o seu sentido.

6.2. DEBERES:

Os pais/nais o igual que o dereito a recibir e ser informados do referente os seus fillos/as teñan a obriga de:

- Sempre que desexen falar co titor/a, director/a ou algún outro membro da Comunidade Educativa, deberán solicitalo previamente.
- Así mesmo teñen a obriga de respetar, coidar e/ou restaurar calquera material pedagóxico, conto, libro etc., que o alumno/a leve para a súa casa.
- Teñen, tamén, a obriga de devolvelos informes de avaliación trimestral asinados, que lles serán enviados os seus fillos/as polo titor/a os primeiro días lectivos despois das vacacións correspondentes.
- Así mesmo, teñen a obriga de garda-lo debido respecto hacia o profesorado que será mutuo en calquera tipo de entrevista ou reunión.

- Tamén deberán de procurar e atender todo o referente o coidado hixiénico e persoal dos seus fillos/as.
- No caso de ter que incorporarse ou saír seus fillos/as do centro en horarios non normais de entrada e saída deberán comunicalo os pais/nais ou titores legais nas oficinas do colexio.
- Non acceder as dependencias do centro en horas lectivas.
- Non interromper aos mestres/as nas entradas e saídas dos alumnos/as.
- Salvo casos graves, para as entrevistas cos titores/as deberán pedir cita previa.
- Deber de coñecer o NOFC e colaborar co equipo docente do colexio no cumprimento do mesmo por parte dos seus fillos/as e da totalidade do alumnado.

TÍTULO VII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

7.1. CONSERXE:

Funcións:

- Respetar a tódolos membros da comunidade.
- Contribuír na custodia do material, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Realizar dentro do Centro os traslados de material mobiliario e aveños que fora necesario.
- Realizar os encargos relacionados co seu servizo e que se lle encomenden dentro e fóra do Centro.
- Prestar servizos adecuados a natureza das súas funcións en máquinas, caldeira, almacéns...
- Realizar pequenas reparacións en portas, fiestras, lavabos, persianas, máquinas, etc.
- Todo aquilo que se lle puidera sinalar dentro do marco das súas competencias.
- As súas funcións están compartidas cos dous outros centros públicos. Acudirá ó centro cada vez que sexa requirido pola dirección.

7.2. PERSOAL DE LIMPEZA

Con dependencia do Concello de A Guarda, pero as súas funcións afectan de xeito importante a toda a comunidade educativa, ó ser a súa misión imprescindible para a saúde e hixiene do centro. Os seus dereitos e deberes profesionais están encadrados no marco do seu convenio laboral, por iso nas presentes Normas só se regulan aqueles

aspectos imprescindibles para a boa convivencia.

a. Dereitos:

- Ó respecto de tódolos membros da Comunidade Escolar.
- Facilitar o seu labor, deixando o finalizar as clases as cadeiras sobre a mesa e o material recollido.

b. Deberes:

- Respetar a tódolos membros da Comunidade Educativa.
- Cumprir o seu horario de traballo así como o seu convenio laboral.
- Deixar tódalas dependencias do Centro nas mellores condicións posibles de hixiene e limpeza.
- Informar o/a Director/a de calquera anomalía que detecten no desenvolvemento das súas funcións.
- Respetalo mobiliario, material, documentación, etc., existente no Centro.
- Non permitir a estancia no Centro de alumnos/as ou grupos que non estean autorizados nin se atopen en compañía dos seus responsables.
- Realizar as súas tarefas sen interferir na labor do profesorado que se atope no Centro coincidindo co seu horario laboral.

7.3. CONCELLO

a. Dereitos:

- Participar na Comunidade Educativa a través do seu representante no Consello Escolar do Centro, coas funcións que a normativa legal vixente sinala.

b .Deberes:

- Como Centro sostido con fondos públicos, compete a este organismo, xuntamente coa Administración Autonómica o mantemento e conservación do centro.
- Manter contactos permanentes coa Dirección do Centro para fixar as liñas de actuación conxunta en actividades, obras e actuacións culturais que poidan ser de interes mutuo.

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

8.1. HORARIOS

a.- Entradas e saídas:

- Tanto o alumnado de Infantil coma o de Primaria, mentres non é hora de entrar nas aulas, permanecerá no interior do recinto, acompañado dos pais/nais ou acompañantes, ata que soe o timbre que indicará a hora de entrar.
- No edificio de Ed. Infantil a entrada será polo patio verde interior, 3 anos pola súa aula e 4 e 5 anos pola porta traseira hacia as escaleiras nas que farán fila para subir.
- O alumnado de Primaria, entrará con orde, sen empurrar e dirixíndose cada quen para a súa aula sen correr, debendo estar aberta a aula ata que estea dentro o mestre ou mestra correspondente.
- A mesma norma serve para as saídas, tanto do recreo coma ó remate da xornada.
- Todos o/as alumnos/as de Ed. Infantil sairán polo patio verde traseiro.
- En Primaria cando finalizan as clases, cada neno/a deixará as cousas ordeadas no seu pupitre e a cadeira levantada, co fin de favorece-la limpeza da aula.

RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS NO CENTRO EDUCATIVO

Segundo a normativa de 2 de xuño de 2017, establécese como serán recollidos os alumnos/as no centro educativo ás 14.00 horas, ou no seu caso, no comedor escolar.

ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E 1º, 2º, 3º, 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Os/as alumnos/as de educación infantil e de 1º a 4º de educación primaria serán recollidos polos seus proxenitores.

Tamén poderán facelo os irmáns se están en 5º ou 6º de educación primaria ou a persoa que autoricen (cubriendo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa no centro de ensino).

No caso de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio.

Pídese puntualidade na recollida dos alumnos/as e, no caso de tardanza por un imprevisto, poñerse en contacto co centro.

Se se produce tardanza na recollida, efectuaranse dende o colexio chamadas aos proxenitores, que, de ser improdutivas, poderán determinar a conducción dos escolares ás

dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil. Se a tardanza é de xeito reiterado (4 veces) poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores.

ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Os/as alumnos/as de 5º e 6º educación primaria serán recollidos polos seus proxenitores. Tamén poderá facelo a persoa que autoricen.

No caso de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio.

Tamén poderán saír eles sós coa autorización dos seus proxenitores eximindo á Consellería da responsabilidade.

Pídese puntualidade na recollida dos alumnos/as e, no caso de tardanza por un imprevisto, poñerse en contacto co centro.

