



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P. DE CERVO – LUGO
Pedrouzo, s/n 27891 – Cervo (LUGO)
Teléfono e Fax.: 982557601
Correo electrónico: ceip.cervo@edu.xunta.es

PLAN DE CONVIVENCIA



COLEXIº DE CERVO



INDICE

	Pax.
1. Diagnóstico do estado da convivencia.	1
2. Obxectivos Específicos	3
3. Actuacións organizativas e de coordinación	4
4. Comisión de Convivencia	5
5. Medidas preventivas para a mellora da convivencia.	7
5.1. ámbito ensino-aprendizaxe.	
5.2. organizativas	
6. Aula Convivencia.	12
6.1. Criterios e condición de atención.	
6.2. Actuación a desenvolver	
6.3. Programa actividades D.O.	
6.4. Horarios,localización, materiais.	
7. Equipos mediación	16
8. Dereitos e deberes da comunidade educativa	16
8.1. Dos pais e nais.	
8.2. Do alumnado.	
8.3. Do profesorado.	
8.4. Do persoal de servizos.	
9. Normas de Organización e Funcionamento	23
9.1. Espazos e instalacións.	
9.2. Organización dos tempos.	
9.3. Atención alumnado accidentado ou enfermo.	
9.4. Previsión sobre vestimenta do almnado.	
9.5. Uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.	
9.6. Faltas asistencia e puntualidade.	
9.7. Servizo comedor e transporte.	
10. Plan de Acolida	29
10.1. Alumnado 1º nivel do 2º ciclo de Ed. Infantil	
10.2. Alumnado nova incorporación ao centro.	
10.3. Alumnado Inmigrante.	
10.4. Profesorado nova incorporación.	
10.5. Familias.	
11. Medidas de intervención en situación de conflito.	34
11.1. Protocolos xerais de actuación.	
11.2. Estratexias de intervención para o fomento da convivencia en xeral.	
11.3. Estratexias co alumnado que presenta alteracións de comportamento.	
11.4. Estratexias de actuación en situacións de posible intimidación ou acoso entre iguais.	
11.5. Estratexias de actuación polo mal uso do material ou instalacións do centro.	
11.6. Estratexias de actuación nas faltas de puntualidade reiteradas.	
11.7. Estratexias de actuación en situacións de faltas de asistencia sen xustificar.	
11.8. Estratexias de actuación con alumnado que se ausente da aula.	
11.9. Estratexias de actuación en situacións de maltrato físico entre iguais.	
12. Anexos.	



PLAN DE CONVIVENCIA

Este Plan de Convivencia do C.E.I.P. de Cervo elabórase segundo a normativa vixente regulada polo Decreto 8/2015 do 8 de Xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011 de 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

1. DIAGNÁTICO DO ESTADO DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

1.1 Análise da realidade

- Características do entorno e do centro:

O CEIP de Cervo é o único centro escolar na capitalidade do Concello de Cervo(Lugo) que conta con outro de Ed. Infantil e Primaria e un de Ed. Secundaria, todos eles de titularidade pública.

Está enclavado nun entorno rural dentro da Mariña lucense.

O centro conta con servizo de transporte e comedor que son usados pola inmensa maioría do alumnado.

O centro está formado por un único edificio de dúas plantas no que están tódalas aulas, o laboratorio, biblioteca, ximnasio, aula de informática, sala do profesorado, zona administrativa e comedor. O propio edificio delimita un pequeno patio interior que é utilizado coma unha das zonas de xogo do centro.

No exterior do centro contamos con un pavillón (usado tamén fora do horario escolar para diferentes actividades deportivas organizadas pola ANPA ou o Concello), unha zona de xogos delimitada para Infantil, unha zona de campo, unha zona cun pequeno mini-golf, zona do tobogán e barco e un pequeno invernadoiro.

O horario lectivo do centro é de 10:00h. a 14:00h. en sesión de mañá e de 15:30h. a 16.30h. en sesión de tarde de Luns a Venres.

- Características da comunidade educativa:

A cadro de persoal docente durante este curso 15/16 está formada por un total de 17 profesores e profesoras. Do total da cadro de persoal seis das prazas non son definitivas, a profesora de relixión é membro do claustro do CEIP CERVONº1 e presta docencia no noso centro os martes e xoves. O xefe de D.O. tamén é compartido e itinerante estando en este centro luns e martes en xornada completa e mércores en sesión de mañá.



O centro conta con especialista de Pedagogía Terapéutica, Inglés, E.F., Música, e Audición e Linguaxe (esta praza está funcionando pero non está creada). Dende o curso 08/09 contamos tamén con Orientadora compartida.

Dende fai varios cursos no centro funciona unha aula bilingüe no 1º e 2º nivel de Ed. Primaria na área de Plástica.

Este centro está participando en diferentes plans e proxectos propostos tanto pola Consellería de Educación coma por outras entidades: Proxecto Voz Natura, Proxecto Ríos, no Plan Bibliotecas Escolares, Proxecto Aliméntate Ben, Plans Proxecta, Plans de formación en centros...

As actividades extraescolares están organizadas na súa maioría pola ANPA do centro.

Debido á escolarización dun grande número de nenos e nenas con NEE. o centro conta con unha coidadora para a atención deste alumnado.

O alumnado do centro procede na súa maioría de aldeas próximas ó centro polo que o uso do servizo de transporte e comedor é igualmente maioritario. O comedor do centro dende o curso 07/08 ten como responsable unha profesora do centro pero a vixilancia corre a cargo de país e nais.

Contamos igualmente cun conserxe funcionario do Concello.

O número de alumnado inmigrante neste centro non é significativo e salvo algún caso illado a lingua materna é o galego.

Dende fai moitos cursos a escolarización de alumnado con Necesidades Educativas Especiais é importante; este curso hai escolarizados un neno xordo con implante coclear, unha nena con Síndrome Tripla X, unha alumna Síndrome de Down, unha alumna con “pel de bolboreta” e outro co Síndrome de par 23 en bucle, varios casos de Trastorno do Desenvolvemento e con THDA. Así mesmo hai varios casos pendentes de valoración.

As características socioeconómicas das familias do centro son de clase media.

1.2 Análise da convivencia do centro

Elaboráronse enquisas (durante o curso 2009-2010) cara os diferentes sectores da comunidade educativa que nos permitirá saber dun xeito o máis obxectivo posible cal é o estado da convivencia no centro. Co análises de estas enquisas podemos identificar cales son as condutas, e as causas máis frecuentes, que poden alterar a boa convivencia no centro:



✓ Alumnado:

- Conflitos máis frecuentes:
 - Disrupción na aula: falar destempo, levantarse sen permiso...
 - Distraccións e falta de atención
 - Esquezo de material
 - Desobediencia
 - Faltas de respecto en ocasións entre iguais
 - Condutas disruptivas

✓ Profesorado:

Revisadas as enquisas realizadas polo profesorado cabe destacar que o clima de convivencia entre o profesorado é cualificado como bo en *termos* xerais .

- Conflitos máis frecuentes
 - Coa Administración Educativa
 - Co Concello.
 - En algunha ocasión falta de colaboración das familias.

✓ Familias (análise da relación familia-escola):

Dende o punto de vista do profesorado a relación coas familias vese en termos xerais como NORMAL

✓ Outras institucións do entorno:

Detectouse falta de fluidez na relación co Concello e coa Administración Educativa.



Neste análise está moi valorada a relación existente co persoal **non docente** do centro .

Neste punto considerase que NUNCA ou MOI POUCO son fonte de conflito.

Durante este curso non se detectaron variacións nestes aspectos

2 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

Concíbese o Plan de Convivencia como un instrumento destinado a facer do centro educativo un espazo para a aprendizaxe da resolución de conflitos e da convivencia democrática. Ambas expresións entendidas en sentido amplo, non só referidas ao alumnado.

Os obxectivos do Plan de Convivencia están pensados para conseguir a mellora das relacións persoais entre todos os membros da nosa comunidade educativa e o desenvolvemento dun entorno tranquilo e agradable que favoreza a promoción de valores de cooperación, solidariedade, educación para a paz e coeducación.

- Concienciar e sensibilizar á comunidade educativa da importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala.
- Promover a integración, aceptación social e persoal de todo o alumnado en especial ao alumnado con NEE sen discriminacións por razón de raza, sexo, idade ou calquera outra circunstancia persoal ou social .
- Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento e resolución dos conflitos que puideran presentarse no centro e aprender a usalos como fonte de experiencias de aprendizaxe.
- Fomentar no Centro os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grado de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto a diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- Contribuír a que todo o alumnado sexa competente na relación consigo mesmo, cos demais e co mundo para conseguir o éxito académico, persoal, social e laboral.