Se se produce tardanza na recollida, efectuaranse dende o colexio chamadas aos proxenitores, que, de ser improdutivas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil. Se a tardanza é de xeito reiterado (4 veces) poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores.

b.- Tempo de recreo:

- A vixilancia do recreo será, tanto en Infantil coma en Primaria, segundo a normativa vixente.
- No edificio de Infantil utilizarase o patio cuberto, o areeiro e espacio frontal do recinto, non podendo estar na parte grande de herba do patio de Primaria.
- En Primaria a vixilancia farase dende a parte lateral esquerda do patio, no medio do patio e no lateral dereita onde están incluídos os servizos. O Mestre ou mestra deste lado será o encargado de pechar a porta de acceso ó edificio.
- Tanto a baixada como a subida do recreo farase pola parte de diante, agás os días de chuvia que baixarán polas escaleiras para cruzar o pavillón e tamén subirán por alí.
- Diante da fachada principal non se permite xogar, nin subir ó patio de Infantil.
- O profesorado que estea de vixilancia no recreo será quen se encargue de controla-las entradas para que se vaia directamente as aulas sen facer barullo.
- Os servizos para utilizar no recreo será os da planta de abaixo.
- Non se permite volver ás aulas nin quedar nas mesmas sen a vixilancia de un mestre/mestra ata que toque o timbre, aínda que estean castigados.

- Non se permite traer xoguetes.
- Nos días de chuvia ou frío o recreo farase dentro do pavillón, todos xuntos, tendo en conta:
 - Respectaranse os materiais que alí podan estar preparados para educación física.
 - Non se poden usar balóns.
 - Só se pode subir a primeira grada para tomalo almorzo, en ningún caso se poderá xogar saltando ou correndo por elas.
- A decisión de facer o recreo no pavillón tomarana conxuntamente os mestres/mestras de vixilancia de patio dese día.
- No caso de quedar nas aulas son os titores/as os que vixilarán neste tempo turnándose cos especialistas que queden libres.
- Se surxe algún problema no tempo de recreo os alumnos e alumnas deberán dirixirse os mestres /mestras que estean de vixilancia.
- Se algún alumno ou alumna se manca no tempo de recreo dirixirase os mestres/mestras de vixilancia. Utilizarase o botiquín que hai xunto os servizos da planta baixa.
- Os alumnos e alumnas que vaian no recreo á biblioteca para préstamos ou devolucións deixarán o libro na aula e baixarán o recreo.
- A biblioteca non é un lugar de castigo.

8.2. ACTUACIÓNS EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMEDADE.

- Co fin de facilitarlle-la asistencia sanitaria ós nenos e nenas que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar ou no recreo, solicitarase no momento da admisión no centro, unha fotocopia da tarxeta da Seguridade Social ou doutra entidade sanitaria, que se arquivará coa demais documentación.
- En caso de accidente, o Centro chamará inmediatamente á familia e o 112 (dependendo da circunstancia) e no caso de non poder facerse cargo ou a urxencia o requira, a dirección ou o titor/a ou calquera mestre dispoñible ou a ambulancia, trasladarao ó Centro Sanitario da Seguridade Social ou outro centro próximo.
- Co fin de atender pequenos percances que non requiran asistencia médica, dispónse de botiquíns nos dous edificios e nas dependencias de Ed. Física.
- En ningún caso se lle administrarán medicinas. En caso excepcionais a familia deberá deixar constancia de “qué, cómo e cando” administrar o medicamento por

escrito ó titor/a. En ningún caso o alumno/a terá a medicina.

8.3.CONTROL DAS PERSOAS QUE ACCEDEN Ó CENTRO – PROTECCIÓN DO ALUMNADO.

- As 09.10 horas se pechará o portalón en Infantil, e a porta de acceso os edificios tanto en Infantil coma en Primaria. A partir de esa hora haberá que chamar ó timbre para entrar. As persoas de garda serán as encargadas de abrir a porta. Haberá un cuadrante cos encargados de cada sesión.
- Os pais/nais de Ed. Infantil que cheguen tarde terán que levar os seus fillos/as o edificio de Primaria para que algún mestre/a os acompañe ata Infantil.
- Non está permitido colocar nos taboleiros ningún papel, por persoas alleas ó Centro, sen o coñecemento da Dirección.
- Durante o horario escolar o alumnado só poderá abandona-lo Centro co permiso da Dirección e/ou o seu mestre/a e sempre que se fagan cargo o pai, a nai ou persoa autorizada e coñecida. En ningún caso se pode volver á casa sós durante as horas de clase, aínda que sexa inmediatamente despois da entrada.
- Durante as horas de clase non se pode acceder ós espazos pedagóxico-didácticos nin ós corredores, nin ós espazos abertos sen a debida autorización da Dirección.
- No momento de recoller o alumno/a, en horario lectivo ou de tarde (PROA), tanto de Infantil coma de Primaria, a persoa responsable pasará pola secretaría e asinará no libro de saídas, mentres alguén dispoñible de garda vai a buscar o alumno/a a súa aula.

8.4. ASEO E LIMPEZA.

a.- Proceso a seguir no caso de Pediculosis.

Cando un alumno/a a xuízo do/a profesor/a, manifeste a presenza de parásitos, se lle comunicará os pais indicándolles as recomendacións que se deben seguir nestes casos. Se os pais/nais non respectan esta norma se comunicará o/a Director/a do Centro para que tome as medidas que considere oportunas. Tódolos casos que se coñezan, tanto os/as profesores/as coma as familias, con relación a este tema comunicaranse á Dirección.

8.5. AS INSTALACIÓNS E A SÚA UTILIZACIÓN.

a.- Corredores.

- Os corredores son zona de tránsito dunhas dependencias a outras e non zonas de xogo ou de castigo.
- Os alumnos/as que esperen os familiares, deben facelo no banco da entrada ao Centro e nunca nos corredores ou portas das aulas.
- Queda prohibido xogar con balóns, peonzas, canicas, etc., dentro do edificio así como correr, berrar, estragar murais, etc.
- Os alumnos/as non poderán saír os corredores nin ir os aseos nos cambios de clase, se non é co permiso do mestre/a.
- Os mestres/as de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe recollerán os seus alumnos/as nas aulas as que estes pertencen.

b.- Aseos.

- Queda prohibido reunirse neles, agocharse, pintalos, deterioralos.

c.- Aulas.

- O comenzo do curso se determinará que grupo de alumnos/as utilizará cada aula.
- O Profesor/a Titor/a, será responsable do material existente en cada clase, comunicando o Equipo Directivo os danos que se produzan ou as necesidades que detecten.
- Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas sen permiso dun mestre/a en horario non lectivo. De ter que coller algún material esquecido pola tarde será, en todo caso, co permiso do mestre/a de garda na biblioteca.

d.- Instalacións deportivas: ximnasio e pavillón.

Polo seu carácter, e polo uso de espazos distintos as aulas, nas clases de educación física se atenderán as seguintes normas:

- Os alumnos/as utilizarán calzado e roupa adecuada á actividade, en caso contrario avisarase á familia. De persistir nesta conduta se impedirá o paso as instalacións deportivas.
- O/a mestre/a de educación física será o responsable dos materiais relacionados coa área que se atopen no pavillón ou no ximnasio.
- O/a mestre/a recollerá os/as alumnos/as na súa aula e o finalizar a clase os levará á mesma, responsabilizándose do mantemento da orde debida no traslado a fin de non ocasionar molestias o resto das clases.

- Terminada a clase, o material debe quedar correctamente ordeado.

e.- Biblioteca

Son usuarios/as da biblioteca todos os membros da comunidade educativa que o soliciten así como tamén o ex-alumnado do centro.

Para levar libros da Biblioteca hai que ter carné. O profesor ou profesora correspondente anotará o préstamo na aplicación informática.

O alumnado pode levar dous libros en préstamo durante 15 días. O profesorado ten un límite de 30 de libros e o tempo de préstamo será de 30 días.

As películas, DVDs ou CDs só se poden levar de venres ata o luns.

Os dicionarios, enciclopedias e outros materiais non se emprestan.

Os materiais devoltos deixanse na caixa de “devolucións” segundo a súa cor.

No caso de deterioro ou perda, hai que traer un igual ou, se non e posible, semellante.

Hai tres ordenadores que o alumnado pode usar, sempre cun mestre/a presente. Non está permitido chatear nin enviar ou recibir emails.

Na Biblioteca hai que estar en silencio para facilitar o traballo dos demais.

O ordenador portátil para empréstimo do MEIGA é para uso exclusivo do profesorado.

f.- Aula de Música.

O/a responsable dos materiais de Música é o mestre/a de Educación musical. As súas competencias son:

- Revisar periódicamente o material existente.
- Organizar as compras de material así coma a súa revisión e posible reposición.
- Realizar e actualizar o inventario do material.
- Colocar na entrada un horario coa utilización desa clase para coñecemento do resto de profesores/as e o posible uso desa dependencia para outras actividades.

g.- Salón de Actos.

Dos materiais que hai alí son responsables os profesores que utilicen o espazo.

h.- Aula de Informática itinerante (tablets).

Está situada no edificio de Ed. Primaria para o alumnado de 1º a 4º de primaria. Elaborarase un horario para a súa utilización a principio de curso. En primeiro lugar porá as súas preferencias o/a especialista de Música, o/a de Lingua Estranxeira, Relixión/valores sociais e cívicos e por último os/as titores/as.

As normas de uso figuran no Plan das TICs.

8.6. RECURSOS MATERIAIS: USO E ORGANIZACIÓN.

Tódolos materiais e recursos do Centro están o servizo de todos os membros da Comunidade Educativa, é, por tanto, deber de todos cuidalos e usalos correctamente. Os danos nos mesmos deberanse comunicar o Equipo Directivo para a súa restauración ou reposición.

O material escolar común se ubicará no arquivo do colexio. Será responsable a/o secretaria/o do Equipo Directivo.

8.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Tódolos alumnos/as teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares programadas ó longo do curso. Deste dereito veranse privados aqueles alumnos/as que a xuízo do Titor/a e o Equipo Directivo poidan representar un evidente perigo para o normal desenvolvemento da actividade, así coma, aqueles alumnos/as os que por cometer algunha falta se lles privara deste dereito.

Nas saídas fóra do centro, non se devolve o importe de autobús se o alumno/a non pode ir, e tampouco as entradas con pago anticipado.

As actividades levaráanse a cabo sempre que un 80% do alumnado o que vai dirixida a actividade participe. Os/as alumnos/as que non participen na actividade e acudan ó centro serán atendidos/as por aqueles mestres/as que non realicen a actividade.

O profesorado que participe nas actividades extraescolares e que fora designado mediante comisión de servizos pola dirección terá dereito as indemnizacións que figuran na lexislación vixente (Decreto 144/2001 do 7 de Xuño).

Se comunicará a Inspección o listado de alumnos/as participantes na saída.

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade, organizadas polo centro, requirirase a previa autorización por parte do Consello escolar, a autorización escrita dos pais/nais dos alumnos/as e o número suficiente de profesores nunha proporción mínima dun mestre/a por cada curso.

TÍTULO IX: RÉXIMEN DISCIPLINARIO

O Consello Escolar é o órgano competente para resolver e impor sancións ao alumnado. No Consello Escolar existe a Comisión de Convivencia, que ten estipuladas as súas funcións no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

9.1. RELACIÓN DE FALTAS E A SÚA CATALOGACIÓN E SANCIÓN.

<i>Conductas contrarias</i>	<i>Toma de decisións</i>	<i>Medidas a adoptar</i>
• Traer teléfonos móbiles	• Profesor/a • Titor/a • Xefe/a de estudos	• Recollida do teléfono para entregar á familia
• Chegar tarde de forma continuada ao centro	• Profesor/a • Titor/a • Xefe/a de estudos	• Amonestación privada (3º ciclo) • Comunicación á familia • Entrevista persoal cos pais • Non permitir a entrada na aula ata a 2ª hora.
• Faltas sen xustificar	• Titor/a dando conta ao Xefe/a de Estudos	• Comunicación escrita á familia • Entrevista persoal cos pais • Notificación das ausencias a Asistentia Social do Concello
• Neglixencia que poida causar deterioro no uso de material e instalacións do centro	• Titor/a • Xefe/a de Estudos • Director	• Amonestación privada • Entrevista coa familia • Reparar o dano causado
• Emporcar as aulas ou outras dependencias do centro (pipas, papeis, chicles, pintadas...)	• Titor ou profesor/a • Xefe/a de Estudos • Director/a	• Amonestación privada • Limpar as instalacións emporcadas
• Saída do recinto escolar	• Titor/a	• Amonestación privada

sen permiso	<ul style="list-style-type: none"> • Xefe/a de Estudos • Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación á familia • Entrevista persoal cos pais
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a clase sin o material escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Titor/a • Xefe/a de Estudos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita á familia marcando un prazo para que a/o alumna/o presente o material.
<ul style="list-style-type: none"> • Sustración de cartos, material escolar e outros obxectos dos membros da Comunidade Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Titor/a • Xefe/a de Estudos • Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación á familia • Entrevista coa familia • Repoñer o sustraído
<ul style="list-style-type: none"> • Actos contra a disciplina académica e orden interno (comportamentos en clase que non permitan o seu normal desenvolvemento) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titor/a • Xefe/a de Estudos • Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas en público • Comunicación á familia • suspensión temporal do dereito a participar en actividades complementarias ou extraescolares
<ul style="list-style-type: none"> • A entrada nas aulas en períodos non lectivos, se non hai reiteración ou intencionalidade de facer dano 	<ul style="list-style-type: none"> • Titor/a • Xefe/a de Estudos • Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación • Comunicación á familia
<ul style="list-style-type: none"> • Faltas de educación, respecto ... contra os membros da comunidade educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Titor/a • Xefe/a de Estudos • Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas en público ou en privado • Entrevista coa familia • Suspensión do dereito de asistencia a clase (entre 1 e 5 días).

Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro

<i>Condutas perxudiciais</i>	<i>Toma de decisións</i>	<i>Medidas a adoptar</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Reiteración nun mesmo curso escolar de tres condutas contrarias as normas de 	<ul style="list-style-type: none"> • O Director que deberá dar conta ao Consello Escolar (ver instrucións 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecemento da falta e petición de disculpas en público

<p>convivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agresión intencionada, física ou moral, contra os membros da Comunidade Educativa • Actos inxustificados e intencionados que perturben o normal desenrolo das actividades do centro • As actuacións que poñan en perigo a integridade física dos membros da Comunidade Educativa • Coller material ou causar graves danos no centro de forma intencionada • As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro se concorren as circunstancias de colectividade e / ou publicidade intencionada. • A desobediencia ostensible ás indicacións do persoal docente e non docente encargado da orde do centro. • Introducir e consumir alcohol ou calquera outra droga no centro. Así como a compra, venda, manipulación ou posesión das mesmas. • O incumprimento das correccións impostas. • Levar calquera tipo de obxecto que se poida considerar arma e 	<p>de expediente e protocolo de intervención)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión do dereito a asistir as actividades complementarias • Suspensión do dereito a asistir a clase por un tempo determinado • Repoñer o material substraído ou deteriorado
---	---	--

<p>poda servir para atender ou intimidar a calquera membro da comunidade educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A entrada nas aulas en períodos non lectivos, se hai reincidencia ou se producen danos. • O acoso físico, sexual ou psicológico. • Falta de disciplina na evacuación do centro por sinistro ou incendio. 		
--	--	--

9.2. INSTRUCCIÓN DO PROCEDIMENTO CORRECTOR.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia non poderán ser corrixidas sen previa instrución de un procedemento corrector.

Órgano que decide → Director.

A iniciativa de → Consello Escolar.

Recollida de información necesaria → Comisión de Convivencia

As correccións axustaranse ao capítulo IV do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia a participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

En virtude do artigo 48 do Decreto, correspóndelle ao Director/a nomear ao instrutor/a do procedemento corrector.

De modo excepcional, o/a Director,/a por decisión propia ou a proposta, no seu caso, do instrutor/a, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes. Poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días. As medidas adoptadas comunicaráselle a comisión de Convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán os catro meses da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

9.3. ESTABLECEMENTO DUN PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.

Tendo en conta a Circular 6/2005, da Dirección Xeral de Centros e O.U, pola que se dictan instrucións sobre o órgano competente para impoñer as correccións ao alumnado por condutas contrarias ás normas de convivencia, así como dando cumprimento a segunda das instrucións, onde se recolle que se deberán de introducir as modificacións oportunas no NOFC do centro para o seu cumprimento.

Así tendo en conta a normativa de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro consideramos que debemos de formalizar un Protocolo de intervención en aras de conseguir que a súa aplicación sexa o máis áxil e eficiente posible ademais de efectiva para lograr unha mellora na convivencia, no respecto mutuo e na tolerancia.

1.- Os apercibimentos que se teñan que realizar a calquera alumno/a resultado dun incumplimento a algunha das condutas que figuran tipificadas, virán determinados polos pertinentes partes de condutas contrarias a convivencia que deberán de emitir os docentes cando o consideren necesario e preciso.

2.- Unha vez que un alumno/a reciba tres apercibimentos conlevará unha comparecencia co titor/a ante a xefatura de estudos.

3.- Unha vez oído o alumno/a e tras verificar o acontecido. A xefatura de estudos porá en coñecemento da dirección os incidentes susceptibles de sanción. Neste momento tomaranse as medidas necesarias para informar ás familia/titores responsables do alumno/a para notificarlles dos incidentes e das súas consecuencias. Poderase levantar acta de todo o que se fale.

4.- O/A Director/a, segundo a Circular 6/2005, determinará as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos.

5.- O/A Director/a deberá informar na primeira reunión do Consello Escolar inmediata a calquera resolución de conflito dos pasos dados e das medidas adoptadas.

6.- A Comisión de Convivencia proporalle ao Director/a cantas medidas de mellora do clima escolar considere precisas e informará ao consello escolar sobre a aplicación das normas de convivencia xunto co director/a e colaborará na elaboración do informe

que este realice sobre a citada aplicacións das normas de convivencia para o coñecemento do propio consello escolar.

7.- Tres comparecencias suporarán a apertura dun expediente académico, no que se deberá de proceder segundo a normativa referenciada nesta tipoloxía de condutas. Previo a incoación do expediente será preciso que a dirección do centro convoque a Comisión de Convivencia existente no seo do Consello Escolar co fin de analizar o tema e canalizar as iniciativas necesarias para procurar a mellor solución.

8.- En aras de evitar posibles situacións de conflito limitarase a asistencia ao centro ao alumnado nos horarios de docencia e de actividades extraescolares ou complementarias.

9.- Nunha liña de levar a cabo actuacións de sensibilidade, de prevención e de adopción de medidas e estratexias que axuden a mediar nos conflitos e axuden a súa resolución incluíranse no Plan de Acción Titorial protocolos de actuación a nivel de titorías e das aulas, axeitándose ás diferentes idades do alumnado que incluírán actividades diversas para a mellora do clima escolar, a prevención do actos de acoso (psíquico e físico), as orientacións precisas hacia as familias que precisen de axuda e a identificación de zonas e tipoloxías de risco e que precisen de maior control.

Nesta liña de acción dende a Comisión de Convivencia e do Consello Escolar se poderán presentar iniciativas que axuden a súa consecución e realización, asemade este velará polo obrigado cumprimento das normas que as diferentes administracións teñan lexislado.

9.4 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A aula de convivencia inclusiva plantéxase como unha medida para intentar mellorar as condutas e actitudes daqueles alumnos e alumnas que presentan dificultades na convivencia e, con elo, mellorar o clima da convivencia do grupo-clase e do centro no seu conxunto.

Como o resto de posibles actuacións preventivas para a mellora da convivencia, esta medida estará recollida no Plan de Convivencia do centro.

A Aula de Convivencia Inclusiva é unha estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos. Baséase na visión positiva do conflito, entendéndoo como oportunidade para a reflexión, para a integración democrática das normas e para a mellora persoal e da

institución escolar.

A Aula de Convivencia Inclusiva é unha ferramenta para resolver democraticamente os conflitos, antes de aplicar as medidas sancionadoras que supoñan a aplicación das NOFC, empregando outras medidas correctoras.

Tamén pode ser unha medida complementaria da aplicación sancionadora das NOFC.

Os obxectivos que cumpre esta aula son:

- Aproveitar o espazo para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo, evitando a escalada do conflito.
- Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito, ou das circunstancias que o orixinan. Conseguir o tempo necesario para poder axudarlle a reflexionar e buscar posibles solucións.
- Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, deba ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días.
- Conseguir tratamentos educativos personalizados e un seguimento integral do alumnado cos seus problemas de conduta.
- Xestionar de xeito coordinado e centralizado os conflitos do centro, ofrecendo respostas adaptadas ao grupo-clase, ao historial previo, as condicións sociofamiliares e as solucións antes intentadas.
- Medir a conflictividade no Centro.