3 ACTUACIÓN ORGANIZATIVAS E DE COORDINACIÓN FAVORECEDORAS DA CONVIVENCIA.

- ✓ Información ó alumnado sobre o funcionamento e normas do centro.
- ✓ Consenso co alumnado das normas básicas da aula e espazos comúns.
- ✓ Titorías informais co alumnado do centro sobre todo para tratar conflitos puntuais.
- ✓ Titorías coas familias (individuais e grupais) para dar a coñecer as normas básicas de convivencia existentes no centro ata o momento, rendemento escolar, conflitos grupais...
- ✓ Intento de compromiso das familias para implicar aos seus fillos para seguir condutas positivas.
- ✓ Traballo de dinámica de grupos con algúns grupos máis problemáticos.
- ✓ Análise e deseño de estratexias especiais para o tratamento de casos puntuais de conflictividade.
- ✓ Intento de colaboración con servizos sociais para o tratamento de casos concretos.
- ✓ Diferentes actividades organizadas con motivo da celebración do Día da Paz.
- ✓ Elaboración do Regulamento de Réxime Interno.
- ✓ Aplicación dunha metodoloxía participativa e activa e colaborativa.
- ✓ Fomento da participación en actividades grupais .
- ✓ Integración do alumnado con Necesidades Educativas Especiais.
- ✓ Coordinación do profesorado a través dos diferentes órganos dos que dispón o centro: Claustro, Ciclos, Comisión Coordinación Pedagóxica, Consello escolar...
- ✓ Fomento dende os primeiros cursos de Educación Infantil de hábitos de diálogo, condutas de respecto ás diferentes opinións,e resolución de conflitos de xeito non violento.



- ✓ Fomento por parte do profesorado dos xogos non competitivos para os que se reservan espazos concretos dentro do centro.
- ✓ Organización da actividade escolar favorecendo a Coeducación: aula, tempo de lecer, elección de materiais curriculares, simulacións, teatro...
- ✓ Fomentar actitudes de respecto e coidado do contorno con actividades para promover o reciclado, compostaxe...
- ✓ Promoción de actividades que desenvolvan valores de solidariedades tales como a colaboración con diferentes asociacións e ONGs na recollida de xoguetes, material escolar... para enviar a zonas máis desfavorecidas.

4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A Comisión de Convivencia é un órgano colexiado para reflexionar e investigar en relación co estado de convivencia do centro e deseñar estratexias que se deberán adoptar para o fomento da cultura de paz e para mellorar o clima da convivencia escolar.

4.1 Composición

A Comisión de Convivencia créase no seo do Consello Escolar e ten carácter consultivo. En el estarán presentes todos os sectores da comunidade educativa e na proporción na que se atopan no Consello Escolar. Serán nomeados pola Dirección do centro a propostas dos diferentes colectivos que en el están representados. Todos os membros elegidos poden formar parte do Consello Escolar aínda que non é necesario.

- Director. (preside a comisión)
- Xefe Estudos
- Dous profesores elixidos polo claustro.
- Un representante das familias.
- Un representante do persoal non docente.
- Orientadora /o.



- Resto de persoal docente ou de profesionais implicados na mellora da convivencia, cando se considere precisa a súa participación en temas puntuais, podendo solicitar o asesoramento do Departamento de Orientación, dos educadores sociais do Concello e de outros profesionais ou asociacións cando a problemática así o requira.

4.2 Funcións

Establecidas e reguladas no artigo 6 do Decreto 8/2015 de 8 de Xaneiro (DOG 27 de Xaneiro)

- Elaborar e dinamizar o plan de convivencia.
- Elaborar medidas preventivas que garanticen os dereitos dos membros da comunidade educativa.
- Velar polo cumprimento das normas de convivencia e facer un seguimento.
- Propor os membros do Equipo de Mediación ante a dirección do centro.
- Elaborar un informe anual da análise da convivencia.
- Informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Coñecer o cumprimento efectivo das medidas correctoras.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Propoñerlle á administración educativa as medidas para a mellora da convivencia.

4.3 Calendario de reunións

Establécense reunións periódicas da Comisión de Convivencia que permitirán levar a cabo da mellor forma posible as súas funcións:

- Trimestrais . Unha por trimestre con carácter ordinario



- Extraordinarias sempre que se considere necesario convocadas pola dirección do centro(presidencia) ou por solicitude de alomenos a terceira parte dos membros da Comisión de Convivencia

5 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA ESCOLAR

Tendo presente que moitas destas medidas estarán enmarcadas dentro do ámbito do Plan de Acción Titorial, pensamos que é conveniente que exista un referente metodolóxico para todo o profesorado co fin de evitar dentro do posible o envío de mensaxes contraditorios que poderían prexudicar a consecución dos obxectivos.

5.1 Medidas no ámbito ensinanza-aprendizaxe.

- Fomentar a aprendizaxe cooperativa.
- Reparto de tarefas e responsabilidades dun xeito equilibrado entre o alumnado.
- Favorecer a autoestima facendo especial incidencia cando se detecten situacións de infravaloración.
- Crear un clima de confianza que permita a achega de suxestións do alumnado.
- Fomentar o compañeirismo rexeitando actividades discriminatorias.
- Establecemento de normas claras, cun enfoque positivo.
- Educar na igualdade entre homes e mulleres evitando os estereotipos, linguaxe sexista, asunción de roles... coidando a selección de textos e materiais curriculares...
- Fomentar o rexeitamento cara a actitudes discriminatorias por raza, diferenzas culturais, sociais...
- Respecto cara a ó alumnado con NEE.
- Resolución de conflitos dun xeito dialogado e lonxe de actitudes violentas, presentando modelos positivos.



- Fomentar as relación familia-escola sen as que resultaría difícil, e en ocasións case imposible, todo esforzo educativo dende o centro escolar.
- Intervención dos servizos de Orientación dos que dispón o centro con atención as familias e o alumnado con dificultades de aprendizaxe, necesidades educativas especiais, ou problemáticas específicas de tipo social ou familiar.

5.2 Medidas organizativas

5.2.1 A ter en conta polo profesorado

- Pola mañá o alumnado fará a fila na entrada principal. Infantil e 1º ciclo entrarán pola porta da esquerda e 2º e 3º ciclo pola da dereita.
- O profesorado (responsable da garda de transporte) coidarán de avisar ó alumnado para que se coloquen na fila e agardarán a que suban todos os cursos.
- Nas entradas , cada profesor irá a buscar ó curso co que ten clase e subirá co grupo á aula.
- No recreo o profesorado responsable nese momento de cada grupo encargarse do reparto da “merenda” e o último recollerá o carro.
- No recreo cada curso respectará o reparto de pistas e as normas de cada unha.
- O profesorado de garda vixiará que non quede nada nas pistas e espazos de xogo: material, roupa... e que quede recollido nos diferentes espazos habilitados para iso.
- Unha vez que o profesorado de garda avise para colocarse nas filas o alumnado non poderá entrar ao baño.
- Cada profesor acompañará ao curso que lle corresponda ata a súa aula.
- Antes da hora de comedor, o profesorado acompañará ó curso co que teña clase a lavar as mans e despois ata a porta do comedor. Se non hai persoal colaborador deberá esperar ata que eles se fagan cargo e non deixar só os nenos e nenas.



- Nas saídas, cada profesor acompañará ao curso co que teña clase ata a porta da enreixado de fora onde o recollerá o persoal de transporte escolar ou a súa familia.
- O material de uso común, non funxible, é para uso do profesorado. Unha vez utilizado deberá ser devolto ó seu sitio para facilitar o seu uso polo resto do profesorado. O alumnado non debe coller este material do armario sen permiso dun profesor.
- Cando un alumno, por diferentes motivos, quede sen recreo deberá estar baixo a vixilancia do profesado responsable e nunca só na aula ou nos corredores.
- Deberase manter a máxima puntualidade nas entradas, recreos, cambios de clase para axilizar o funcionamentos das clases e evitar posibles conflitos tanto nas aulas como nos patios.
- O profesorado de garda avisará aos pais e nais que, por algún motivo, cheguen ao centro que non deben subir ata as aulas acompañando aos seus fillos, en todo caso serán eles quen acompañen ao alumnado se é necesario.
- Acordamos non celebrar aniversario, festas de despedida, 1º comunión... no horario lectivo.
- Recordar coas familias, nas reunión trimestrais e titorías, as normas básicas de funcionamento do centro para facilitar o seu cumprimento.

5.2.2 A ter en conta polas familias

- Debemos respectar os horarios tanto nas entradas como no momento de recoller ao alumnado nas saídas. É obriga do alumnado asistir á clase con puntualidade.
- As faltas de asistencia é puntualidade deberán estar debidamente xustificadas.
- Dende que se entra no centro, en horario lectivo, o alumnado está baixo a responsabilidade e tutela do profesorado do centro.
- O alumnado só poderá saír do centro en horario escolar coa autorización do titor e do director e sempre que se faga cargo a nai, pai ou persoa autorizada.



- Cando un alumno ou alumna teña que abandonar as dependencias do centro durante o horario lectivo é necesario que se comunique con antelación a través dunha nota ó profesorado. Persoal do centro encargárase de ir a buscar ó alumno.
- Pai, nai ou persoa autorizada deberá asinar unha autorización para poder saír do centro. Existe modelo de autorización na Secretaría do centro.
- Cando un alumno ou alumna teña que saír do centro nos períodos lectivos aproveitarase, tanto para recollelos coma para que se volvan a incorporar ao centro, o recreo da mañá (12:00-12:30h), o finaliza a sesión de mañá (13:30h.) ou no inicio da sesión de tarde (15:00h). Evitando interrupción das horas de clase.
- O alumnado que non faga uso do servizo de comedor non se incorporará ao centro ate as 15h.
- Nas entradas só se poderá acceder co alumnado ata a porta principal do centro.
- Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores patios de recreo, durante o horario lectivo salvo autorización da dirección do centro.
- Non se deberá interferir a labor docente do profesorado nin durante as clases nin cando o alumnado está no tempo de lecer.
- O alumnado que teña algún tipo de intolerancia deberá xustificalo, mediante certificado médico, para telo en conta no comedor escolar ou onde sexa necesario.
- O persoal do centro non ten a obriga nin a autorización para subministrar medicación, polo tanto cando isto excepcionalmente sexa necesario deberá ser o pai, nai ou persoa autorizada quen veña a subministralos.
- Nas saídas do centro as familias que veñen a recoller ao alumnado deberán esperar ata que o alumnado saía do centro ou o profesor correspondente lles indique que o poden levar. En ningún caso levalo se avisar.
- Si unha persoa diferente a pai, nai ou persoa autorizada vai vir a recoller ao neno deberá ser comunicalo con antelación ou traer a correspondente autorización (anexo)
- O alumnado que fai uso do transporte escolar deberá notificar por escrito si algún día por algunha razón non o vai a facer.



- No centro existe un horario de titorías de atención as familias, este é o momento de acercarse ao centro para falar co profesorado do noso fillo/a. Non poderán ser atendidos fora deste horario, e en ningún caso cando o profesorado está desenvolvendo funcións lectivas. Rogamos que cando desexen asistir ás sesións de titoría ,sempre que sexa posible, se acorde unha cita previamente o que facilitará a obtención de información de todo o profesorado e evitará que coincidan varias familias a mesma hora..
- As saídas do alumnado do centro para actividades complementarias, excursións, visitas só poderán realizarse se conta coa correspondente autorización familiar.

5.2.3 A ter en conta polo alumnado

- O alumnado deberá traer ao centro o material necesario para o normal desenvolvemento das súas clases. É a súa responsabilidade.
- Deberá permanecer dentro da aula nos cambios de clase.
- Unha vez expostas polo titor e coñecidas por todos deberá respectar as normas de comportamento dentro da aula.
- Cando un curso deba cambiar de dependencias deberá facelo acompañado do profesorado correspondente e gardando orden e silencio para non entorpecer o desenvolvemento de outras actividades.
- É obriga do alumnado asistir á clase con puntualidade tanto na entrada como despois dos períodos de lecer ou no transcurso de calquera outra actividade.
- É un deber de todo o alumnado o respecto dos dereitos dos seus compañeiros .
- Manter actitudes de respecto cara a os profesorado e demais persoal do centro.
- Seguir as indicacións de todo o profesorado e de todo o persoal adscrito ao centro, conserxe, coidadores...
- O alumnado non debe permanecer nas aulas nos tempos de lecer salvo autorización expresa do profesorado e sempre acompañados por este. Deberá



prever se necesitará algún material antes de saír aos patios unha vez fora non poderá volver a entrar nas aulas.

- Respetar as quendas para o uso e aproveitamento dos diferentes espazos de lecer que ten establecidos o centro.
- Respetar as normas establecidas para os distintos espazos do centro: biblioteca, laboratorio, comedor, aseos, ximnasio...
- O alumnado debe respectar as normas de uso do diferente material do que dispón o centro. Manter o máximo esmero en manter limpas as instalación e espazos comúns. Non tirar papeis no chan, pintar as paredes ou o mobiliario.
- As saídas e entradas realizaranse co maior orde posible sen molestar ao resto de compañeiros que están na clase neses momentos.
- Non poderán saír do centro durante todo o horario lectivo salvo con autorización da nai/pai ou titor legal debidamente asinada.

6 AULA CONVIVENCIA

- 6.1 Criterios e condicións de atención.
- 6.2 Actuacións a desenvolver.
- 6.3 Programa de actividades do D.O.
- 6.4 Horarios, localización, materiais.

7 EQUIPOS DE MEDIACIÓN

8 DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

8.1 Dos pais e nais

Dereitos das familias:

- Dereito a asociarse e manter contactos co centro a través da súa asociación.
- Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos.
- Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
- A ser informado das medidas correctoras e sancións aplicadas ós seus fillos/as
- A facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- Esixir que se cumpla correctamente a acción titorial



- Esixir que se atendan tódolos dereitos do alumnado.
- Dereito a ser informados ao comezo de curso dos aspectos referidos no presente regulamento e do Programación Xeral Anual.
- Dereito a ser recibidos e informados persoalmente polos titores ou mestres, previa solicitude ou/e segundo o horario establecido.
- Dereito a reclamar contra os resultados da avaliación final no prazo sinalado pola lei e segundo as vías establecidas.
- No caso de apertura de expediente disciplinario teñen dereito a ser informados e escoitados polo instrutor antes de elevar a proposta de sanción ao Consello Escolar.

Deberes das familias:

- Coñecer e cumprir o presente Regulamento de Réximen Interno.
- Manter os contactos necesarios co titor/a para serer informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos.
- Cooperar co Centro para as actividades nas que sexan requeridos.
- Colaborar co profesorado atendendo ás súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos.
- Participar na actividade do Centro a través do Consello escolar.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia dos seus fillos/as
- Ser puntuais na entrada e na saída do Centro.
- Comunicar coa maior urxencia ao equipo directivo do centro de calquera enfermidade infecto-contaxiosa que poidan ter contraído os seus fillos, así como de calquera necesidade ou característica especial que poida presentar o neno, tendo sempre en conta que esta comunicación será tratada como información reservada.
- Cumprimentar as solicitudes ou calquera tipo de documento que lles solicite o centro.
- Responsabilizarse dos desperfectos ou avarías que ocasionen os seus fillos no centro.
- Non pasar ás dependencias de uso exclusivo do profesorado (sala de mestres, dirección...) sen autorización previa.



- No caso de ser necesario acudir ás aulas durante a xornada lectiva, deberase solicitar autorización previamente nas dependencias de uso exclusivo do profesorado.

8.2 Do alumnado

Os **dereitos** do alumnado:

- Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós 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 e profesional 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 á 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 ó 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 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.

Deberes do alumnado serán:

- Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan.
- 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 estudo 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. desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, dacordo coa lexislación vixente.
- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- Coñecer e cumprir as normas recollidas no R.R.I. colaborando na boa marcha da aula e do centro.



- Coidar e manter limpos e ordeados os espacios e enseres a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados...) así como manter a hixiene nos espacios do Centro (patios, servicios...)
- Comunicar ó 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.
- Respectar as valados, plantas e árbores do recinto escolar.
- Comportarse con civismo e educación durante o percorrido do transporte escolar.
- Non saír a buscar balóns u outros obxectos fóra do recinto escolar sen permiso.
- Respectar as zonas de xogo.
- Colaborar cos máis pequenos no cumprimento das normas.
- Respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida e funcionamento do centro, en xeral.

8.3 Do profesorado

Dereitos do profesorado:

- Dereito a opinar e presentar suxestións, ideas ou problemas para a organización do centro, tanto individualmente como a través do claustro, equipos de ciclo.
- Dereito á liberdade de docencia para desenvolver a súa labor docente.
- Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes, segundo o permitan as posibilidades do centro.
- Dereito á información permanente sobre as comunicacións oficiais ou funcionamento do centro.
- Dereito ao respecto á súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e as súas opinións.



- Dereito a autoformación e actualización pedagóxica
- Dereito á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización de actividades programadas para tal fin.
- Dereito a presentar candidatura para formar parte dos distintos órganos de goberno do centro.
- Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do centro.
- Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do centro.
- Dereito a ser advertido cunha antelación mínima de 48 horas para as reunións xerais (claustro, consello escolar) convocadas polo equipo directivo, agás as de carácter urxente.
- Dereito a ser respectado polos membros da comunidade educativa.
- Dereito a ser o primeiro informado respecto de calquera queixa sobre a súa actitude ou labor no centro.
- Dereito aos permisos establecidos na lei.
- Dereito a exercer o seu dereito á folga.

Deberes do profesorado:

- Asistencia con puntualidade á clase e tódalas actividades académicas.
- As ausencias comunicaranse previamente ó Xefe de Estudos e de non poder prever as, notificaranse o antes posible co fin de organizar as substitucións pertinentes.
- Cumplir na súa totalidade a xornada laboral
- Acudir con máxima puntualidade ós inicios e ós cambios de clase.
- De estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar
- No caso dos alumnos con n.e.e. que reciban apoio fóra da aula, así como asistencia a clases cos especialistas, de xeito xeral, deberá esperarse a que veña a recollelos a persoa que os vai a atender, e nunca mandalos por conta propia ó lugar onde vaian a recibir o apoio.
- De comunicar ó 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.