INFORME DO CLAUSTRO

O Claustro de Profesores foi informado das modificacións e actualizacións das Normas de Organización e funcionamento e convivencia do centro na Sesión Ordinaria celebrada o día 3 de outubro de 2017

APROBACIÓN DA DIRECCIÓN DO CENTRO

CERTIFICACIÓN

En reunión ordinaria do Claustro de profesores, celebrada o día 3 de outubro de 2017, quedou aprobadas as modificacións e actualizacións das Normas de Organización e funcionamento e convivencia que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

AVALIACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

CERTIFICACIÓN

En reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 10 de outubro do 2017, quedou avaliada positivamente a modificación e actualización correspondente das Normas de Organización e funcionamento e convivencia de Centro que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

En A Guarda a 11 de outubro do 2017

ANEXO I

NORMAS DAS AULAS DO PROXECTO ABALAR.

NORMATIVA DE USO, GUÍA DE MANTEMENTO E COIDAD DO PORTÁTIL DO ALUMNADO, DO PROFESORADO, PDI E CANÓN

Estes equipos forman parte dos recursos materiais do CEIP Plurilingüe As solanas-Nicolás Gutiérrez Campo de A Guarda, Pontevedra. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación deste colexio no Proxecto ABALAR.

O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada no NOFC, sabendo que o incumprimento da mesma, carrexará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen nas devanditas Normas e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación de sinalan:

- a) A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- b) A retirada temporal ou definitiva do portátil
- c) Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- d) Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no NOFC do colexio.

Dada a súa especificidade, estes ordenadores están suxeitos a unha normativa propia que é a que segue:

1.- ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES

Cada alumno/a do centro recibirá ao incorporarse ao 5º curso de Primaria, un portátil do que será responsable mentres estea matriculado no colexio. Seralle asignado o mesmo para todo o ciclo. Soamente en casos excepcionais e, baixo autorización da dirección do centro, poderán realizarse cambios.

Este ordenador estará etiquetado cun número que permitirá identificar cada ordenador co seu usuario en todo momento.

O profesorado disporá dun documento no cal relacionarase en cada curso cada alumno/a co número de equipo portátil que ten asignado.

Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación.

2.- COIDADOS BÁSICOS DO PORTÁTIL.

Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.

Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.

Cando o portátil se retire ou garde no carriño deberá levarse sempre con moito tino e sen correr para evitar caídas ou golpes.

Cando haxa que repartir ou recoller o portátil, farase de un en un e na orde indicada polo profesor/a.

Tanto para o inicio dunha sesión de traballo como para o seu desenvolvemento e finalización, o alumnado debe seguir as indicacións do profesor/a.

O alumno/a non acenderá o portátil ate recibir a orde expresa do profesor/a.

Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos.

Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles golpes e aforrar batería.

Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.

Non se pode coller o portátil pola pantalla e, unha vez pechado, sempre debe transportarse colléndoo pola asa e apoiándoo contra si.

Evitar sempre tocar a pantalla cos dedos ou con calquera obxecto que non sexa o seu lapis

Evitar a exposición do portátil ao sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.

Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafóis e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.

Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

As conexións de internet están destinadas exclusivamente á busca de información educativa e á realización de actividades didácticas.

Está prohibido sacar o equipo da aula e do Centro.

O alumnado nunca quedará só na aula cando se utilicen os portátiles.

O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar e procurando que estea a cargar a batería.

Soamente poderán usarse os dispositivos de almacenamento externo permitidos polo profesor/a.

Non está permitido o almacenamento de información ilegal ou ofensiva.

O equipo é propiedade da Consellería de Educación, polo que queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el.

3.- GARDA E CUSTODIA DO PORTÁTIL NA CLASE.

- a) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- b) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no carriño da súa aula.
- c) Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permaneceran no colexio gardados nos seus correspondentes carriños e baixo chave.
- d) O profesorado será responsable da chave do carro.

4.- RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DO PORTÁTIL

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo NOFC. O vandalismo levará consigo á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- b) Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sanción disciplinarias que se contemplan no NOFC do centro
- c) Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no NOFC.
- d) Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.

- e) Revelar información persoal.
- f) A falsificación ou o seu intento.
- g) Os intentos de degradar ou interferir o sistema.
- h) Trasladar o portátil ao recreo ou fóra do centro.
- i) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- j) O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

5.- AVARÍAS DO PORTÁTIL

Avarías comúns

- a) Cando o portátil estea avariado, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro/a.
- b) Cando ocorra unha incidencia co portátil, o profesor/a deberá tramitar un parte de incidencias que irá asinado polo alumnado implicado e o profesor/a. O parte entregáraselle á coordinadora ABALAR do centro, a cal, si procede, deberá entregar o documento ao Equipo Directivo para a súa tramitación disciplinaria e ao asesor ABALAR para a reparación do equipo.

Avarías debidas a uso indebido

- a) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno/a. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras que houberse lugar e recollidas nesta normativa e no NOFC do centro.
- b) Cando se detecte que un alumno/a está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto ABALAR.

6.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

O usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no NOFC ou nos procedementos legais oportunos.

O portátil é un instrumento de traballo escolar ó que se ten acceso polo feito de participar no Proxecto Abalar.

O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto

dalgún tipo de sanción.

7.- PORTÁTIL DA PROFESORA E CANÓN

O portátil da profesora e o canón non poderán en ningún caso ser usados ou manipulados polos alumn@s.

8.- ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO.

- a) Non se pode usar ou manipular en ausencia da profesora.
- b) Usarase cando a profesora o indique usando o lapis que contén o encerado , ou a xema do dedo índice evitando riscar o encerado coas unllas.
- c)Queda prohibido escribir sobre o encerado con calquera obxecto que non sexa o lapis que o encerado contén para tal fin.
- d)Non se poderán pegar obxectos sobre o encerado.

ANEXO II

FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO COMEDOR ESCOLAR

DESCRINCIÓN DO SERVIZO:

O Comedor Escolar é un servizo dependente da ANPA (Asociación de nais e pais de alumn@s).

A ANPA oferta, organiza e xestiona na súa totalidade o servizo contratando unha empresa externa para a elaboración dos menús e o subministro dos mesmos, así como de todo o material necesario para levar a cabo o servizo.

O Comedor Escolar contribuirá ó proceso de formación integral de todo@s @s alumn@s creando hábitos sáns de alimentación, hixiene e boas maneiras na mesa, fomentando a colaboración e boas relacións entre @s compañeir@s e persoal de comedor, respectando os materiais e os espazos e cumprindo as normas e suxerencias do persoal.

OBXETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Para o comedor:**

- * Desenrolar hábitos de alimentación: comer de todo, mastigar correctamente, non estragar a comida.
- * Inculcar hábitos de hixiene persoal: lavado de mans antes e despois de comer, hixiene bucodental diaria.
- * Inculcar hábitos de boas maneiras na mesa: posturas, uso correcto das

culleres, orde e limpeza na mesa.