- Respetar a dignidade física e psíquica do alumnado
- Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización doutras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar.
- 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.
- Cumplimentar 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.
- Elaborar as programacións de aula.
- Asistir e cumprir o acordado nas reunións efectuadas, segundo o indicado na lexislación vixente.
- Programar as actividades para os seus alumnos no caso de ausencias previstas.
- Facer unha avaliación continua, informando á familia de cada alumno do resultado da mesma.
- Recibir aos pais, nais ou titores legais dos alumnos os días de visita sinalados ao efecto.
- 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.
- Non expulsar ao alumno da aula, agás en casos excepcionais, comunicandolle ao profesor titor e ao xefe de estudos no caso de ter que facelo, permanecendo o alumno nestes casos baixo a vixilancia do profesor que se atope na clase ou, se así se acorda, doutro profesor.
- Tratar de evitar que o alumnado permaneza nas aulas fóra do horario de clase sen estar algún profesor presente. O titor determinará os casos excepcionais.
- Vixiar e atender aos alumnos durante o recreo.
- Orientar e asistir ao seu alumnado en todo aquilo que incida na súa educación e seguridade, dentro do horario escolar.
- Organizar as entradas e saídas da aula do alumnado
- Velar pola educación integral do alumnado dentro das posibilidades do centro.



- Respetar as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, ao amparo da Constitución, de todos os membros da comunidade educativa, non permitindo discriminación algunha.
- Evitar por todos os medios promover actitudes que poidan atentarse contra a harmonía na convivencia da comunidade educativa.
- Colaborar no goberno e organización do centro.
- Velar porque as dependencias, materiais e aparellos do colexio estean en condicións axeitadas para o traballo.
- Respetar os lugares libres de consumo de tabaco.
- Gardar secreto rigoroso, dentro do máximo posible, sobre os asuntos tratados nos claustros e nos consellos escolares, se forman parte do mesmo, diante das persoas alleas ao centro.

8.4 Do persoal de servizos

O persoal non docente participa na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar. Ademais o persoal non docente protagoniza xunto co profesorado, alumnado e familias a actividade educativa.

Como norma xeral deben:

- Ser respectados no exercicio das súas funcións
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación coa súa labor
- Tratar con respecto a tódolos membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e problemáticas internas do Centro.
- Poñer en coñecemento da dirección canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.
- No tocante a limpeza do centro atenderán as suxerencias feitas polo equipo directivo do Centro.



9 NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONANEMENTO

9.1 Espazos e instalacións

O centro está formado por un único edificio de dúas plantas no que están tódalas aulas, o laboratorio, biblioteca, ximnasio, aula de informática, sala do profesorado, zona administrativa e comedor. O propio edificio delimita un pequeno patio interior que é utilizado coma unha das zonas de xogo do centro.

No exterior do centro contamos con un pavillón (usado tamén fora do horario escolar para diferentes actividades deportivas organizadas pola ANPA ou o Concello), unha zona de xogos delimitada para Infantil, unha zona de campo, unha zona cun pequeno mini-golf, un soto e un pequeno invernadoiro.

O uso dos espazos comúns ben regulado pola distribución de horas que se fai para cada un deles e que se modificará cada curso en función das necesidades. Cada un dos espazos ten as súas propias normas de uso que son coñecidas por todo o alumnado.

Entradas e saídas:

- A verxa de entrada do centro abrírase coa chegada do primeiro autobús do transporte escolar.
- O alumnado será recibido polo profesorado que ese día teña a responsabilidade da garda de transporte. Tres profesores en cada unha das quendas semais.
- alumnado fará fila na entrada principal. Ed Infantil 1º e 2º curso na porta da esquerda e o resto dos cursos na da dereita.
- As familias acompañarán aos nenos e nenas só ata a verxa da entrada.
- Nas entradas o profesorado deberá ir a recoller ao curso que lle corresponda e subirá con el ata a aula.
- Pola mañá o alumnado fará fila na entrada principal do centro.
- alumnado que non faga uso do servizo de comedor sairá sempre acompañado de algún dos profesores do centro.
- Antes da sesión de comedor, o profesorado acompañará ao grupo co que teña clase a lavar as mans nos servizos correspondentes a despois acompañarao ata a entrada do comedor agardando ata que os colaboradores abran a porta.
- alumnado que non faga uso do servizo de comedor agardará na porta do mesmo ata que un membro do profesorado o acompañe á saída e o recolla a súa familia.



- Ao finalizar as actividades lectivas as familias recollerán ao alumnado na verxa de fóra á que irán acompañados polo profesor que lle corresponda.
- Igualmente o alumnado usuario de transporte escolar será recollido na verxa polo personal do transporte.
- Se en algunha ocasión algún dos alumnos usuarios de servizo de transporte non o vai a facer deberá notificalo ao centro con anterioridade, ben por escrito ou chamada telefónica. Se isto non ocorre o neno ou nena deberá ir no transporte como cada día.
- As familias non deberán subir ás aulas en ningún caso nin a subir material do alumnado nin a acompañar aos seus fillos en caso de cegar tarde nin a falar con un profesor procurando non interromper o normal desenvolvemento das clases salvo autorización expresa do personal do centro.
- Se un alumno se ten que ausentar do centro dentro do horario lectivo deberán facelo o unos tempos de lecer ou nos horas de cambio de clase evitando no posible interromper a docencia. Así mesmo á familia cumprimentará o documento de autorización correspondente que está na zona de secretaría do centro. **(anexo 1)**
- Igualmente si se incorpora no medio do horario lectivo. Avisar ao profesorado de garda para que o recolla e o acompañe á súa aula.
- alumnado do centro non poderá saír como norma xeral do recinto sin ser acompañado pola súa familia salvo autorización expresa e por escrito **(anexo 2)**. Só alumnado do núcleo de Cervo é dos cursos 5º e 6º.

Patios e zonas de lecer:

- As zonas de xogo para o alumnado de Ed. Primaria e Infantil están separadas.
- profesorado baixará ata os patios co grupo que lle corresponda.
- O alumnado poderá facer uso de froita e galletas que estarán disponibles na porta de entrada ao comedor e sempre baixo a supervisión do profesorado que estejé ao seu cargo nese momento.
- O alumnado respetará o reparto de pistas e zona de xogo segundo lle corresponda seguindo o cadro correspondente que estará disponible nas aulas e na zona de acceso aos patios. **(anexo 6)**
- Cada unha das zonas ten as súas propias normas de uso. **(anexo 4)**



- O material do que dispoñen para os tempos de lecer debe ser coidado e devolto ao seu sitio unha vez rematado o recreo.
- O profesorado de garda vixiará que as zonas de xogo quedan recollidas e o material no seu sitio e senón é así deberá recordarlle ao alumnado que ese día fixo uso del a necesidade de recollelo.
- Unha vez que o profesorado de garda avise para colocarse na fila ao remate dos tempos de lecer o alumnado non deberá entrar ao baño.
- Nos recreos e tempos de lecer o alumnado non poderá ir á zona das aulas nin permanecer nos pasillos salvo autorización expresa do profesorado ou dos encargados da vixianza da quenda de comedor.
- alumnado non usuario de comedor reintegrarase ás actividades da tarde ás 15:30h entrando pola porta principal. Igualmente deberá esperar a que o profesorado do centro o recolla.

9.2 Organización dos tempos .

O horario do centro comprende sesións de mañá e tarde sendo o horario xeral de 10:00h a 14:00h na sesión de mañá e de 15:30h ata as 16:30h. Este horario comprende os meses de Outubro a Maio quedando para Setembro e Xuño horario en sesión contínua de mañá de 09:30h ata 14:30h.

O tempo de recreo-lecer será un único período de media hora de 12:00h a 12:30h en horario xeral e de 12:30h a 13:00h en xornada continuada.

Tanto os horarios correspondentes aos diferentes niveis educativos coma do profesorado figuran marcados no XADE e adxúntase na PXA do centro. Os criterios para a súa elaboración figuran no **(anexo 9)**.

O horario do centro pode sufrir algunha modificación segundo as necesidades (celebracións, saídas, conmemoracións...) que como norma xeral non deberá modificar nin a hora de entrada nin a de saída. Se fose necesario modificar tanto a saída como a entrada será necesario contar coa autorización do servizo de inspección correspondente.

9.3 Atención alumnado accidentado ou enfermo.

Como norma xeral no centro non se administrará ningún tipo de medicación ao alumnado do centro. Se algún neno ou nena non poidera compatibilizar a súa medicación cos horarios lectivos deberá ser a familia a que se faga cargo.



Así mesmo as familias son informadas de que un alumno que está **enfermo** non debe asistir ao centro polo tempo recomendado polos servizos médicos.

Se o alumno enferma durante o horario lectivo avisarase á familia nos teléfonos facilitados para que veñan ao centro a recollelo. Ata a cegada da familia o alumno permanecerá atendido polo profesorado de garda.

Cando un alumno do centro ten un **accidente leve** será atendido polo profesorado de garda cos recursos do botiquín escolar do que dispón o centro é informarse á familia, ben por escrito ou ben de xeito oral do acontecido.

Se se considera necesario avisarase á familia para que o traslade a un centro asistencial ou ao seu médico de cabeceira.

En caso dun accidente mias **grave** recurrirase ao Servizos de Emergencia 061 ou 112 e igualmente darase aviso a familia do alumno. En ningún caso o persoal do centro levará ao alumnado polos seus propios medios ao centro médico.

Este centro escolar ten alumnado inscrito no **Servizo de Alerta Escolar** polas características das súas patologías polo que no casos de existir algunha incidencia con algún destes alumnos seguirase o protocolo de actuación que en cada momento nos indique dito servizo.

9.4 Previsión sobre vestimenta do alumnado do centro.

O centro non ten directrices sobre a vestimenta do alumnado ou a forma de presentarse neste. Só tratará de garantir que non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou a dos demais. Deberá permitirlle a súa normal participación nas diferentes actividades que se desenvolven no centro escolar.

O centro en ningún dos casos promoverá o uso de uniformes escolares para o seu alumnado.

9.5 Uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

O uso de teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos de comunicación ou de grabación no están permitido ao alumnado dentro do recinto escolar.

Durante os periodos lectivos o profesorado tampouco deberá facer uso persoal de ditos dispositivos.



O centro conta, entodas as aulas, con ordenadores, pantallas dixitais e outros dispositivos para o seu uso como ferramentas dentro do proceso de ensino-aprendizaxe. Existindo un protocolo de uso (anexo)

9.6 Faltas de asistencia e puntualidade.

As familias deberán comunicar sempre que sexa posible a non asistencia do seu fillo ou filla ao centro e xustificar ditas faltas. (**anexo 10**).

As faltas de asistencia, tanto justificadas como sen justificar) comunicaranse ás familias nos boletíns trimestrais correspondentes.

9.7 Servizos do centro: comedor, transporte

9.7.1 Servizo comedor:

O Consello Escolar acordará a admisión do alumnado solicitante do servizo, dacordo ao baremo establecido na lexislación pertinente e aceptando os/as solicitantes as seguintes normas de uso de comedor:

- Previa á concesión do uso do servizo do comedor, tódolos solicitantes deberán estar ó día no pago das cotas correspondentes, se xa foi usuario do servizo.
- Non se lle concederá autorización para usar o servizo de comedor a ningún que teña débedas contraídas coa administración respecto do pago de taxas, ata que proceda á súa liquidación.
- Os pagos do comedor faranse, mediante o pago dos correspondentes recibos mensuais.
 - Director, Encargada e Colaboradores percibirán as gratificacións correspondentes por este servizo establecidas pola administración.
 - Comedor escolar só poderá ser utilizado por persoal docente, polo alumnado, polo persoal de servizos e colaboradores.
 - Director, Encargada e Colaboradores percibirán as gratificacións correspondentes por este servizo establecidas pola administración.
 - Comedor escolar só poderá ser utilizado por persoal docente, polo alumnado, polo persoal de servizos e colaboradores.



- Para a súa utilización por parte do persoas alleas ao colexio será preciso o informe favorable do Consello Escolar e a autorización pertinente da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e O.U. de Lugo.
- En circunstancias especiais poderán utilizalo con autorización do director, dando conta posteriormente ó Consello Escolar, persoas que puntualmente presten algunha colaboración co Centro en actividades encomendadas por este.

Durante este curso a atención do alumnado na hora de servizo de comedor e posterior vixianza nos patios e no interior do colexio, será asumida polos colaboradores que serán pais, nais e conserxe, baixo a supervisión da dirección do centro e da encargada do comedor.

Para unha mellor convivencia, para optimizar os espazos de xogo e de lecer, para unha educación na cooperación e na solidariedade, para o coidado das instalacións, establécense unha serie de normas de comportamento, que se concretan a continuación:

CONSELLO ESCOLAR

. Funcións:

- Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este formará parte do NOF do centro.
- Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro.
- Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos.
- Decidir sobre a admisión de alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade do decreto de comedores.
- Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá o alumnado usuario.
- Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar.
- Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, a proposta da comisión de servizo de comedor.



DIRECCIÓN

. Funcións:

1. Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor escolar, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
2. Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente e non docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
3. Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
4. Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
5. Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu funcionamento.
6. Verificar o cobramento das cantidades correspondentes aos usuarios del.
7. Facer as contratacións de subministracións, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.
8. Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
9. Presidir a comisión de servizo de comedor escolar.
10. Velar polo cumprimento das normas de sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos emitidos pola Consellería.
11. Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

10 PLAN DE ACOLLIDA

10.1 Alunmado 1º nivel do 2º ciclo de E.I.

- ✓ **Reunión coas familias do alumnado que se incorpora por primeira vez ó centro.**
 - Visita ó centro para coñecer as diferentes instalación e espazos.
 - Anticiparlles a existencia dun plan de adaptación cunha incorporación progresiva á aula con temporalización e agrupamentos específicos para este período. Este período concretarase en posteriores encontros.
 - Coñecer e resolver algunha das dúbidas que poidan ter sobre a nova incorporación dos seus fillos e fillas ó colexio.
 - Algunha pequena indicación sobre as actitudes positivas que debería ter a familia para favorecer a incorporación e cales deberían evitar.



Esta primeira xuntanza prográmase (sempre que sexa posible) para a última semana do mes de Xuño do curso previo á incorporación deste alumnado ó centro.

✓ **Reunión coas familias para organizar o PERÍODO de ADAPTACIÓN**

- Calendario definitivo de incorporación, agrupamentos e tempo de permanencia.
- Explicación do porqué deste período.
- Actitudes de nais e pais na aula para favorecer a adaptación tanto dentro (na que poderán estar durante dous días máximo) como cando os deixen na porta.
- Presentación das diferentes instalacións coas que conta o centro.
- Material que deberán traer o primeiro día de clase.
- Informarlles sobre a realización da entrevista individualizada con cada familia .
- Entregarlles e comentar nota informativa sobre normas básicas de convivencia dentro do centro.

Esta xuntanza prográmase para a primeira semana do mes de Setembro.

✓ **Entrevista individualizada coas familias** na que se recollerá información relacionada con aspectos tales como:

- Datos persoais, ambientais e familiares.
- Datos físicos e médicos relevantes.
- Hábitos de alimentación, hixiene...
- Comportamento no ambiente familiar.
- Nivel madurativo, emocional, motórico, de linguaxe...

Esta entrevista terá que realizarse sempre que sexa posible ó longo do mes de Setembro.



✓ **Flexibilización no horario.**

Unha vez finalizado o período de adaptación informar ás familias de que o centro da a posibilidade de que, se o ven necesario e sempre previo consenso co profesorado, o seu fillo ou filla non asista ó centro en horario completo.

10.2 Alumnado nova incorporación ao centro.

- Dar a coñecer e debater normas xerais de convivencia acordadas no centro.
- Recoller posibles cambios ou achegas por parte do alumnado.
- Poñer o grupo na situación de ser un novo alumno no noso centro:
 - Que me gustaría coñecer...
 - Que cousas podería necesitar...
 - Como me gustaría ser tratado...
- Analizar como pensamos que podemos nos axudar e tratar a un compañeiro ou compañeira que chega novo.
- Elección dun grupo de “Titores” de xeito voluntario para axudar ó posible novo alumno nas primeiras semanas da chegada o centro. De xeito que non un só alumno asuma esa figura de titor senón que poderían tornarse repartindo “areas” por exemplo lecer, biblioteca...

Este tipo de traballo parécenos importante aínda que nese momento non se presente ningún caso de nova incorporación.

A temporalización para estas actividades sería nas titorías de alumnos durante o *_mes* de setembro. (Plan de Acción Titorial)

Unha vez se da o caso concreto dunha nova incorporación a un grupo:

- Presentación ó grupo. Traballo de dinámica de grupos con actividades de presentación e confianza.
- Asignación de titor/es.
- Dado un pequeno período de adaptación **PROTAGONISTA POR UN DÍA** no que se lle da a oportunidade o novo compañeiro de que nos conte como é o sitio do que ven, o colexio, os compañeiros, os costumes...
- Facer un seguimento por parte do profesorado de cómo está sendo esta adaptación procurando datos tanto do novo alumno como do “titor”.



10.3 Alumnado inmigrante

Ata este momento non se ten dado ningún caso de incorporación a este centro de alumnado inmigrante pero parécenos importante ter previsto, na medida do posible, esta posibilidade.

Igualmente parécenos moi interesante tratar de coñecer a experiencia doutros centros semellantes ó noso e da zona que si teñen experiencia en integración de alumnado inmigrante.

Teremos que ter presente que o alumnado inmigrante, polas súas características, pode presentar unha serie de dificultades diferentes ó alumnado que normalmente se incorpora ó noso centro: descoñecemento das linguas da nosa comunidade, da cultura, do sistema educativo... dificultado igualmente por unha falta de vínculos afectivos e falta de arraigo.

Tendo en conta todo isto debemos recalcar que, se ben sempre e necesaria a implicación e coordinación entre todos os ámbitos da comunidade educativa, no caso de alumnado inmigrante sería necesario a implicación de outros estamentos como servizos sociais, Concello...

✓ **Reunión coa familia do alumno inmigrante:**

Pensamos que é importante unha primeira toma de contacto do Eq. Directivo coa familia para un axeitado intercambio de información sendo conveniente que o novo alumno estea presente.

Neste primeiro contacto respectaremos no posible os códigos culturais de xeito que nos permita coñecer a identidade do novo alumnado.

Informarase á familia sobre os aspectos organizativos do centro, horarios, papeleo de matrícula, normas de convivencia, materiais...

Pódese informar sobre posibles axudas de servizos sociais que poden servir de axuda en determinadas situación.