- * Fomentar a colaboración e boas relacións entre @s compañeir@s de mesa e persoal de comedor.

- **Para o tempo libre:**

- * Desenvolver hábitos de convivencia.
- * Aprender a utilizar o tempo de lecer participando nas actividades.
- * Observar a tod@s @s nen@s, sobre todo a aqueles que presentan algún problema físico, psíquico ou de conducta para dinamizar a súa participación.
- * Utilizar correctamente os materiais e o espazo.

PROCEDIMENTO:

O comedor escolar comeza co inicio das clases e remata coincidindo co último día do curso, no seguinte horario:

- **COMEDOR: Dende as 14:00 H. ata as 16:00 H.**

Para un bo funcionamento do servizo deberán cumprirse as súas normas de funcionamento estritamente, para elo se diferenciará entre dous tipos de usuarios, os comensais fixos ou fixos discontinuos e os comensais esporádicos. En calquera dos casos, as familias deberán avisar á xunta directiva da ANPA **con un día de antelación de calquera cambio que se produza na asistencia ó comedor. Para elo deben chamar ó teléfono indicado pola ANPA. As familias tamén deberán avisar ó titor ou titora d@ alumn@ dos cambios que se produzan.**

Ao comezo do curso se porá a disposición das familias un formulario para que se poidan inscribir no servizo, no que deberán cumprimentar todos os datos relativos @ alumn@, curso, idade, teléfono de contacto, alerxias e outras características de interese para o persoal de comedor. **Cando se padeza algunha alerxia de tipo alimentario**

achegarase un certificado médico que a especifique.

PREZO DO SERVIZO E FORMA DE PAGO:

O prezo do servizo establecerase cada comezo de curso, coas revisións pertinentes ó longo deste e se informará en Asemblea Xeral.

O prezo dependerá da empresa de Catering e das subvencións concedidas pola Administración.

- * **Comensais fixos ou fixos descontinuos:** Ó remate de cada mes de servizo enviaráselle á familia a factura especificando o número de comidas e o prezo, un número de conta e un prazo para facer efectivo o pago. Unha vez cumprido o prazo sen ter aboado o importe se lle comunicará mediante aviso de non pagamento outro prazo de sete días para facelo efectivo, do contrario procederase a dar de baixa do servizo @alumn@.
- * **Comensais esporádicos:** Deberán comunicar a súa asistencia un día antes ou como moito ata as 8.30 horas da mañán do mesmo día de facer uso do servizo.

NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO:

A ANPA, xunto co Equipo Directivo deste Centro considera este servizo como unha parte mais do proceso formativo d@s alumn@s polo que vemos necesario establecer unhas normas básicas que faciliten o correcto funcionamento do servizo e complementen o seu proceso educativo.

O alumnado, usuario de comedor, ten as mesmas obrigas durante os períodos anterior e posterior á comida que no período lectivo, comportándose de forma disciplinada e atendendo en todo momento as normas que aconselle o persoal de comedor..

Se algún alumn@ non respectara estas directrices se adoptarán as medidas

correctoras pertinentes, adecuadas á falta cometida, sendo motivo de comunicación á familia e de persistir na mesma actitude se sancionará coa privación temporal ou definitiva do uso do Comedor Escolar.

@s alumn@s de Educación Infantil serán entregados persoalmente ó persoal de comedor polo profesorado no patio cuberto de Infantil.

@s alumn@s de Educación Primaria serán recollidos por persoal do comedor no corredor onde esperarán formando unha fila ordenada.

Á chegada ó comedor deberán deixar as súas pertenzas (mochilas e abrigos) no lugar destinado a elo e procederán de xeito ordenado a lavar as mans para logo sentarse á mesa , atendendo sempre ás instrucións das coidadoras.

Unha vez se atopen sentados, procederase a emplatar e servir a comida, para elo as coidadoras poderán nomear responsables de mesa que serán os únicos ós que se lles permitirá levantarse. Os demais deberán levantar a man para solicitar calquera cousa ou acudir ó aseo en caso de necesidade.

O primeiro prato, segundo e postre deberán servirse na mesma quenda, fomentando así a paciencia entre os comensais.

Se algún alumn@ necesítase seguir algún réxime alimentario especial será requisito indispensable a presentación do correspondente informe médico.

Queda totalmente prohibido o consumo de calquera outro alimento que non sexa proporcionado pola empresa de Catering.

O persoal encargado do coidado no comedor **NON É PERSOAL CUALIFICADO PARA A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

Ó remate da comida @s alumn@s deberán permanecer sentados, charlando tranquilamente á espera de que o persoal lles invite a realizar a hixiene bucodental para logo facer algunha actividade.

1.) Normas de hixiene, cortesía e coidado do material do Centro:

@s alumn@s;

- * Deberán empregar unha linguaxe correcta e respectuosa tanto cos seus compañeiros como co persoal de vixilancia.
- * Deberán respectar os espazos asignados no tempo no que se presta o servizo (patios, aulas,...) non permanecendo en lugares non autorizados.

- * Circularán polos corredores de forma ordenada evitando carreiras que puideran ocasionar accidentes.
- * Respetarán o material d@s compañeir@s, así como o mobiliario e menaxe do comedor.
- * Non deberán desperdiciar nin facer mal uso da comida que se lles sirva.

2.) Recollida d@s alumn@s:

- * O horario de recollida d@s alumn@s será ás **16:00H.**, coa excepción d@s alumn@s que asisten ás actividades extraescolares, que será recollidos ó seu remate.
- * A recollida d@s alumn@s farase de xeito ordenado, pola porta principal. Os pais ou nais esperaran na zona cuberta sen interferir na marcha do comedor e esperando ó remate se a familia quixera facer algunha consulta ó persoal. No caso de que @ alumn@ fora a ser recollido por un adulto non habitual deberá ser comunicado pola familia.
- * Durante o tempo que permanezan no horario do comedor, @s alumn@s non poderán saír do Centro.
- * No caso de que @ alumn@ debara abandonar as instalacións sen a compañía dun adulto deberá entregar á ANPA unha autorización firmada polo pai, nai ou titor/a legal, eximindo á ANPA de calquera responsabilidade unha vez traspasadas as instalacións do Centro.
- * No caso de separación legal dos proxenitores, deberá ser comunicado ós responsables do comedor cal é a persoa que ten dereito a recoller @ alumn@. Dita comunicación farase a través da Dirección do Centro.
- * Será motivo de baixa no servizo o incumprimento das normas establecidas, así como o incumprimento reiterado do horario da recollida.

PAPEL D@ COIDADOR/A

A coidador/a xoga un papel fundamental no control e supervisión da inxesta, así

como nos aspectos relacionados cos correctos hábitos alimentarios, hixiénicos e de comportamento na mesa.

A hora da comida é un momento onde concorren diferentes necesidades: alimentarse, relacionarse e compartir experiencias.