Presentar o titor ou titora do alumno.

✓ **Criterios de adscrición ao curso**

O equipo directivo decidirá a adscrición do alumno a curso tendo en conta, no seu caso, a valoración do Departamento de Orientación e o EOE.

Nun principio terase en consideración a idade, as aprendizaxes previas, o coñecemento da lingua, escolarización anterior e desenvolvemento evolutivo. Terase en conta que nun



grupo de idade homoxéneo é máis fácil a socialización e que a relación con iguais facilita igualmente a adquisición de pautas de comportamento. Se o desfase de coñecementos e moi grande terase que valorar a adscrición a un nivel inferior o da súa idade. Cabía tamén analizar e valorar a dinámica do grupo no que vai a ser integrado e se hai outros alumnos inmigrantes para evitar a concentración.

✓ **Orientación e asesoramento**

Poderase pedir a intervención do Departamento do Orientación e dos equipos específicos para os seguintes aspectos:

- Realización de entrevista inicial
- Valoración dos diferentes criterios de adscrición do alumno a curso.
- Avaliación do novo alumno mediante probas de coñecementos previos e competencia lingüística
- Orientación para a planificación de aprendizaxes e adaptacións.
- Achega e adaptación de materiais.

Os seguintes pasos poderán seguir o protocolo de *alumnado de nova incorporación ao centro*

Sería conveniente un seguimento máis ou menos pormenorizado que nos permita coñecer a evolución tanto individual coma de integración no grupo que nos permitirá realizar os axustes oportunos.

10.4 Profesorado nova incorporación

Pensamos que é moi importante contar tamén cun plan de acollida tamén para o profesorado de nova incorporación que facilite a súa adaptación do xeito máis fácil e rápido posible xa que sen dúbida favorecerá en gran maneira a convivencia dentro do centro e que propiciará que o inicio de curso se leve a cabo do xeito máis fluído posible.

Neste punto parécenos imprescindible que a administración axilice o máis posible a incorporación do profesorado aos centros.

- ✓ Posibilitar que o novo profesorado dispoña da información básica sobre o centro antes da celebración do primeiro claustro. De este encontro encargaríase o Departamento de Orientación do centro:



- Horarios
- Características xerais dos diferentes grupos de alumnado
- Documentación necesaria
- Espazos dos que dispoñemos...

- ✓ A cada novo profesorado se lle facilitará una carpetilla coa información máis relevante sobre o centro.

Cada un dos profesores do centro está asignado a un equipo de ciclo onde algún dos membros do equipo con antigüidade no centro encargárase de facilitar a información, e ser punto máis próximo o que poder recorrer para solucionar dúbidas ou pequenas dificultades que poidan xurdir no día a día.

10.5 Familias

- Reunións previas coas familias do alumnado de nova incorporación ó centro antes do comezo do curso. Este apartado xa figura deseñado no apartado de Período de Adaptación.
- Ter presente esta xuntanza con calquera das familias que se poidan incorporar ó centro seguindo o esquema de presentación do Período de Adaptación.
- Na primeira reunión trimestral coas familias recordar e comentar entre todos as normas básicas de convivencia que existen no centro tratando de explicarlles o porqué e para que de cada unha delas. Aproveitar esta reunión para recoller a información que as familias nos poden achegar para mellorar algúns aspectos deste regulamento.
- Informar de cales son as canles que ten o centro para comunicar calquera incidencia ou preocupación que as familias poidan ter con respecto aos seus fillos.

11 MEDIDAS DE INTERVENCIÓN EN CASO DE CONFLICTO

Unha situación de conflito non debe entenderse só como unha pelexa, hostilidade ou rivalidade nas relacións interpersonais entre o alumnado senón que se deben incluír tamén disrupcións e condutas indebidas na aula e no centro. Comportamentos tales como retar á autoridade, non traer o material, levantarse sen permiso, molestar aos compañeiros,



negarse a facer as tarefas e, en xeral, os comportamentos que provocan tensións que dificultan a boa convivencia no centro.

O centro debe atopar puntos para unha visión común sobre o que se considera unha conduta inapropiada, buscando respostas coordinadas, cohesionadas e coherentes que darán forma común no momento de abordar os conflitos a longo prazo como forma de mellorar a convivencia. Para a súa consecución estableceremos diferentes protocolos de actuación.

1. Condutas contrarias á convivencia

- Perturbación do normal desenvolvemento da clase
- Falta sistemática de colaboración
- Faltas inxustificadas de puntualidade
- Condutas que impiden ou dificultan o estudo
- Desconsideración ou incorrección cara a os diferentes membros da comunidade educativa.
- Causar pequenos danos no Centro ou nas pertenzas dos membros da comunidade Educativa.

2. Condutas gravemente prexudiciais

- Agresións físicas.
- Vexacións ou humillacións a un compañeiro especialmente contra alumnado con NEE
- Ameazas e coaccións a membros da comunidade educativa.
- Deterioro grave das instalacións, recursos, documentación, pertenzas do centro ou dos membros da comunidade educativa así como a subtracción dos mesmos.
- Suplantación de personalidade ou falsificación de documentos.
- Actos dirixidos directamente a impedir as actividades do centro.
- Incumprimento inxustificado das medidas correctivas impostas.



- Reiteración de condutas contrarias á convivencia durante o mesmo curso escolar.
- Situación de acoso ou maltrato entre iguais.

11.1 Protocolos xerais de actuación.

- Un conflito puntual cun alumno na aula ou nas dependencias do centro será asumido e afrontado en primeira instancia polo profesorado que está en ese momento ao seu cargo, a quen corresponderá tanto a valoración como a toma de decisión seguindo as normas xerais consensuadas no centro.
- As condutas reiteradas contrarias á convivencia provocadas por un alumno serán afrontadas nun primeiro momento polo titor/a, no caso de estar involucrados outros docentes ou persoal do centro poderá requirir a súa colaboración para contrastar información e determinar o ocorrido.
- O titor/a poderá solicitar a intervención dunha “comisión mediadora” que actúe na resolución do conflito ou na busca das medidas ou sancións a ter en conta se fora necesario.
- Se o conflito aparece no tempo de comedor ou no transporte escolar será o equipo directivo quen asuma a resolución do mesmo xunto co persoal implicado se o houbera. Procurarase que exista unha comunicación fluída entre profesorado, equipo directivo e persoal laboral do centro sobre todas as incidencias que poidan ser significativas.
- O intercambio de información entre os profesionais do centro e co fin de dispoñer de todos os datos correspondentes ao alumnado realizaranse seguindo os protocolos dos que dispón o centro, partes de incidencias, rexistros de incidencias no transporte e no comedor, rexistros de absentismo e puntualidade... neles recolleranse as incidencias que, ben pola súa natureza ou a súa reincidencia, conveña deixar constancia.
- Cando se perciba ou se teña coñecemento da posibilidade de que exista unha situación de abuso ou maltrato entre iguais será informado o equipo directivo que o comunicará ó observatorio de convivencia co fin de coñecer o alcance e poder establecer as medidas necesarias para corrixir estes feitos.



11.2 Estratexias de intervención para o fomento da convivencia en xeral.

- **Reprimendas** : falar seriamente co alumno ou alumna intentando que comprenda os efectos negativos da súa conduta tanto para si mesmo como para o resto do alumnado e profesorado.
- **Consecuencias naturais:** deixar que os alumnos experimenten as consecuencias lóxicas da súa conduta ; por exemplo non contestas cando a profesora che fala... cando necesites
- **O rincón:** un rincón pouco estimulante e algo apartado onde permanecerá o alumno durante un breve espazo de tempo para que reflexione sobre a súa acción.
- **Quitarlle unha actividade que lle gusta:** as veces poden quedar sen facer unha actividade que lles guste... non sabes xogar coa area entón tes que deixar de xogar.
- **Sistema de puntuación:** para algún problemas que se manteñen durante un período máis longo de tempo poderíamos usar un sistema de colección de puntos que teñen que gañar para acadar unha recompensa.
- **Compensación:** compensar os danos causados ou realizar unha tarefa que redunde no beneficio das persoas danadas directamente pola súa conduta ou na colectividade.
- **Exclusión de actividades:** A reiteración en condutas que alteren sistematicamente o bo desenvolvemento da actividade lectiva poderá implicar a exclusión desa alumna ou alumno de actividades de celebración, conmemoración ou extraescolares tales coma excursións,xornadas de convivencia, talleres...
- **Resultado académico:** Igualmente estas condutas de xeito frecuente repercutirán na nota académica do alumnado.

11.3 Estratexias co alumnado que presenta alteracións de comportamento.

Se as actuacións anteriores non conseguen os obxectivos propostos e xurdan alteracións de comportamento máis graves propoñemos as seguintes actuacións:

a) Actuacións iniciais:

- Comunicación da situación: poñerase en coñecemento do titor da conduta detectada.



- Prognóstico inicial: recollida de información para poder facer unha análises das causas de ditas condutas:
 - Disfuncións no proceso de ensinanza aprendizaxe.
 - Situación de tipo familiar, socio-ambiental...
 - Posible existencia de déficit ou patoloxía psíquica
- Toma de decisións:
 - Decidir o tipo de medidas disciplinarias a tomar.
 - Comunicar á familia as medidas disciplinarias adoptadas tratando de que o alumno perciba unha mesma liña de actuación entre familia e escola.
 - Comunicar a situación á comisión de Convivencia.
 - Se non se consegue mellorar a situación seguir con Actuacións posteriores.