É importante que @s escolares que acudan ó noso comedor se sintan atendidos de maneira cálida e afectuosa, transformando ese momento nunha experiencia de aprendizaxe e convivencia solidaria. Terán entre outras funciones, as seguintes;

1.-Apoio e control na inxesta.

- Colaborar co escolar naquelo que sexa necesario para facilitarlle a súa alimentación en función da idade ou circunstancias persoais, (pelar froita, cortar carne, eliminar espiñas do peixe...), sin que por elo se perda de vista a necesidade de potenciar a autonomía d@ escolar na súa alimentación.
- Ensinarlle a desenvolverse con corrección na mesa.
- Manexar debidamente ás culleres, servilleta, manter unha postura adecuada e, ademais, mostrarlle outros aspectos da convivencia que converten a hora de comer nun acto social que paga a pena ser coidado.
- Sentar @s nen@s por idades, sempre que sexa posible.
- Facer fincapé na necesidade de comer todo aquilo que se lle sirve, xa que así terá unha alimentación equilibrada que contribuirá á súa saúde.
- Organizarse ben, para que a comida non tarde moito en chegar á mesa unha vez que @s comensais están listos para xantar. Tamén é importante que non haxa moito tempo entre prato e prato para que @s escolares non se levanten da mesa.
- Prestar especial atención a nen@s que:
 - ➔ Sistemáticamente non comen.
 - ➔ Trochan e mesturan a comida polo prato sen apenas probala.
 - ➔ Intercambian a súa comida con outros.
 - ➔ Rexeitan sempre o mesmo tipo de alimento.
 - ➔ Se aíllan para comer.
 - ➔ Engolen os alimentos e sempre terminan os primeiros.
 - ➔ Sempre terminan os últimos.
 - ➔ Presentan algún tipo de patoloxía declarada previamente ó responsable do

comedor e requiren algunha dieta especial.

2.- Desenrolo de hábitos hixiánicos.

- * Concienciar @ escolar da necesidade de:
 - Lavar as mans antes de sentarse á mesa e unha vez remata a comida.
 - Non xogar cos alimentos coas mans para evitar contáminalos.
 - A importancia que ten mastigar correctamente os alimentos.
 - Levar a cabo unha boa hixiene bucodental cando remate o xantar.

3.- Aspectos sociais.

- * @ coidador/a deberá proporcionar @ escolar un trato afable e cordial, fomentando en todo momento unha actitude de respecto mutuo.
- * @s alumn@s deberán ser tratados por igual, sen que para elo interfiran a súa raza, sexo, relixión ou condición social.
- * Na resolución de conflitos tentarán acadar a solución mediante o diálogo.
- * Ó remate do servizo, se quedara algún alumn@ sen recoller, @ coidador/a deberá:
 - entregarlo ó profesor ou profesora de garda
 - tentar localizar a familia telefonicamente.
 -

ANEXO III

AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

INTRODUCCIÓN

Dacordo co establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 19, programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras" establécese que:

"3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible".

Así mesmo, no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 25, *aula de convivencia inclusiva*, redáctase o seguinte:

1. A consellería con competencias en materia de educación regula o réxime de funcionamento das aulas de convivencia inclusiva previstas no artigo 19.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cuxa vocación é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible, na forma que se recolle no artigo 8.4.d) deste decreto.

2. O plan de convivencia incluirá, en relación coa aula de convivencia, os seguintes aspectos:

a) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.

b) Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, que poderá ser profesorado de garda. Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.

c) Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

d) Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

3. A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a.

A creación da Aula de Convivencia xurde, pois, como unha necesidade de dar resposta á atención educativa que require a diversidade do alumnado dos centros. Plantéxase como unha medida para intentar mellorar as condutas e actitudes daqueles alumnos e alumnas que presentan dificultades na convivencia e, con elo, mellorar o clima da convivencia do grupo-clase e do centro no seu conxunto.

Como o resto de posibles actuacións preventivas para a mellora da convivencia, esta medida deberá recollerse no Plan de Convivencia do centro.

Con este documento preténdese dar unha serie de orientacións para a posta en marcha de dita Aula.

FINALIDADE E OBXECTIVOS

A Aula de Convivencia Inclusiva é unha estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos. Baséase na visión positiva do conflito, entendéndoo como oportunidade para a reflexión, para a integración democrática das normas e para a mellora persoal e da institución escolar.

A Aula de Convivencia Inclusiva é unha ferramenta para resolver democraticamente os conflitos, antes de aplicar as medidas sancionadoras que supoñan a aplicación das NOF, empregando outras medidas correctoras.

Tamén pode ser unha medida complementaria da aplicación sancionadora das NOF.

Os **obxectivos** que cumpre esta aula son:

- Aproveitar o espazo para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo, evitando a escalada do conflito.
- Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito, ou das circunstancias que o orixinan. Conseguir o tempo necesario para poder axudarlle a reflexionar e buscar posibles solucións.
- Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas

contrarias ás normas, deba ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días.

- Conseguir tratamentos educativos personalizados e un seguimento integral do alumnado cos seus problemas de conduta.
- Xestionar de xeito coordinado e centralizado os conflitos do centro, ofrecendo respostas adaptadas ao grupo-clase, ao historial previo, as condicións sociofamiliares e as solucións antes intentadas.
- Medir a conflictividade no Centro.

FUNCIONES

Establecemos tres funcións posibles da nosa aula de convivencia:

1. Aula de Convivencia como **AULA DE REFLEXIÓN** é un espazo que trata de facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal desenvolvemento do grupo clase, enchendo de contido pedagóxico as “expulsións” ou o “tempo fora” da aula.
 - Neste espazo, o profesorado trata de darlle axuda ao alumno/a para que analice as súas condutas disruptivas e se comprometa ao cambio, ofrecendo unha resposta tanto aos conflitos puntuais na aula como ao alumnado con problemas persistentes de conduta. Permite ademais que, cando o alumno estea fora da aula, o profesor pode intervir co resto da aula.
 - Aconséllase tamén para aqueles alumnos que teñen poucas habilidades sociais para resolver os conflitos e úsanse como lugar no que se fan esas aprendizaxes para despois xeneralizalas na aula e na súa vida escolar
2. Aula de convivencia como **AULA DE TRABAJO** trata de dar solución ao alumnado que, polas repetidas condutas contrarias ás normas en calquera dos espazos do centro, fora obxecto de privación do seu dereito de asistencia, sendo atendido nesta aula en vez de cumprir a sanción no seu domicilio, combinando traballos curriculares e de modificación de conduta.

3. Aula de Convivencia como **ANALIZADORA DA CONVIVENCIA** e **executora das medidas propostas pola comisión de convivencia.**

- Procura datos cuantitativos e cualitativos sobre a realidade de cada alumno/a, de cada grupo clase ou sobre o centro escolar en xeral. Estes datos son utilizados para a súa discusión, na procura de solucións e correccións preventivas e reactivas adaptadas a cada caso en particular, a cada grupo clase, a cada profesor/a, etc. (aprender a convivir, habilidades sociais, resolución de conflitos, ...).
- Cada aula do centro pódese converter nunha aula de convivencia, dende este punto de vista. Establécese cando a comisión de convivencia indica a necesidade de traballar puntualmente no centro unha carencia a nivel de convivencia detectada ou para traballar no plano da prevención.

CRITERIOS E CONDICIÓNS

O alumnado que impida o desenvolvemento normal do grupo-clase, logo de poñer en práctica outras medidas e estratexias sen acadar resultados, sendo rexistradas no diario de aula, pode ser enviado á Aula de Convivencia. Que un alumno/a asista a esta aula non limita outro tipo de intervencións: traballo coa familia, buscar axuda externa, sistema de puntos, contratos..

As familias deben ser informadas e implicarse nos acordos ós que se chegaran na Aula de Reflexión ou na Aula de Traballo.

CONDUTAS QUE PODEN SER CAUSA DA DERIVACIÓN A AULA DE REFLEXIÓN

- Molesta aos compañeiro-as e non deixa traballar.
- Interrompe constantemente.
- Non obedece reiteradamente ás indicacións do profesorado.
- Falta de respecto a un compañeiro/a.

- Falta de respecto ao profesor/a.
- Non respectar o silencio necesario para o desenvolvemento das tarefas escolares.
- Berrar.
- Non traballa e non deixa traballar.
- Non permanece sentado/levantarse continuamente sen permiso.
- Sae da clase sen permiso.
- Quitarlle o material a un compañeiro-a.
- Quítalle a merenda a un compañeiro-a.
- Rompe o material.

PROCEDEMENTO DE DERIVACIÓN

1. Acceso a esta aula de REFLEXIÓN

O profesorado pode derivar a un alumno/a á Aula de Convivencia cando a súa conduta non poida ser reconducida na propia aula sen apoio. A incidencia terá que ser rexistrada cubrindo e presentado a un membro do equipo directivo “protocolo de derivación”.

O profesor-a debe de xustificar e ter rexistradas as razóns polas que o alumno-a vai en cada caso a esta aula e tamén se acude enviado por outro profesorado diferente ao titor-a:

- Xustificación da necesidade: conduta inapropiada do alumno/a que se trata de corrixir que impide seguir a clase e non pode ser reconducida sen apoio externo á aula.
- As actuacións levadas a cabo e que non deron resultado: rexistro das actuacións e historial previo de solucións intentadas e os resultados das intervencións.
- Profesorado que solicita a demanda.
- Motivo da demanda: Especificar detalladamente o motivo polo que se fai a demanda con linguaxe descriptiva obxectiva.

O equipo directivo do centro é quen ten que aprobar a intervención e inclusión na aula.

Debe estar informada a familia da solicitude desta medida e o titor/a se quen fai a demanda é un profesor diferente.

2.Traballo na aula de REFLEXIÓN

O profesor/a que acolle ao alumno/a será quen leve adiante a sesións. Deberá coñecer o rexistro das intervencións anteriores e todos os datos que precise para realizar o seu traballo co obxecto de evitar actuacións dispares.

O profesorado debe facer unha entrevista ao alumnado que accede e rexistrala (modelo concreto de entrevista) co fin de acadar un compromiso concreto de mellora.

- *Preguntar se sabe por que está na aula.*
- *Preguntarlle se quere modificar a conduta.*
- *Se sabe quen é a persoa que atende a aula.*

Trátase de crear un clima de confianza e de colaboración .

- O alumno/a cubrirá a “ficha de reflexión” cada vez que accede a aula.
- Rematado este proceso, o alumno/a volverá á súa aula ordinaria.
- O profesorado da Aula de Convivencia acordará as condicións de regreso á aula (petición de desculpas, pedir permiso ó entrar, facer o traballo que non quere facer, etc).
- Tamén redactará un informe final da intervención que entregará a persoa que fixo a demanda de intervención.
- O alumnado debe poder volver á aula ordinaria antes de rematar as sesións propostas se o profesorado da aula de convivencia o considera oportuno.
- O equipo directivo e a comisión de Convivencia establecerán, de ser o caso, o nº de sesións que o alumno/a vai permanecer na aula de convivencia inclusiva.

3. Seguimento do alumno/a:

Farase un seguimento do alumnado que participa na aula unha vez remate a permanencia por parte da persoa que fixo a demanda, se se trata de profesorado especialista, éste terá que informar ao titor/a do seguimento do caso.

A familia do alumno/a debe ser informada do motivo e dos resultados da intervención.

Se un alumno/a visita 3 veces esta aula, pasaría a ser unha falta grave das NOF, polo que se procedería a aplicar unha sanción.

4. Seguimento da aula: coordinación do profesorado que atende a aula.

Nas reunións da CCP, Departamento de Orientación e/ou a Comisión de convivencia, farase o seguimento da aula.

FUNCIONAMENTO E PERSOAS RESPONSABLES

A Aula de Convivencia Inclusiva estará atendida polo profesorado de garda, que se formará en materia de convivencia para realizar adecuadamente as funcións de garda específica nesta aula.

Dado o baixo número de mestre/as do claustro, todo o profesorado terá a posible función de garda na Aula de Convivencia Inclusiva, polo que a comisión de convivencia e o equipo directivo, facilitarán a información e bibliografía na materia.

PROGRAMACIÓN DAS ACTUACIÓNS

As actividades a realizar nesta aula, encamiñadas á reflexión por parte do alumnado atendido na aula serán facilitadas polo Departamento de Orientación e a Comisión de Convivencia, así como tamén facilitarán o material que favoreza actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia como o Programa De Habilidades Sociais.

INSTALACIONES E MATERIAL DIDÁCTICO

Sería convinte que a Aula de Convivencia fora un aula de tamaño reducido no que se dispoña o mobiliario de forma que facilitase o diálogo e a reflexión. Debería situarse en ubicacións que a fixeran accesible, cercana e importante, o máis cerca posible dos despachos dos cargos directivos ou da sala de profesores/as para darlle un carácter máis serio á hora de traballar e que o alumnado non perciban que van a ser “castigados, arrinconados ou sancionados” simplemente. Co tempo o alumnado percibirá que a Aula é un lugar para aprender a convivir cando se producen alteracións da convivencia.

A persoa responsable da orientación no centro facilitará o material didáctico necesario para traballar os diferentes obxectivos da Aula e os distintos departamentos facilitarán os materiais didácticos para as actividades formativas do alumnado.

O titor ou titora, entregará o material de traballo aos profesores ou profesoras responsables da Aula para que éstos poidan atender ó alumno ou alumna, según o establecido na resolución de derivación, cando chegue.

ANEXOS

1. Derivación á aula de convivencia e información á familia.
2. Ficha de reflexión (modelo A).
3. Ficha de reflexión (modelo B).