Todas as actuacións deberían quedar recollidas nun informe elaborado polo profesor titor coa colaboración do equipo de Orientación.

b) Actuacións posteriores

- Avaliación do comportamento problemático:

Levarase a cabo unha avaliación co obxectivo de determinar o comportamento problemático, as causas que o provocan, analizar no posible os acontecementos que o preceden e as consecuencias. Deberemos avaliar:

- O alumno de xeito individual. Poderíase recadar información tamén dos servizos alleos ao centro que teñan relación co alumno.
- Alumnado, profesorado e persoal relacionado coa conduta a avaliar, organización da aula, do centro, agrupamentos, organización do centro...
- A familia, mantendo reunión tanto informativas como para acadar datos.



❖ **Plan de actuación**

Programarase un plan de actuación para o alumno por parte do orientador, o titor e o xefe de estudos que deberá ser presentado ao demais membros do claustro. Este plan de actuación debería incluír os seguintes aspectos:

- **Co alumno individualmente.**

Neste apartado incluíranse os obxectivos de conduta, selección e aplicación de técnicas que se traballarán co alumnado.

Algunha das **pautas** a seguir:

- Entorno académico estruturado onde lle presentemos previamente as tarefas a traballar en cada sesión e a tarefa final que actúa como reforzo.
- Mantelo ocupado con actividades variadas combinando a posibilidade de escoller entre varias opcións con outras nas que terá que aceptar a elección do adulto.
- Reforzar cada logro con alabanzas.
- Motívalo coas actividades sempre que sexa posible.
- Evitar a existencia de tempos mortos
- Traballar o autocontrol a través das autoinstrucións.
- Implicalo na dinámica do grupo.
- Recordarlle as normas de comportamento e uso antes do cambio de espazos .
- Na medida que milllore o seu comportamento aumentar as súas responsabilidades co grupo.
- Facerlle ver as vantaxes, as cousas positivas (satisfacción persoal) do traballo ben feito.



- **Co profesorado e alumnado**

As medidas adoptadas en relación co comportamento disruptivo: a organización e dinámica da aula ou do centro, interacción alumno-profesor, situación espacial na aula, nivel de aceptación do alumno, desenvolvemento do curriculum.

- Evitar poñelo en evidencia diante dos outros con cousas que sabemos con seguridade que non é capaz de facer.
- Observar o que pasou antes da conduta disruptiva para evitar dentro do posible repetir esa situación.
- Manter a calma e a serenidade .
- Empregar un ton de voz o mais normal posible.
- Evitar prestarlle máis atención que ao resto de membros do grupo posto que na maioría dos casos é o que busca.
- Poñer en marcha no grupo a figura do compañeiro/a titor que lle axude e recorde os comportamentos axeitados.
- Controlar a nosa linguaxe corporal evitando sinalalo, posturas de forza...

Medidas de apoio escolar co alumno no caso de ser necesario a súa inclusión dentro do programa de reforzo educativo ou aula de apoio.

Toma de decisións consensuadas polos membros do claustro sobre as medidas a seguir.

- **Co ámbito familiar**

Co fin de manter unha liña de actuación común e aumentar deste xeito a eficacia da actuación estableceranse unha serie de reunións coa familia do alumno nas que se lles explicará en que consiste a actuación programada e se lles darán orientacións de actuación. Durante estas reunión irase avaliando a eficacia das diferentes medidas adoptadas.



- **Outros ámbitos**

Poderanse establecer reunións informativas e de coordinación con outros organismos que poden ter relación co alumno(servizos sanitarios, sociais...)

11.4 Estratexias de actuación en situación de posible intimidación ou acoso entre iguais.

No caso de que se detecte ou exista sospeita dalgún caso de intimidación ou acoso no ámbito escolar procederemos do seguinte xeito:

a) Actuacións inmediatas de carácter urxente.

- Coñecemento da situación: calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento ou sospeita dunha situación de acoso ou intimidación deberá poñela en coñecemento do profesorado, Equipo Directivo ou Orientador.
- O equipo Directivo en colaboración co profesor titor do alumno e do orientador recadará a información necesaria usando técnicas e métodos axeitados que garantan a confidencialidade.(art. 9 , Orde 6-10-95).
- Valoración inicial: tomaranse as medidas necesarias que se consideren oportunas despois da primeira valoración.
- Elaborarase un informe que quedará rexistrado no departamento de Orientación.
- As familias dos alumnos implicados serán informadas de ditas dilixencias.

b) Actuacións posteriores: protocolo de actuación no caso de que se detecten condutas de acoso ou intimidación entre alumnos.

Ditas medidas estarán coordinadas polo Equipo Directivo en colaboración co orientador e o profesor titor.

- **Adopción de medidas urxentes:**

- Medidas de apoio directo ao alumno implicado (víctima).
- Revisión urxente do uso de espazos e tempos do Centro establecendo as medidas oportunas de prevención.
- Aplicación dos protocolos de Convivencia.



- Segundo a gravidade do caso, posta en coñecemento das instancias correspondentes.

- **Posta en coñecemento**

- Das familias dos alumnos implicados (víctima e agresor)
- Comisión de Convivencia do Centro
- Equipo de profesores do alumnado implicado e demais membros do Claustro.
- Inspección Educativa.
- Se se considera necesario a outras instancias externas ó centro.

- **Apertura de expediente:**

Abrirase expediente que quedará depositado na Dirección do Centro que comprenderá tres fases de intervención:

1. Recollida de información de diferentes fontes

- Documentación existente sobre os afectados
- Resultados da observación directa e sistemática
- Entrevistas e cuestionarios coas persoas relacionadas cos afectados(familia, profesorado, alumnos, persoal non docente...)

- ❖ **Plan de Actuación**

1. Coa vítima

- Actuacións de apoio e protección expresa directa ou indirecta.
- Programas e estratexias específicas de atención e apoio social.
- Posibles derivacións aos servizos externos (sociais, sanitarios, xudiciais...).

Neste punto parécenos moi importante a implicación de todo o alumnado do grupo de forma que se fagan conscientes da súa responsabilidade en casos de este tipo por ter consentido esas condutas.

2. Cos agresores



- Aplicación de medidas de acordo coas Normas de Convivencia: Separación do grupo en calquera actividade de lecer graduando os tempos (empezaremos por un día)
- Aplicacións de programas de modificación de conduta.
- Segundo o caso derivación aos servizos externos.

3. Coas familias

- Pautas de intervención na casa.
- Información e asesoramento sobre servizos de apoio externo ao centro.

11.5 Estratexias de actuación polo mal uso de material ou instalación do centro.

A alumna ou alumno que non respecte os materiais e as instalacións, tanto colectivas como individuais da comunidade educativa deberá repoñer ou reparar o dano causado sempre que sexa posible.

- Se non existe esta posibilidade deberá colaborar na súa reparación dentro do horario lectivo e nos seus tempos de lecer.
- Se non é posible a reparación ou se perdeu por un mal uso pediráselle á familia a reposición seguindo uns límites de proporcionalidade. O neno ou nena deberá na medida das súas posibilidades realizar algunha compensación relacionada co feito producido.
- Manchar o material ou as zonas de uso común implicará dedicar os tempos de lecer a limpar eses espazos e materiais.

11.6 Estratexias de actuación por faltas de puntualidade reiteradas.

O alumnado do centro ten entre outras obrigas a asistencia con puntualidade ao centro escolar. Entendemos que a sistemática falta de puntualidade impide o normal desenvolvemento da labor educativa ademais de ser unha falta de respecto os demais membros da comunidade educativa.

- Levar un control diario das faltas de puntualidade de cada alumno.
- Enviar as faltas no Boletín informativo trimestral.



- A reiteración nesta conduta pode levar implícito a imposibilidade de asistencia á esa clase quedando a cargo do profesorado de garda e co traballo correspondente.

11.7 Estratexias de actuación por faltas de asistencia reiteradas.

O alumnado de Educación Primaria ten a obriga de estar escolarizado e de asistir a clase con regularidade.

- Levar un control diario das faltas de asistencia do alumnado do centro tendo constancia tanto das xustificadas coma das que non o son.
- Notificación ás familias da existencia de faltas de asistencia do seu fillo ou filla ao centro e recordarlle a obriga de asistir e de que, no caso de falta de asistencia dun elevado número de horas, pode levar consigo a perda do ano de escolarización.
- De existir un elevado número de faltas de asistencia notificarase á autoridade educativa correspondente.
- Aínda que no caso do alumnado de educación Infantil a súa escolarización segundo a normativa vixente non é obrigatoria seguiremos as mesmas pautas que no resto de alumnado matriculado neste centro.

11.8 Estratexias de actuación co aumnado que se ausente da aula.

Unha das normas xerais do centro e que o alumnado deberá permanecer na aula co profesorado que lle corresponda e non poderá ausentarse en ningún caso sen permiso.

En caso de producirse este feito:

- Tratar de facelo volver dentro recordándolle que debe pedir permiso e ter unha causa xustificada para facelo.
- Evitar saír correndo detrás de el.
- Pedir axuda ao profesorado de garda para que volva á clase.
- Se algún alumno sae do centro sen autorización deberá comunicárselle ás forzas de Seguridade e a familia.

11.9 Estratexias de actuación en situación de maltrato físico entre iguais.

No caso de algún alumno ou alumna que pegue aos seus compañeiros:



- Facelo reflexionar sobre as consecuencias dos seus actos
- Terá que restituír dalgún xeito o dano causado; por exemplo pedindo perdón.
- Illalo do grupo durante un espazo de tempo.
- Non permitirlle participar en actividades grupais mentres manteña esa actitude.
- Privalo dos tempos de lecer durante un tempo.
- Traballar co grupo a súa implicación para impedir estas condutas e a necesidade de que cada individuo exprese a súa desconformidade coas actitudes dos demais que non son do noso agrado.

Se en algún momento se detecta ou ten sospeita dunha conduta reiterada de este tipo procederáse cun protocolo similar ao descrito no apartado 6.4 onde se describen as estratexias a seguir no caso de acoso.



ANEXO 2

AUTORIZACIÓN ALUMNADO PARA SAIR SÓ DO CENTRO

(somentes para alumnado do núcleo de Cervo)

D. / Dna.: _____

Nai, pai ou titor legal do alumno/ a _____

AUTORIZO a que o meu fillo ou filla poda marchar so do centro ao rematar o horario lectivo durante o presente curso escolar.

E para que así conste, aos efectos oportunos, asino a presente en

Cervo a _____ de _____ de 20____.

SINATURA

Asdo.: _____



ANEXO 3

NORMAS DO COMEDOR ESCOLAR

1. Lavamos as mans antes e despois de comer, seremos rápidos e aforraremos auga.
2. Entramos e saímos do comedor por orde, sen empuxar nin correr.
3. Para comezar a comer esperaremos a estar todos sentados e en silencio.
4. Sentámonos correctamente, falamos baixo e só cos compañeiros e compañeiras de mesa.
5. Comemos a comida que nos sirvan no plato e non xogamos con ela. Comemos de todo e a un ritmo correcto.
6. Se necesitamos algo levantamos a man e esperamos a que nos atendan, pedimos as cousas con cortesía: “por favor” e “grazas”
7. Utilizamos correctamente os cubertos e as servilletas e mantemos o noso sitio limpo.
8. Seremos respectuosos coas coidadoras e o persoal de cociña, ademais de cos compañeiros.



ANEXO 4

NORMAS DAS ZONAS DE XOGO NOS RECREOS

As zonas que temos para xogar no noso colexio son cinco:

- **XOGOS DE MESA:** Esta zona está no patio interior, ao lado dos vestiarios, e delimitada polas mesas, evitando invadir o patio de infantil. Os xogos atópanse dentro do armario e a chave debe recollela na sala de profesores un/a alumno/a do curso ao que lle corresponde, e ao finalizar o recreo gardarase cada xogo no seu lugar e devolverase a chave. As instrucións dos xogos están pegadas na porta do armario, por dentro, e alí deben permanecer.

Temos que ser responsables de non perder ningunha peza dos xogos, xa que senón non se poderá xogar de novo. Se notamos en falta algunha peza, debemos avisar canto antes aos mestres/as.

- **FÚTBOL-SALA:** Esta zona atópase no pavillón, na metade do fondo da pista. Nunca se xogará ocupando toda a pista e non se cederá a outros cursos ou amigos de diferente curso.
- **BALONCESTO/ BALONMÁN/ BRILÉ...** Na outra metade da pista pódese xogar ao baloncesto, balonmán, brilé, xogos tradicionais... pero non ao fútbol (é importante que os balóns se usen para o que son, non debemos darlle có pé ás pelotas que non son de fútbol, xa que se estropean)
- **FUTBOLÍN-PIMPON-PALAS:** Aquí podemos xogar a pimpón nas mesas destinadas para iso, ó futbolín, ó xadrez xigante, ás palas e outros xogos que non poñan en perigo os cristais do colexio. As pelotas de pimpón, tenis de praia e futbolín son para xogar a eses xogos e non para darlles có pé nin lanzalas polo aire.



- **CAMPO:** Nesta zona podemos xogar ao MINI-GOLF (debemos respectar e coidar o espazo e material deste xogo) ou a outros xogos: pillar, escondite, cordas, etc. É moi importante que coidemos as plantas, as árbores e os animais que viven alí.

NORMAS DE USO DOS ESPAZOS E MATERIAIS:

- Para usar estas zonas de xogo hai unhas quendas establecidas e é moi importante que respectemos a zona que nos toca.
- Cumpriremos as normas dos xogos para evitar conflitos.
- Sempre respectaremos aos compañeiros e compañeiras.
- O material para usar nos recreos está no armario de saída e na sala de mestres, alí podemos collelo e alí debemos devolvelos para poder xogar o vindeiro día.

(Recorda que só se pode baixar ao ximnasio nas horas de Educación Física. Nunca poderemos coller material do ximnasio)





ANEXO 5

AUTORIZACIÓN PARA RECOLLER ALUMNADO DO CENTRO

D. / Dna.: _____

Pai, nai ou titor legal do alumno/a _____

AUTORIZO ao portador do presente documento para facerse cargo do meu fillo/a á saída do centro escolar durante o presente curso escolar.

Para que conste aos efectos oportunos asino a presente en

Cervo a _____ de _____ de 20__.

SINATURA

Asdo.: _____



ANEXO 6

P I S T A S R E C R E O S



Curso 2014/2015	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
 FUTBOLÍN-PIMPON	4° e 5°	6°	3°	4°	1° e 2°
 BALONCESTO	3°	1° e 2°	4°	5° e 6°	3° e 4°
 FÚTBOL SALA	6°	3° e 4°	5° e 6°	1° e 2°	5°
 CAMPO	1° e 2°	5°	1° e 2°	3° e 4°	6°



ANEXO 7

AUTORIZACION PARA PARTICIPAR NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:

D/Dona:.....

autorizo ó/á alumno/a

Aparticipar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo Colexio de Educación Infantil e Primaria de Cervo e aprobadas polo Consello Escolar do mesmo durante o curso 2013/2014 e na que estarán acompañados/as polo profesorado responsable.

E para que conste aos efectos oportunos, asino a presente en

Cervo a de de 20....

SINATURA

Asdo:



ANEXO 9

Criterios xerais na elaboración dos horarios

Procurarase na medida das posibilidades do centro, das necesidades e do profesorado dispoñible cada curso que:

- As horas do equipo directivo cubran a maior parte das primeiras sesións da mañá.
- As sesións de E.F. do 2º e 3º ciclo sexan seguidas para favorecer o traballo de hábitos de hixiene.
- O alumnado de Ed. Infantil teña docencia coas titoras nas primeiras horas da mañá.
- Ao profesorado itinerante se lle asigne xornadas de mañá ou tarde completas para favorecer a itinerancia entre centros.
- O profesorado que non cubra horario realizará tarefas de apoio ao alumnado con dificultades de aprendizaxe sempre dentro da súa aula.
- Que as horas de Inglés do ciclo de Ed. Infantil ao ter que ser impartidas en dúas medias sesións sexan compartidas entre varios niveis.
- Que as horas correspondentes ás diferentes especialidades de cada un dos niveis educativos queden o mais compensadas posible ao longo da semana.
- Unha vez elaborados os horarios xerais do centro, onde se marcarán as diferentes horas cos especialistas e as horas de garda de todo o profesorado, o profesorado de AI, PT xunto co xefe de DO é en función das necesidades do alumnado correspondente e das dispoñibilidade horaria marcará as horas de apoio para o alumnado de NEE.
- Unha vez delimitados todos estes puntos o titor de cada curso ou nivel elaborará o horario do resto das áreas ou materias correspondentes.



ANEXO 10

AUSENCIAS E DEMORAS

Dna./D. _____

Nai/pai do alumno _____

XUSTIFICA a súa falta de ASISTENCIA ou PUNTUALIDADE o día/días _____

Polo seguinte motivo _____

Achégase justificación documental: _____

Cervo a de do 20 .

SINATURA

Asdo.: _____

Vº e praxe do titor ou titora

Asdo.: _____



ANEXO 11

REXISTRO DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS OU ANÓMALAS

nº

ALUMNO/A:

DATA:

HORA/SESIÓN:

LUGAR:

CONDUCTA OBXECTO DE REXISTRO:

PERSONAS IMPLICADAS ADEMÁIS DO ALUMNO/A (mestres/as, compañeiros/as, outros adultos...)

SINATURA

Asdo.:



MEDIDAS ACORDADAS

ALUMNO/A:

CONDUTA DISRUPTIVA:

DATA DA REUNIÓN DE CONVIVENCIA:

RESUMO DAS MEDIDAS ANTERIORES:

ACORDOS TOMADOS NO OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA:

SINATURA

Asdo.:



DESENVOLVEMENTO DAS MEDIDAS TOMADAS

(Datos de reunións, temas tratados, compromisos, actividades, quen levou a cabo as medidas...):

SINATURA

Asdo.: