


	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

## **INDICE**

- MARCO LEGAL
- INTRODUCCIÓN
- 1. MARCO CONTEXTUAL
- 2. ANÁLISIS DA SITUACIÓN DE CONVIVENIA NO CENTRO.
- 3. OBXECTIVOS, FINS E PRINCIPIOS
- 4. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS
- 5. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA A DETECCIÓN DA CONFLICTIVIDADE.
- 6. AULA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- 7. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN.
- 8. PROCESOS DE SEGUIMIENTO. AVALIACIÓN.
- 9. COMISIÓN DE CONVIVENCIA. COMPOSICIÓN.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

## MARCO LEGAL

- ✓ Lei orgánica 8/1985 reguladora do "Dereito á Educación".
- ✓ Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio.(LOE).
- ✓ Lei 4/2011 do 30 de xuño de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa.
- ✓ Lei orgánica 8/2013 de 9 de decembro (LOMCE).
- ✓ Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro , que desenvolve a lei de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

## INTRODUCCIÓN

O decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, ten por obxecto o desenvolvemento do réxime xurídico de convivencia recoñecido na lexislación básica do Estado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Neste decreto defínese a convivencia escolar como: *"A capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes sectores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais e, pola súa vez, é una responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa."*



Nesta definición debemos de destacar o enfoque formativo, xa que vivimos nunha sociedade chea de problemas e conflitos, e é necesario ensinar a resolver estes problemas. Este proceso de ensinar a resolver conflitos de xeito pacífico para ter una convivencia adecuada dentro do noso centro escolar, inscríbese dentro do obxectivo de conquistar que os nosos alumnos/as sexan cidadáns respectuosos coas normas democráticas, conscientes cos problemas da sociedade, como racismo, inmigración, sexismo...etc e ver a convivencia como una serie de valores a conquistar pola comunidade.

Neste decreto, recóllese a necesidade de que tódolos centros docentes de niveis non universitarios elaboren un Plan de Convivencia, onde se marquen as liñas xerais de actuación, os principios a seguir e as actuacións a realizar, tratando de conquistar una ampla participación de tódolos membros da comunidade educativa.

### 1 Marco contextual.

**A. Situación xeográfica:** a cidade está situada ao Noroeste da Comunidade Autónoma de Galicia, na provincia de A Coruña.

**B. O colexio:** O Colexio de Ponzos está situado na parte leste da cidade, no ensanche B, barrio coñecido como Ultramar. Preto do Concello de Narón e a poucos metros

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

da rúa de Ferrol na zona de Caranza. O nome o toma da rúa adonde da a fachada, nome dunha ampla e solitaria praia da bisbarra de Covas situada ó norte do concello.

- C. Características físicas:** O recinto sobre o que se asenta o Centro presenta unha forma irregular, circundado por edificios moi altos, un valado na fronte principal con dúas portas, metálicas unha peonil e outra de para vehículos. Na parte posterior hai unha pista polideportiva cuberta e pechada á rúa Adolfo Ros cunha porta de acceso peonil.

O edificio consta de dúas partes diferenciadas unha de planta baixa e outra de tres plantas comunicados polo andar da planta baixa.

As aulas de Educación Infantil, a zona administrativa, biblioteca, departamento de orientación, servicios e usos múltiples ubícanse na planta baixa, as especialidades de PT e Inglés e os cursos 1º, 2º, 3º e 4º de EP están no primeiro andar e a especialidade de música, aula de relixión, aula de informática e audiovisuais, aula de A.L. o os cursos de 5º e 6º de EP no segundo andar.

O recinto é irregular, componse de dous patios abertos, un de area, un parque infantil e unha pista cuberta. En ámbolos tres desenvólvese o recreo agás os días de choiva no que o espacio queda reducido á pista cuberta.

**D. Composición xurídica:**

TITULARIDADE: Consellería de Educación e O U da Xunta de Galicia.



NIVEIS EDUCATIVOS: Educación Infantil (EI), Educación Primaria (EP),

NÚMERO DE UNIDADES: Segundo catálogo 3 unidades de Educación Infantil e 6 de Educación Primaria. Con un grupo por nivel.

PROFESORADO: Segundo catálogo de postos escolares 14 mestres máis un orientador compartido co colexio de Esteiro e un mestre de relixión.

PROFESORADO PROVISIONAL: Na actualidade estamos a contar con dous mestres provisionais. Unha mestra de A.L a tempo total e unha mestra de Inglés, que se comparte coa escola unitaria de Silobre no municipio de Fene. Esta mestra está contratada a media xornada, tendo no noxo centro un total de 12 h. A presenza desta segunda mestra de inglés, é debido a que temos concedida unha sección bilingüe, e o horario do mestre definitivo de inglés (xefe de estudos, na actualidade), non é suficiente para impartir clases na etapa de educación infantil.

PERSOAL NON DOCENTE: O persoal non docente do centro está formada por unha conserxe e unha cuidadora.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

## 2 **Análise da situación de convivencia no centro.**

### 2.1 **Porcentaxes de participación dos diferentes estamentos:**

- a) Alumnado: 100%
- b) Profesorado: 61,11%
- c) Familias: 17,27%

A destacar o baixo porcentaxe de participación das familias. Unha das causas desta baixa participación, pode ser debida á dificultade de acceso á enquisa, a pesares que dende o centro facilitóuselles toda a información necesaria.



### 2.2 **Análise da enquisa.**

En canto á pregunta sobre o **coidado do centro**, destacamos que o 85,1% do alumnado, considera que o centro está entre bastante e moi coidado. Esta percepción do alumnado, coincide coa visión das familias, xa que o 84,5% consideran que o centro está ben coidado. Esta visión, coincide tamén coa do profesorado.

Outro aspecto importante a ter en conta, é o que respecta á **frecuencia das conductas negativas** (observadas polo alumnado), pola importancia que poden ter, no momento de levar a cabo accións destinadas a prevelas o erradicalas. Segundo a enquisa, que se adxunta como anexo I deste documento, aparecen con maior frecuencia as seguintes conductas:

- a) *Dicir mentiras ou rumores sobre alguén.* (Poucas veces: 36,2%; bastantes veces: 14,9%; moitas veces 6,4%)
- b) *Pegar ou facer dano.* (Poucas veces: 34%; bastantes veces: 10,6% e moitas veces 4,3%).
- c) *Poñer alcumes ou rirse doutra persoa.* (Poucas veces: 31,9%; bastantes veces: 17%; moitas veces 4,3%.)
- d) *Insultar.* (Poucas veces: 31,9%; bastantes veces: 14,9%; moitas veces: 10,6%).

No cuestionario dos pais, tamén observamos que eles son conscientes de que os seus fillos, foron vítimas deste tipo de conductas.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

No cuestionario, tamén aparecen outro tipo de conductas, que pola súa escasa incidencia, non teñen influencia na convivencia do centro.

Sinalar que a porcentaxe de alumnos/as ***presuntas vítimas*** destas conductas, é do 17%, sendo o 74,5%, a porcentaxe do alumnado que afirma que nunca as padeceu, sendo nun 87,5% realizadas por compañeiros da mesma clase.

No cuestionario que realizaron as familias, sobre este mesmo tema, observamos que o 78,4% afirman que o seu fillo, nunca foi vítima deste tipo de conductas, sendo un 13,5% a porcentaxe de familias que afirman que os seus fillos, si as sufriron.

Outro aspecto a valorar, é a condición de ***presunto agresor***. O 80,9% do alumnado, afirma que nunca levou acabo este tipo de conductas, contra os seus compañeiros, aparecendo un 10% de alumnos/as que recoñecen que si as empregaron.

Cotexando estas respostas, coas dadas polas familias, observamos como a porcentaxe de pais que consideran que os seus fillos non foron agresores é dun 2,7%, moi lonxe do 10% de alumnado que si afirma ser agresor nalgũa ocasión.

***No cuestionario realizado polo profesorado***, é de destacar que o 100% coñece o NOF. Isto é debido, a que durante o curso 2013-14, se confeccionou o devandito documento, mediante comisións de profesorado.

Por outra banda, destacar o escaso coñecemento da *Aula de Convivencia Inclusiva*. Isto é debido a que no noso centro de momento, non temos este tipo de aula.

En canto á valoración da convivencia nos últimos tres anos, un 27,3% do profesorado considera que empeorou lixeiramente, sendo un 18,2% que considera que mellorou. É significativo o dato de que o 54% non resposta.

En canto á pregunta acerca de si consideran que na actualidade existen problemas de convivencia no centro, o 63% do profesorado, considera que só de xeito puntual.



As respostas dadas polas familias con respecto a este mesmo aspecto, son as seguintes:

O 13% considera que si existen problemas de convivencia.

O 45,9% considera que non existen.

O 35,1% considera que existen de xeito puntual.

Sobre o xeito de solucionar os conflitos por parte do profesorado, aparece como opción máis valorada a de *tratar o conflito entre todos*, titor, profesorado, xefe de

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

estudios e alumnado, aparecendo nun 90,9% dos casos. Outra opción que tamén e moi valorada, é a de chamar ao pai/nai persoas titoras legais.



Polo que respecta ás causas do conflictividade escolar, o 45% do profesorado considera que os problemas familiares son os que están a ter máis influencia, seguido das características da personalidade do alumno/a.

Outro dos aspectos que están a influír na convivencia escolar, é a relación que se está a establecer entre mestres/as e familias. O 45% do profesorado, cree que as familias amosan interese polos estudos dos seus fillos, só no referente as resultados finais que reflicten as notas. O 54% do profesorado, pensa que as familias escoitan ao mestre/a e chegan a acordos de actuación. Este opinión, vese referendada polas respostas que deron as familias no seu cuestionario, sendo a porcentaxe dun 83,8% a das familias que apoian as decisións que toma o titor sobre o comportamento do seu fillo.

Os resultados dos cuestionarios, amosan un clima de convivencia bastante bo, onde aparecen conflitos ocasionalmente e unha serie de conductas negativas, ante as cales debemos de levar a cabo unha serie de actuacións, coa finalidade de reducilas o máximo posible.

### **3 Obxectivos, fins e principios.**

- a) Facilitar aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
- c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- d) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que poidan producirse no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

- e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- f) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
- i) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

#### **4 Obxectivos específicos:**



Estes obxectivos, xorden do exposto anteriormente, no análises da situación de convivencia do centro.

##### **I. PARA OS ALUMNOS:**

1. Coñecer os aspectos máis importantes do "Plan de Convivencia".
2. Sensibilizalos para que o seu papel no recoñecemento e control dos conflitos de convivencia se activo e colaboren á hora de evitalos.
3. Implicalos na resolución de conflitos a través da comunicación e o consenso.

##### **II. PARA OS MESTRES/AS.**

1. Proporcionar aos alumnos/as ferramentas prácticas para a detección e resolución de conflitos.
2. Implicarse nos procesos de reflexión e acción, que axuden a previr os conflitos de convivencia no centro.
3. Potenciar o traballo de aspectos relacionados coa convivencia, como parte do proceso de ensino-apendizaxe.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

### **III. PARA O ORIENTADOR/A.**

1. Orientar ao profesorado para a planificación e valoración de actividades que axuden a previr e a resolver os conflitos dunha forma pacífica e consensuada.
2. Formar parte da comisión de convivencia do consello escolar.
3. Establecer contactos con organismos e institucións do entorno para demandar a súa colaboración na resolución dos problemas de convivencia do centro.

### **IV. PARA AS FAMILIAS.**

1. Participar nos procesos de prevención de conflitos.
2. Tomar conciencia por parte de nais, pais e titores, da importancia de previr conductas violentas nos seus fillos/as.


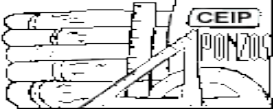
## **5 Medidas preventivas para a detección da conflictividade.**

**a) Plan de acollida :** *No plan de acollida*, recóllense unha serie de medidas para aqueles alumnos/as que se incorporan por primeira vez ao centro. Aos pais, nais ou titores destes alumnos/as facilitaráselle as “Normas de Organización e Funcionamento” onde se especifican os dereitos e deberes do alumnado, e as correccións ou medidas reeducadoras, que de ser o caso se apliquen.

### **b) Actividades para a sensibilización ante os casos de acoso e intimidación.**

- b.1.** Dende as titorías, en colaboración co Departamento de Orientación desenvolveranse actividades, para concienciar ao alumnado sobre os casos de acoso, e informaráselles sobre os cauces necesarios para denunciar tales situacións, si son detectadas.
- b.2.** Proporcionar ás titoras/es os indicadores que poden poñer de manifesto a existencia dun posible *acoso escolar*.
- b.3.** Actividades de convivencia conxuntas con todo o alumnado do centro (xogos, merendas conxuntas, excursións, lectura de contos, actividades de resolución de conflitos, etc...).



	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

### **c) Actividades dirixidas a previr posibles situación de “violencia de xénero”.**

**c.1.** Día 25 de novembro: “Día mundial contra a violencia de xénero”. Realización de actividades, tanto a nivel de titorías como por parte do equipo de biblioteca, para sensibilizar ao alumnado sobre este problema.

**c.2.** Día 8 de marzo: “**día da muller traballadora**”. Programar a nivel de titorías actividades para sensibilizar ao alumnado sobre a igualdade entre homes e mulleres.

### **d) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.**

**d.1.** Programación de actividades, día “**dos dereitos do neno**”.

**d.2.** Actividades no “**día da constitución**”

**d.3. Escolas de pais e nais**, que ás veces son ofertadas por asociacións ou polo propio concello.

### **e) Medidas de carácter organizativo:** Nas nosas “*normas de organización e funcionamento*” recóllense as pautas a seguir nas entradas e saídas, na utilización dos espazos e dependencias do centro.



Ademais, promoverase o traballo cooperativo, tanto nas aulas como na biblioteca.

### **f) Normas de organización, funcionamento e convivencia.**

As normas de organización, funcionamento e convivencia, foron aprobadas en sesión ordinaria do consello escolar, o día aparecendo como o Anexo II deste Plan.

## **6 Aula de convivencia escolar:**

O obxectivo principal do aula de convivencia é converterse nunha alternativa real á expulsión do centro, para aqueles alumnos/as cos cales se contemple esta medida. No contexto desta pretendemos favorecer un proceso de reflexión, en cada neno/a que se ubique na mesma, sobre as circunstancias nas que foi derivado a ela. Así pretendemos poñer en marcha o mecanismo de empatía dos nosos alumnos, tentando que comprendan o alcance das súas condutas para eles, e as demais persoas que os rodean, iniciando un proceso no cal se fagan cargo das súas propias accións, pensamentos, sentimentos e interaccións cos outros. En definitiva, aumentar e perfeccionar as habilidades de

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---



pensamento reflexivo e autocontrol, á vez que proporciona un espazo para a análise das súas experiencias persoais e búsqueda de unha resolución efectiva dos conflitos interpersoais.

#### **A. OBXECTIVOS DA AULA DE CONVIVENCIA:**

1. Ofrecer unha posibilidade máis de atender a alumnos e alumnas que, sen cometer faltas graves ás normas de convivencia, co seu comportamento crean importantes conflitos no desenvolvemento normal das clases.
2. Posibilitar un instrumento pedagóxico a alumnos e alumnas cun habitual comportamento disruptivo nas clases.
3. Habilitar un espazo ao alumnado para reflexionar sobre ao alcance das súas condutas e aprendan a facerse cargo das súas accións, pensamentos e sentimentos.
4. Fomento das habilidades de pensamento reflexivo e autocontrol.
5. Procura dunha resolución efectiva e pacífica dos conflitos.
6. Contribuír a desenvolver actitudes cooperativas, solidarias e de respecto.
7. Axudar a adquirir unha boa disposición cara ás tarefas escolares e mellora da vida académica.
8. Compensar as deficiencias que impiden a algúns alumnos/as a súa integración escolar.
9. Tratamento individualizado do alumnado que como consecuencia da imposición dunha corrección ou medida disciplinaria véxase privado do seu dereito para participar no normal desenvolvemento das actividades lectivas.

#### **B. CRITERIOS E CONDICIÓNS DE AETENCIÓN AO ALUMNADO NO AULA DE CONVIVENCIA.**

O criterio principal para derivar a un alumno ao aula de convivencia será cando se lle prive de participar no normal desenvolvemento das súas actividades lectivas pola realización dunha falta grave contra a convivencia escolar e coma medida alternativa á expulsión do centro. O aula de convivencia non será un caixón desastre para derivar nenos por faltas leves, apartalos momentaneamente do aula... senón que será unha

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

**medida** disciplinaria última, **anterior á expulsión**, e **determinada pola titora, director e comisión de convivencia da escola.**

A derivación ao aula de convivencia ademais, terá en conta:

- Que o alumno sexa reincidente nas súas conductas.
- Subscribir compromiso de convivencia e comportamento.
- Que o alumno presente dificultades coa autoestima, autocontrol relacións persoais, xestión emocional...
- Que se coñeza claramente que a expulsión non favorecerá a corrección da conducta senón que empeorará a situación.

Á derivación ao aula de convivencia será de 3 veces como máximo ao longo dun curso, posteriormente a medida a contemplar será a expulsión do centro.

### **C. PROCEDEMENTO DE DERIVACIÓN.**



O procedemento de derivación realizarase mediante transmisión do titor/a ao equipo directivo de documento cumprimentado, ver **ANEXO I**. Ter en conta que derivación á aula de convivencia para ser efectiva deberá ser refrendada polo Director do centro.

Cando un neno/a sexa derivado ao aula de convivencia, será preceptiva e obrigatoria (debido ao trato con menores) a comunicación á familia do neno por escrito, ver **ANEXO II**.

### **D. PROFESORADO RESPONSABEL DA AULA DE CONVIVENCIA**

O xefe de estudio e o orientador, serán os responsables da organización da atención da aula de convivencia.

Os mestres de garda, serán os que atendan a aula de convivencia. Cando non haxa mestres de garda, debido as necesidades do centro, dende a xefatura de estudos arbitraranse as medidas necesarias para que poida ser atendida.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

## **7 MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN:**

Neste punto tomaranse as seguintes medidas:

- Nomeamento da Comisión de Convivencia.
- Coordinación Comisión de Convivencia e Departamento de Orientación, para fomentar a creación de programas de prevención e detección de problemas de convivencia.
- Reunións titor-xefe estudos- D.O. nos casos nos que sexa necesario.
- Fomentar a participación da ANPA na escola.

## **8 PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN, DIFUSIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA.**



Neste sentidos levaranse a cabo as seguintes medidas:

- Xuntanzas trimestrais da Comisión de Convivencia para a valoración das actividades realizadas e a correcta aplicación do plan.
- Análise dos problemas de convivencia máis frecuentes no centro e forma de solucionarlos (resolución).
- Difusión: o equipo directivo facilitará a difusión do plan á comunidade educativa (mestres, ANPA...).
- A final do curso levarase a cabo unha avaliación do plan, vendo se realmente é útil para a resolución de conflitos, e modificarase ou mellorarase se fose necesario.

## **9 COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

A comisión de convivencia constituirase dentro do seo do Consello escolar e estará composta polos seguintes membros:

- ✓ Director
- ✓ Xefe de estudos
- ✓ Secretario
- ✓ Catro mestres do centro educativo

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

- ✓ A orientadora
- ✓ Representante do ANPA
- ✓ Catro representantes dos pais/nais do centro.

As funcións desta comisión aparecen recollidas no artigo 6.4 do 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.

Este PLAN DE CONVIVENCIA (últimas modificacións) foron aprobadas en sesión extraordinaria do consello escolar, celebrada o día 20 de febreiro de 2019.

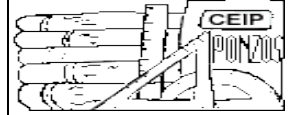
Anexiónase a este plan de convivencia, as **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA**, aprobadas polo claustro e polo consello escolar en sesión extraordinaria celebrada o día 13 de maio de 2014, e modificado na sesión ordinaria do consello escolar, celebrada o día 26 de xaneiro de 2016.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña  
Tef. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN DE  
CONVIVENCIA**



## **ANEXO I**

### **INFORME DERIVACIÓN AO AULA DE CONVIVENCIA**

Datos do alumno/a:

Apelidos:

Nome:

Curso:

Motivo de derivación ao aula de convivencia:

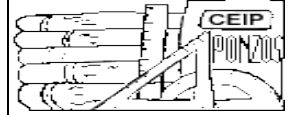
Obxectivos da derivación:



**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña  
 Tef. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN DE  
 CONVIVENCIA**





Datos sobre a derivación						
Número de días						
Horario de permanencia	<b>HORARIO</b>	<b>Luns</b>	<b>Martes</b>	<b>mercor</b>	<b>Xoves</b>	<b>Venr.</b>
	1ª sesión					
	2ª sesión					
	3ª sesión					
	Recreo					
	4ª sesión					
	5ª sesión					
Actividades formativas a realizar						

En Ferrol, a            de            de

A titora/O titor.

Vº e prace o director

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

## ANEXO II

### COMUNICACIÓN Á FAMILIA:

Reunidos D/Dña \_\_\_\_\_

(pai/nai, titor/a legal) do alumno/a \_\_\_\_\_

e o director do CEIP de Ponzos D/Dona \_\_\_\_\_

Comúncaselle a resolución adoptada de derivar ao citado alumno ou alumna ao aula de convivencia nas condicións establecidas no Plan de Convivencia e especificadas a continuación:

En Ferrol, a            de            de

O director/a

O pai, nai, titor legal

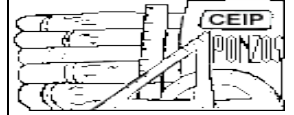




**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

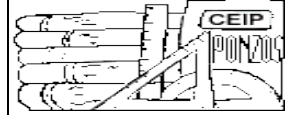
R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña  
Tef. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN DE  
CONVIVENCIA**



S

# NORMA DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



## ÍNDICE

### **I. INTRODUCCIÓN.**

### **II. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN**

- Cap.1º.: Órganos de gobernos unipersoais.
- Cap.2º.: Órganos colexiados de goberno.
- Cap.3A.: Órganos de coordinación docente.
- Cap.3B.: Órganos de coordinación docente.
- Cap.4º.: Normas de organización.

### **III. DO PROFESORADO.**

### **IV. DO ALUMNADO.**

### **V. DEREITOS E DEBERES.**

1. Alumnado.
2. Profesorado.
3. Familias.
4. ANPAS
5. Persoal non docente.

### **VI. PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS CUALIFICACIÓNS FINAIS.**

### **VII. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **VIII. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS.**

### **IX. DOS PAIS E NAIS.**

### **X. PERSOAL NON DOCENTE.**

### **XI. NORMAS E HÁBITOS DE HIXIENE.**

### **XII. ASOCIACIÓNS.**

### **XIII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

### **XIV. PLAN DE CONTINXENCIA E HORARIOS VIRTUAIS.**



### **XV. USO DE MÁSCARAS POR MOTIVO DA COVID 19.**

### **XVI. PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR 20/21**

### **XVII. FUTURAS REFORMAS DO NOF.**

### **XVIII. CAUCES DE DIFUSIÓN E COÑECEMENTO**

### **XIX. ANEXOS**

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

## I ) INTRODUCCIÓN.

### 1 Leis xerais

- Lei Orgánica da Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maio
- Lei da Función Pública de Galicia, 13/2007 , DOG 27-08-07.

### 2 Alumnado

- Dereitos: Decreto 732/1995, BOE 05-05-95
- Admisión: Decreto 30/2007 do 15 de marzo (DOG 16-03-07)
- Orde do 17-03-07 (DOG 19-03-07). Corrección de erros DOG 04-04-07
- Orde do 27-12-2002 (DOG 30-01-03): Escolarización de alumnado con NEE.
- Real decreto 943/2003 do 18 de xullo (BOE 31-07-03): atención ao alumnado superdotado.
- Orde do 20-02-04 (DOG 26-02-04): atención ao alumnado inmigrante.

### 3 Consello Escolar

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96): Regulamento Orgánico de escolas de E. Infantil e Primaria.
- Orde do 22-07-97 (DOG 22-09-97): regulamento de diferentes aspectos de organización e funcionamento das escolas de E.Infantil e Primaria.
- Decreto 92/1998 do 28 de abril.
- Decreto 85/2007 do 12 de abril (DOG 08-05-07): Observatorio de Convivencia.

### 4 Profesorado

- Decreto 33/1986: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado.
- Decreto 94/1991: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia.
- Lei 13/2007 (DOG 27-08-07): Ausencias e permisos.
- Orde 7 de abril 2008 (DOG 23-04-08): regulamento dos permisos e licenzas do profesorado.
- Acordo 18-02-08: Itinerancias.
- Instrucións da Inspección Educativa 10-09-07: Horario lectivo.
- Orde do 17 de xullo de 2007 (DOG 24-07-07): complemento por función titorial, regulamento da relación laboral do profesorado de relixión...
- Decreto 124/2007 do 28 de xuño (DOG 29-06-07): regulamento do uso e promoción da lingua galega no sistema educativo.

### 5 Convivencia

- Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, 4/2011(DOG 15-07-11)
- Regulamento de Réxime Interno e Plano de Convivencia C.E.I.P. PONZOS. FERROL

### 6 Orientación

- Decreto 120/98 do 23 de abril (DOG 27-04-98): Regulamento da Orientación Educativa e Profesional en Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG 31-07-98): Organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional en Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro (DOG 21-12-2011), polo que se regula a atención á diversidade

### 7 Educación Infantil



- Real Decreto 1630/2006 (BOE 04-01-07): Ensinanzas mínimas.
- Decreto 330/2009 do 4 de xuño (DOG 23-06-09): Currículo da Educación Infantil.
- Orde do 25 de xuño de 2009 (DOG 10-07-09): Avaliación 2º ciclo EI

### 8 Educación Primaria

- Real Decreto 1513/2006 (BOE 08-12-06): Ensinanzas mínimas.
- Decreto 130/2007 (DOG 09-07-07): Currículo de Educación Primaria.
- Orde 23 de novembro de 2007 (DOG 30-11-07): Avaliación.

### 9 Recursos económicos

- Decreto 464/1987 de 17 de decembro (DOG 21-01-88): Xustificación de gastos de funcionamento.
- Circular da Consellería de Educación do 24 de marzo de 1988: Xustificación de gastos de funcionamento.
- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Dereto 11624/1992 de 29 de decembro: Xustificación de gastos de funcionamento.
- Orde do 2 de xaneiro de 1998: justificación de gastos de funcionamento.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro: Requisitos das facturas.
- Lei 8/1987 de 25 de novembro (DOG 20-01-88): Autonomía da xestión económica dos centros públicos non universitarios.

#### 10 Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria (ROC).

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96)
- Orde do 22 de xullo de 1997: desenvolvemento do decreto anterior.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se regulan determinados aspectos de funcionamento

#### 11 Igualdade

- Lei 07/2007 do 16 de xullo (DOG 03-08-04): Leu galega para a igualdade de mulleres e homes.

## II) ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN.

### CAPÍTULO 1º : ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSONAIS:

#### 1.1 Equipo Directivo.

Decreto 374/1996, de 17 de outubro Título I, Capítulo II Órganos unipersoais de goberno, elección, nomeamento e competencias dos mesmos  
 Artigo 13º: Los órganos unipersonais de goberno constitúen o equipo directivo do centro...

#### 1.2 Cargos, funcións, representación.

Artigos 13º a 35º do mesmo decreto e P.1 da Orde do 22 de xullo de 1997

#### 1.3 Eleccións, constitución e renovación

Decreto 374/1996, de 17 de outubro Título I, Capítulo IV  
 Orde 21 Outubro de 1996 e instrucións ou ordes publicadas bianualmente

### CAPÍTULO 2º : ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO:

Decreto 374/1996, de 17 de outubro Título I, Capítulo III Son órganos colexiados o Consello escolar e o Claustro de profesores  
 Orde do 22 de xullo de 1997 ANEXO- Cap.VII

#### 2.1 Consello Escolar

Orde Do 22 de xullo de 1997 ANEXO- Cap.VII  
 Artigo 36º: O Consello escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Escolar



##### 2.1.1 Composición e Atribucións

Artigos 37º a 45º Decreto 374/1996, de 17 de outubro

#### 2.2 Claustro de profesores

Artigo 46º Decreto 374/1996, de 17 de outubro: O Claustro de profesores e o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro coa responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes deste.

Orde Do 22 de xullo de 1997 ANEXO- Cap.V

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

### 2.2.1 Competencias

Artigo 47º Decreto 374/1996, de 17 de outubro

## 2.3 Comisi3ns dentro do Consello Escolar

### 2.3.1 Observatorio de convivencia e Comisi3n de Convivencia

Decreto 85/2007, do 12 de abril. Polo que se crea e se regula o Observatorio galego da Convivencia Escolar, as3 como todas as instrucci3ns posteriores

### 2.3.2 Comisi3n de convivencia

Constituci3n Os membros do observatorio de convivencia nomeados En consello escolar m3is o profesorado que se estime oportuno en cada caso (orientador, titores, especialistas)  
 Levantaranse acta das reuni3ns que se celebren para:

- 2.3.2.1.1 Analizar a problem3tica representada polo alumnado, familias e profesorado que afecte ao normal desenvolvemento da vida escolar.
- 2.3.2.1.2 Propoñer 3 direcci3n, en casos de especial gravidade, medidas disciplinarias concretas que afecten a individuos ou grupos da comunidade escolar.
- 2.3.2.1.3 Elaborar e manter o Proxecto de Convivencia do Centro.
- 2.3.2.1.4 Elaborar iniciativas concretas de car3cter anual que melloren a convivencia no Centro.

2.3.3 Os acordos tomados ser3n comunicados ao resto da comunidade educativa a trav3s dos 3rganos de representaci3n

## 2.4 Comisi3n Econ3mica.



Decreto 374/1996, de 17 de outubro, T3tulo V, Artigos 101º a 104  
 Realizar3 un m3nimo dunha xuntanza trimestral para organizaci3n e posta ao d3a de toda a xesti3n econ3mica do centro.

## 2.5 Outras comisi3ns "ad hoc"

Creadas para casos espec3ficos podendo ser con car3cter permanente ou transitorias:

### 2.5.1 Comisi3n Biblioteca (PLAMBE) Orde 23 abril 2010 e Orde do 17 de marzo de 2011

- 2.5.1.1 No seo do consello escolar: un profesor/a, un pai/nai, un representante do concello, un representante da direcci3n; por parte da Asociaci3n de Nais e Pais, un representante; por parte da biblioteca p3blica m3is pr3xima, o responsable; o responsable da biblioteca escolar, quen actuar3 como secretario/a. A comisi3n reunirase unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou o director.
- 2.5.1.2 Funci3ns desta comisi3n de biblioteca ser3n:
  - 2.5.1.2.1 Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atenci3n en horario lectivo e en horario extraescolar.
  - 2.5.1.2.2 Realizar propostas ao consello escolar para as melloras necesarias.
  - 2.5.1.2.3 Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboraci3ns e garantindo que todas as intervenci3ns se realizar3n seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
  - 2.5.1.2.4 Colaboraci3n entre a biblioteca escolar e a biblioteca p3blica m3is pr3xima.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

- 2.5.1.2.5 Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- 2.5.1.2.6 Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao consello escolar. Así como solicitar o axuste da asignación económica do centro acordada para o plan de mellora.
- 2.5.1.2.7 Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, etc do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

### CAPÍTULO 3ºA : ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

#### Claustro de profesores

Decreto 374/1996 do 17 de outubro Titulo II Cap. III Art. 46º-47º  
 Os martes, si é necesario, reuniremonos ás 18:30 h. para levar a cabo xuntanzas informativas.

### CAPÍTULO 3ºB : ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Decreto 374/1996, de 17 de outubro Título III Capítulo I  
 Artigo 53º Existirán os seguintes:



Equipos docentes (ciclos)- CCP Comisión de Coordinación Pedagóxica – EDLG Equipo de dinamización da Lingua Galega – EACEE Equipo de Actividades Complementarias e extraescolares  
 Orde do 22 de xullo de 1997 ANEXO Capítulo VI

#### 3.1 Equipos de Coordinación e Dinamización

- 3.1.1 Os Equipos Docentes, o E.N.D.L , o EACEE e a CCP son equipos de Coordinación.
- 3.1.2 Os Equipos TIC's, Biblioteca e outros que se poidan constituír son equipos de Dinamización. Ámbolos dous tipos teñen unhas funcións definidas cun responsable da dinámica do equipo (coordinador ou xefe do equipo).
- 3.1.3 As reunións dos Equipos de Coordinación así como os Órganos de Coordinación (CCP) estarán establecidas no calendario organizativo, se incluírán na PXA.
- 3.1.4 Os Equipos de Dinamización reuniranse nos primeiros días de setembro antes de comezar as actividades lectivas fixarán cadanseu calendario de reunións, alomenos unha vez ao mes, e as liñas xerais do Plan de actuación que se incluírán á PXA.
- 3.1.5 Na primeira reunión, fixada no calendario, se elixirá un membro do equipo como coordinador que se encargará, igual que nos equipos de coordinación de canalizar actividades, e levantar acta da do seu desenvolvemento e os temas tratados nas reunións, presentar o plan, elaborado por tódolos membros, para a PXA e a memoria ao final de curso onde se exporán os obxectivos acadados, as dificultades atopadas e unha avaliación segundo os indicadores establecidos no Plan que figura na PXA.
- 3.1.6 Toda iniciativa de formación de equipo de dinamización será potenciada e poderase asignar un orzamento segundo as actividades a realizar.

#### 3.2 Temas a tratar nas reunións Equipos de Coordinación:

- 2.3.1 Temas básicos serán os seguintes:
  - Reunión cos pais: datas e puntos a tratar
  - Visitas e Saídas
  - Actividades de conmemoracións e recollidas no Calendario Escolar
  - Outras Actividades segundo calendario organizativo
  - Coordinación interciclos
  - Programacións didácticas

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

- Proxecto Lector e plan anual de lectura
  - Todas as relacionadas coa coordinación
- 3.2.2. O coordinador/a do grupo levantará acta de cada reunión, nela se farán constar as altas do profesorado, os temas tratados, os acordos tomados e as intervencións que se soliciten.

### 3.3 Equipos docentes (equipos de ciclos)

Decreto 374/1996 do 17 de outubro Título III Cap. I Art. 54º a 60º

- 3.3.1. Antes de comezar as actividades lectivas os Equipos Docentes (ciclos) reuniranse para elaborar unha relación de puntos temas a tratar na reunións cos pais de comezo do curso, así como as aportacións dos diferentes ciclos ao Plan Anual de Lectura, saídas e actividades..
- 3.3.2. Ao comezar o curso realizarse a avaliación inicial que se cubrirá na aplicación XADE para que quede constancia no Expediente Académico e informe final de ciclo.
- 3.3.3. As reunións dos equipos docentes serán anteriores ás dos E.N.D.L. e EACEE para que os representantes de cada ciclo poidan levar as propostas acordadas e compilar as actividades a realizar nas conmemoración e celebracións. Os representantes trasladarán aos membros dos ciclos os acordos tomados.

### 3.4 Comisión de Coordinación Pedagóxica

Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96): Regulamento Orgánico de escolas de E. Infantil e Primaria. Título III

- 3.4.1 Constitución: O Director/a (presidente), o Xefe/a de estudos, os Coordinadores de ciclo, o Coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística, o profesor/a de P.T. e o de A.L., o Orientador e o responsable da Biblioteca do centro.
- 3.4.2 Reunións preceptivas: Segundo a orde 22 de xullo de 1997 (D.O.G. 2 de setembro), capítulo VI punto 2.2 a C.C.P reuniranse con unha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van a realizar pola C.C.P incluíranse na programación xeral anual.
- 3.4.3 Competencias:  
Decreto 374/1996 do 17 de outubro Título III Cap. II Art. 62

### 3.5 Equipo de dinamización da lingua galega - ENDL



Decreto 124/2007 do 28 de xuño (DOG 29-06-07).

- 3.5.1 O ENDL elaborará o Proxecto de actividades, o proxecto e Orzamento para cada curso e dinamizará organizando e coordinando as actividades e conmemoracións que lle competen (reflexadas no apartado ).
- 3.5.2 Ademais colaborará noutras actividades, relacionadas coa lingua galega estean ou non incluídas no proxecto.

### 3.6. Equipo de actividades complementarias e extraescolares - EACEE

Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96): Regulamento Orgánico de escolas de E. Infantil e Primaria. Título III. Cap. IV Art. 69ºa 79º.

- 3.6.1 O EACEE organizará e coordinará as actividades e conmemoracións que lle competen (Nadal, Paz, Fin de curso), poderá solicitar asignación económica para o que deberá presentar un proxecto orzamentario ao Claustro cara ás actividades a desenvolver.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

3.6.2 Nas reunións de claustro a principio de cada trimestre programaranse as actividades complementarias a realizar. No caso de que algunha destas conmemoracións programadas, por diferentes motivos, non puidera realizarse os/as coordinadores/as informarán ao Xefe de Estudos para que sexan excluídas no calendario.

3.6.3 Poderanse incluír actividades ofertadas dentro de cada trimestre fóra do programado no claustro correspondente .

### 3.7 Equipo de biblioteca do centro

3.7.1. Constituído por un mínimo de catro membros un representante por cada ciclo e un coordinador a proposta do director que coordinará todas as actividades que se desenvolvan na biblioteca.

3.7.2. Faranse reunións bimensuais e aquelas cando a urxencia o demande. A asistencia é obrigatoria e levantarase acta de cada reunión.

3.7.3 Competencias:

3.7.3.1 Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co "aprender a aprender".

3.7.3.2 Elaboración e desenvolvemento do Plan de Mellora da Biblioteca e do Plan anual de lectura coas apartacións dos diferentes ciclos Lector.

3.7.3.3 Estudar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.

3.7.3.4 Realizar o tratamento técnico dos fondos.

3.7.3.5 Coordinar e realizar actividades para levar a cabo durante algunhas sesións do proxecto lector para os diferentes cursos.

3.7.3.6 Dinamización da biblioteca especialmente nas datas de referencia: Día do libro, letras galegas e colaboración noutras conmemoracións ou a solicitude doutros equipos.

3.7.3.7 Préstamo informatizado a alumnado de EI e 1º, 2º e 3º ciclo de EP.

3.7.3.8 Elaborar as normas de utilización da biblioteca e velar polo seu cumprimento.

3.7.3.9 O Coordinador será o convocante das reunións e levantará acta de cada unha delas.

3.7.3.10 O coordinador redactará a memoria final que presentará ao equipo na derradeira reunión de cada curso escolar.

3.7.3.11 Representar ao equipo de biblioteca na CCP.

### 3.8 Equipo TIC's

Constituída por dous a catro mestres do que un deles será o coordinador a proposta do director que coordinará as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan na vida do centro.



Faranse reunións cando a urxencia o demande, de asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

Competencias:

8.3.1. Recompilara información que interesa ao centro e presentalas de xeito que poidan estar a disposición de calquera en calquera lugar, neste senso é importante manter a páxina do centro actualizada para facela operativa.

8.3.2. Colaborar no desenvolvemento do blog e da revista escolar publicando os traballos que se presenten



	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

- 8.3.3. Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- 8.3.4. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos. Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- 8.3.5. Elaboración do plan de centro para as TIC.
- 8.3.6. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- 8.3.7. Elaboración das normas de utilización do material de TIC e velar polo seu cumprimento.
- 8.3.8. O Coordinador será o convocante das reunións e levantar á acta de cada unha delas
- 8.3.9. O Coordinador Redactar a memoria final, que presentará ao equipo na derradeira reunión do curso escolar.

Outras funcións do equipo TIC's:

Sempre e cando se dispoña de horario específico para destinar ao equipo TIC's:

- 8.3.10. Organizar as galerías de imaxes
- 8.3.11. Elaborar material didáctico
- 8.3.12. Potenciar o emprego do material audiovisual: Proxector, Pizarra dixital, etc.
- 8.3.13. Encargarse das testemuñas gráficas das actividades no centro.

### 3.9 Relixión:

- 3.9.1 A aula onde se imparta a relixión será a nº 54-54 situada no segundo andar.
- 3.9.2 O alumnado que non optou pola materia de relixión permanecerá na aula co sei titor/a.
- 3.9.3 Cando falte a profesora de relixión, a titora farase cargo de todo o grupo.
- 3.9.4 Se a profesora de relixión necesita acudir a outros espazos reservará o espazo no cadro de disposición mensual como o resto do profesorado

### 3.10 Equipos e PXA

Tódolos equipos, tanto os de coordinación como os de dinamización elaborarán o seu Plan para o curso que serán os que irán dando forma á PXA. Nese plan deben figurar:

- Obxectivos a acadar
- Procedementos a seguir
- Indicadores de avaliación
- Suxestións de mellora (recollidas da memoria anterior)



### 3.11 Equipos e Prazos

- 3.11.1 Deberanse presentar antes do día 30 de setembro segundo estes criterios. Elaborarase un borrador que se publicará para coñecer antes da presentación ao Claustro e Consello Escolar para a súa aprobación.
- 3.11.2 Os plans deberanse gardar nese prazo, co nome de cada equipo, nunha carpeta disposta nun ordenador da sala de mestres
- 3.11.3 Á data fixada pola administración para ter entregadas as programacións didácticas é o día 10 de setembro.
- 3.11.4 A final de curso as actas dos diferentes equipos serán entregadas ao Xefe de Estudos para se arquivadas convenientemente.
- 3.11.5 O prazo para a entrega das memorias, actas, libros de texto, e outra documentación que poida ser necesaria establececese ata o día lectivo anterior ao 15 de xuño (se é lectiva inclusive)

### 3.12 Equipos e celebración de actividades e conmemoracións:

De obrigado cumprimento:

- 3.12.1 **Día da Paz** (todo previsto o martes anterior á celebración día 30 de Xaneiro)
  - 3.12.1.1 Organiza e coordina EACEE
  - 3.12.1.2 Colaboran: Titores, mestres, Outros equipos.  
 Loxística: Música, saída e regreso, etc., segundo programa.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

**3.12.2 Día do libro** (Do 12 ao 30 de abril)

- 3.12.2.1 Organiza e coordina : Equipo Biblioteca
- 3.12.2.2 Desenvolvemento: segundo actividades programadas.  
 Loxística: libros, revistas, material informático e audiovisual, material funxible...

**3.12.3 Letras Galegas** (semana do 17 todo previsto martes anterior)

- 3.12.3.1 Organiza e coordina EDLG
- 3.12.3.2 Colaboran: Titores, mestres, Outros equipos.  
 Loxística: exposicións, escenario, decorados, música, equipo son e fotografía...  
 etc., segundo actividades programadas.

Non obrigatorias:

**3.12.4 Magosto** (celebración novembro en torno ao San Martiño)

- 3.12.4.1 Organiza e coordina: EDLG
- 3.12.4.2 Colaboran: Titores, mestres, Outros equipos.
- 3.12.4.3 Loxística: Horario saída e regreso ,asado e reparto de castañas e leite, equipo son, equipo fotografía, música,... etc., segundo actividades programadas.

**3.12.5 Nadal** (Derradeiro día lectivo Decembro -Todo previsto: martes anterior)

- 3.12.5.1 Organiza e coordina: EACEE
- 3.12.4.1 Colaboran: Titores, mestres, Outros equipos.  
 Loxística: Escenario, decorado, música, presentadores, mestres encargados de axudar a subir e baixar ao alumnado, equipo son, equipo fotografía... Segundo actividades programadas.

**3.12.6 Entroido** (todo previsto o día 14F - celebración día 16F)

- 3.12.6.1 Organiza e coordina: EDLG
- 3.12.6.2 Colaboran: Titores, mestres, Outros equipos.
- 3.12.6.3 Loxística: Música, saída e regreso, etc., segundo actividades programadas.

**3.12.7 Fin de Curso** (todo previsto para o martes anterior á celebración)



- 3.12.7.1 Organiza e coordina EACEE
- 3.12.7.2 Colaboran: Titores, mestres, Outros equipos.
- 3.12.7.3 Loxística: Escenario, decorado, música, presentadores, mestres encargados de axudar a subir e baixar ao alumnado, equipo son, equipo fotografía... Segundo o programado

**3.13 Ensaio e eventos:**

- 3.13.1 Para a realización dos ensaios cada titor farase cargo da súa clase da cal é responsable.
- 3.13.2 En actividades dirixidas por outro mestre como puidera ser teatro coordinarase cos titores do alumnado que participe nelas.
- 3.13.3 O profesorado que non participa na organización dos eventos permanecerá no salón, coidando de que o alumnado garde a orde e o respecto ás normas de convivencia, evitando saír do salón para a realización de outras actividades.
- 3.13.4 En cada función recordarase as normas que se deben respectar e o alumnado que non garde as normas será inmediatamente apartado da celebración do evento.

**Outras conmemoracións obrigatorias:**

- 3.13.5 Organizadas polos equipos docentes (ciclos) e realizadas na aula, agás aquelas que foron programadas para realizar fora delas ou as colaboracións en actividades doutros equipos.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

- 3.13.6 Trataranse nas reunións dos equipos docentes onde se estableceran as actividades a realizar na aula e terán que figurar na memoria final.
- 3.13.7 Outros equipos poden facer propostas para estas conmemoracións no seu plan que se tratará, en claustro para a realización de xeito global. Neste caso a organización e coordinación destas actividades onde participa todo o Centro é competencia do EACEE
- 3.13.8 10 de Decembro: Declaración Universal dos Dereitos humanos
- 3.13.9 Do 1 ao 11 de decembro: Constitución e Estatuto de autonomía.
- 3.13.10 8 de Marzo: Día Internacional da Muller Traballadora.
- 3.13.11 15 de Marzo: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor
- 3.13.12 12 a 16 de Marzo: Semana da Prensa (Traballarase un día con xornais)
- 3.13.13 7 de Abril: Día Mundial da saúde
- 3.13.14 9 de Maio: Día de Europa
- 3.13.15 5 de Xuño: Día Mundial do Ambiente.

### 3.14 Departamento de Orientación Decreto 120/1998 do 3 de outubro

#### 3.14.1 Constitución:

Orientador/a que será o Xefe do Departamento, especialista en pedagogía Terapéutica, especialista de Audición e Linguaxe, coordinadores/as de ciclos. Establecerase un calendario permanente dunha reunión mensual ao longo do curso a demais de outras que poidan ser convocadas polo Xefe do departamento, cando a necesidade o demande. Serán de asistencia obrigatoria e levantarase acta de cada reunión.

Tamén serán preceptivas, as reunións do Departamento de Orientación cos titores/as de ciclo para avaliar os progresos do traballo do Departamento ou as novas necesidades de aula.

#### 3.14.2 Competencias:

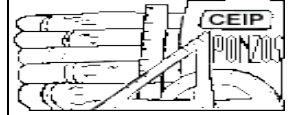
As competencias e funcións do DO, suxeitas á lexislación vixente, baséanse na concreción dos diferentes plans presentados polo departamento e aprobados polo Consello Escolar:

- Plan de Acción Titorial
- Plan de Orientación Académico
- Plan Xeral de Atención á Diversidade
- Plan de Acollida

amén daquelas que a Administración Educativa puidese encomendar.

Recóllense como básicas para o funcionamento do centro:

- 3.14.2.1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- 3.14.2.2. De acordo coas directrices establecidas, elaborar as propostas que inciden no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento do aprobado nos diferentes plans.
- 3.14.2.3. En coordinación co centro de secundaria e da comisión de coordinación pedagóxica do centro.
- 3.14.2.4. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado.
- 3.14.2.5. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presente o alumnado.
- 3.14.2.6. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- 3.14.2.7. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida enfrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.



- 3.14.2.8. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- 3.14.2.9. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- 3.14.2.10. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

## CAPÍTULO 4º: NORMAS DE ORGANIZACIÓN.

### 4.1 A Xornada Escolar

A xornada escolar realizárase en sesión única de mañá

#### 4.1.1 Horarios do centro

4.1.1.1 A xornada organizarase de 9:00 horas a 14:00 horas de setembro a xuño (ámbolos dous meses inclusive). Calquera actividade desenvolvida nese horario considerarase lectiva.

4.1.1.2 De luns a xoves de 16:00 a 18:00 organizaranse as actividades extraescolares

#### 4.1.2 Calendario escolar

4.1.2.1 O calendario escolar axustarase ao establecido nas ordes ou directrices publicadas a este efecto.

A disposición adicional quinta da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE do 4 de maio), establece que as administracións educativas fixarán anualmente o calendario escolar. É competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria fixar o calendario escolar e as actividades e conmemoracións a celebrar períodos non lectivos etc.. Para os centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia

#### 4.1.3 Festas locais

- As festas locais serán fixadas polo Concello de Ferrol. O consello escolar fixará o s días non lectivos por conveniencia pedagóxica, procurando coordinarse co resto dos colexios públicos do Concello.

### 4.2 Entradas e saídas:

#### 4.2.1 Alumnado

4.2.1.1 O alumnado poderá acceder ao recinto dez minutos antes do comezo das actividades, tendo en conta que ata que accede ao centro, a responsabilidade é dos pais ou titores.



4.2.1.2 O acceso deberá facerse sempre polo portal peonil e empregando as beirarrúas para dirixirse á porta de entrada que lle corresponda, procurando non circular pola zona reservada para os vehículos.

4.2.1.3 Unha vez que entrou todo o alumnado logo do toque do timbre de entrada, o conserxe pechará as portas do recinto escolar.

4.2.1.3.1 O alumnado de educación infantil terá un período de 5 minutos despois do toque do timbre de entrada, a modo de conciliación para o caso de irmáns na etapa de educación primaria.

4.2.1.3.2 O alumnado de 3 anos terán un período de adaptación segundo o sinalado no calendario escolar publicado pola Consellería de Educación da Xunta de Galicia e aplicarase o establecido no horario de incorporación de alumnado para este período de adaptación.

4.2.1.3.3 Unha vez finalizado o período de adaptación, o alumnado de 3 anos incorporárase como o resto do alumnado para os meses de outubro a xuño.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

4.2.1.3.4. A saída realizarase ás 14 horas, momento en que rematan as actividades lectivas.

- 4.2.1.4 O alumnado de educación Infantil comezará a realizar a saída 15 minutos antes da finalización da xornada para facilitar a entrega do alumnado de xeito individual a pais ou titores.
- 4.2.1.5 As saídas do alumnado de educación primaria realizaranse do seguinte xeito: 1º e 2º pola porta principal, e 3º, 4º, 5º e 6º pola porta lateral. De todos modos, o alumnado que teña educación física a última hora, sairá polo portalón lateral da pista polideportiva.
- 4.2.1.6 O alumnado ata 4º de primaria traerá una autorización para saber quen os pode recoller nas saídas, e o alumnado de 5º e 6º deberá traer una autorización onde conste que poden saír de forma autónoma, e se non fose así, deberá autorizar sinalando quen os pode recoller.
- 4.2.1.7 Se pasado o tempo de saída, algún alumno de Educación Infantil ou de Educación Primaria non foi recollido polo familiar ou persoa responsable, o Titor/Mestre responsable/Directivo avisará á familia por teléfono e esperarase a que sexa recollido.
- 4.2.1.8 4.2.1.7. En caso de imposibilidade de contactar coa familia nun tempo prudente estímase que se produce un inadecuado exercicio dos deberes de protección, o que pode considerarse unha situación de desamparo, neste caso avisarase á Policía Local para que se adopten as medidas de protección necesarias para a súa garda.

#### **4.2.2 Pais**



- 4.2.2.1 Nas entradas, os pais poderán acceder ao recinto co alumnado, debendo abandonalo tralo toque do timbre que sinala o comezo das actividades lectivas, momento en que os pais ceden a garda e custodia do alumnado aos responsables do centro.
- 4.2.2.2 Ao remate da xornada, os pais poderán acceder ao recinto cinco minutos antes da finalización da xornada. Agás no caso de Educación Infantil que poderán comezar a facelo dende quince minutos antes (v.4.2.1.4)
- 4.2.2.3 Durante a xornada escolar se pais ou titores legais queren falar co seu fillo ou titorando, por un caso de "especial emerxencia," deberán solicitalo ao persoal do equipo directivo ou no seu defecto mestre de garda. Nese caso o alumno baixará ao vestíbulo onde se manterá a entrevista.
- 4.2.2.4 Cando no caso anterior a entrevista coincida co tempo de recreo se procederá de igual maneira e en ningún caso accederán ao espazo de recreo en busca do seu fillo ou titorando.

#### **4.2.3 Acceso ao recinto**

- 4.2.3.1 Ademais da xornada lectiva o alumnado que estea inscrito nalgunha das actividades extraescolares poderá acceder ao recinto no período asignado a dita actividade.
- 4.2.3.2 Os pais ou nais de alumnado que esté inscrito en actividades extraescolares ou que os teñan que recoller do comedor, poderán acceder ao recinto no vehículo particular, pero non ao centro escolar. Todo isto agás os martes polas tardes, que non se poderá acceder ao recinto co vehículo.
- 4.2.3.3 O alumnado que non está incluído nas actividades extraescolares do día so poderá permanecer no recinto na compañía dun adulto que se responsabilice da súa a garda e custodia.
- 4.2.3.4 Como circunstancia extraordinaria, para o caso de eventos deportivos, lúdico-culturais, festivos, etc. Fóra da xornada extraescolar, o acceso ao recinto só está permitido a aqueles pais con responsabilidade na organización dos eventos. Os asistentes e participantes realizarán o acceso a o Pavillón onde se desenvollen a actividades pola rúa Adolfo Ros.

#### **4.2.4 Persoal docente**

- 4.2.4.1 O persoal debe de estar no seu posto momentos antes do toque do timbre que sinala o comezo das actividades lectivas.
- 4.2.4.2 O persoal que teña vixianza coidara de que a entrada do alumnado se faga de xeito organizado.
- 4.2.4.3 A entrega dos nenos/as de Educación Infantil ao remate da sesión da mañá será competencia do mestre que teña dedicación lectiva no último tramo escolar de dita mañá.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

4.2.4.4 O profesorado actuará con dilixencia nos intercambios de clase para o bo mantemento da disciplina escolar.

4.2.4.5 O profesorado especialista recollerá e entregará aos alumnos na titoría correspondente, agás na derradeira sesión da mañá.

#### **4.2.5 Persoal non docente**

4.2.5.1 O centro dispón dun empregado municipal que realizará as funcións que por convenio ten encomendadas, entre elas a apertura e o peche do centro.

4.2.5.2 Procurará ser dilixente en abrir e pechar os accesos a recinto e estancias segundo horarios establecidos.

4.2.5.2.1 O acceso ao recinto debe ser posible a partir das 8:50 horas.

4.2.5.2.2 Os portais do recinto se pecharán inmediatamente despois de que o alumnado entrou no centro

4.2.5.2.3 As portas quedarán pechadas durante toda a xornada lectiva, tendo que pulsar o timbre da porta toda persoa que pretenda acceder ao centro.

4.2.5.2.4 O portal peonil abrirase ás 13:45h. para que os pais poidan recoller ao alumnado de Educación Infantil.

4.2.5.2.5 Os martes ou no seu caso o días acordados nos que o conserxe abrirá o recinto ás 16:00 horas e realizará as súas tarefas pola tarde ata as 19:00 horas.

4.2.5.3 Outros empregados, municipais ou de terceiras empresas, que vaian realizar de tarefas de mantemento e obras no centro, poderán ter acceso ao recinto no momento en que o desempeño do seu traballo o requira, con autorización do órgano unipersoal responsable.

#### **4.2.6 Entradas e saídas e estacionamentos de vehículos.**

4.2.6.1 O persoal do centro, docente ou laboral, poderá estacionar os seus vehículos dentro do recinto, no espazo reservado para eles, observando as normas de seguridade recollidas no Plan de Autoprotección do centro.

4.2.6.2 Os pais do alumnado do centro non poderán acceder nin estacionar o seu vehículo dentro do recinto agás no período de actividades extraescolares, observando as normas de seguridade recollidas no Plan de Autoprotección do centro.

#### **4.2.7 Peche do centro**

4.2.7.1 Na xornada de mañá, o centro e recinto pecharase ás 14:15 horas unha vez que todo o alumnado, pais e titores saíran das instalacións e recinto.

4.2.7.2 Despois do período de actividades extraescolares as dependencias quedaran pechadas a partir das 18:00 horas, podendo quedar o acceso ao recinto aberto por mor de circunstancias extraordinarias relacionadas coas tarefas de limpeza e mantemento do centro.

4.2.7.3 O recinto pecharase definitivamente ás 20:00 horas.

4.2.7.4 No período entre 18:00 h. e 20:00h. non estará permitida a estancia no recinto a persoas que non estean relacionadas co claustro de mestres, a limpeza, mantemento ou obras, e circunstancias extraordinarias como realización de eventos, deportivos, lúdico-culturais, festivos, etc., sempre con autorización do órgano unipersoal responsable.

### **4.3 Entradas no centro do alumnado.**

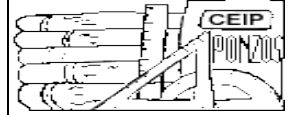
#### **4.3.1 Ás Aulas**

4.3.1.1 O alumnado de educación infantil entraran pola porta lateral sur ao espazo cuberto onde se disporá en filas segundo nivel para proceder á entrada dirixidos polo profesor que corresponda.

4.3.1.2 O alumnado de primeiro ciclo de educación primaria entrará pola porta principal así como o grupo de segundo ciclo que corresponda segundo ubicación da aula.

4.3.1.3 O Alumnado de terceiro ciclo e o grupo de segundo ciclo que teña ubicada a aula no extremo norte do centro entrarán pola porta lateral norte.

4.3.1.4 O alumnado disporase en filas podendo entrar algún grupo ao interior en caso de inclemencias atmosféricas en presenza dun mestre.



- 4.3.1.5 Na etapa de educación infantil os familiares abandonaran as filas tan pronto a titora se faga cargo dos seus alumnos.
- 4.3.1.6 Nos cursos baixos de Educación Primaria, os familiares procurarán ir dando autonomía abandonando as filas antes do toque do timbre de entrada.
- 4.3.1.7 Cada grupo entrará no colexio por indicación do mestre que estea de vixianza na súa porta de entrada.
- 4.3.1.8 Os familiares non poderán acompañar ao alumnado no momento de entrada no edificio nin poderán subir as aulas na xornada lectiva baixo ningún pretexto.
- 4.3.1.9 Se fose necesario facer unha comunicación a un alumno, entrega de material necesario para o desenvolvemento das actividades, entrega de roupa ou similar, se deixará na conserxería. O centro procederá segundo as medidas articuladas para realizar esa comunicación ou entrega.
- 4.3.1.10 Salvo casos excepcionais e non reincidentes, non se recollerán alimentos (merenda de recreo) para entregarlle ao alumnado, nin se permitira o acceso ao espazo de recreo aos familiares para entregarllelos eles.
- 4.3.1.11 So se farán excepcións puntuais para aquel alumnado que figure no programa Alerta Escolar ou conste no seu expediente a existencia de enfermidade ou deficiencia, que o fagan necesario para a súa saúde.

#### **4.3.2 Intercambios de clase e saídas fóra da aula do alumnado**

- 4.3.2.1 O alumnado debe permanecer nas súas clases sen saír aos pasillos ao remate de cada tramo lectivo.
- 4.3.2.2 Os intercambios de clase que impliquen cambio de aula faranse en filas nun graode silencio aceptable. Darase unha marxe de tolerancia en gardar filas estrictas, sempre e cando esta maior naturalidade non supoña ningún problema disciplinario (ruído, alboroto, molestias para os demais grupos...)
- 4.3.2.3 Titores e profesorado en xeral interpretarán como un obxectivo máis na formación de hábitos persoais do seu alumnado a adquisición progresiva no control da incontinencia urinaria non provocada por ningún factor patolóxico. Este obxectivo implicará unha permisividade nas saídas ao baño inversamente proporcional á idade dos rapaces/as.
- 4.3.2.4 O alumnado que acuda ao cuarto de aseo deberán saír da aula co cilindro de papel, traéndoo de volta.
- 4.3.2.5 O profesorado debe ser plenamente coñecedor do alumnado que está usando o cuarto de aseo.

### **4.4 Os espazos**

#### **4.4.1 O Vestíbulo, Pasillos, Escaleiras e Servicios**



- 4.5.1.1 É unha norma de obrigado cumprimento o non correr, xogar, berrar, polos pasillos e escaleiras do centro, así que a entrada debe discorrer dun xeito ordenado, sen berros, sen carreiras nin empurróns.
- 4.5.1.2 Igualmente se fará á saída ao remate da xornada lectiva, nas baixadas e subidas ao patio de recreo ou nos cambios de aula e nas actividades da tarde.

#### **4.4.2 Salón de Actos e Aulas de Usos Múltiples.**

- Na aula de usos múltiples, ximnasio, ou calquera outra actividade que se poida desenvolver nese espazo, débese gardar igual conduta que a descrita para os pasillos e escaleiras.
- Os materiais que haxa nese espazo, colchonetas, aros, balóns,..deberá ser tratado con respecto, sen empregalo para outros fins que os que se derivan da actividade a realizar.
- Non se poderá andar polo "tatami" con calzado, é obrigatorio descalzarse ou empregar zapatillas especiais para andar sobre el.

#### **4.4.3 Aula de Informática e audiovisuais, música**

- 4.4.3.1 Nestes espazos gardarase un coidado especial dado os materiais que hai neles. A rotura ou aviría por negligencia no seu uso suporá a restitución do material.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

#### **4.4.4 Orientación , AL e PT**

4.4.4.1 O alumnado que asiste a estas dependencias deberá ser acompañado polo especialista, tanto na entrada como na saída.

#### **4.4.5 Biblioteca**

4.4.5.1 No uso deste espazo haberá que respectar as normas especiais aprobadas para el, que corresponden ás normas de calquera biblioteca pública ou privada.

4.4.5.1.1 Gardarase silencio para non molestar ós demais.

4.4.5.1.2 Manterase a biblioteca en orde.

4.4.5.1.3 Colocarase as cadeiras nos seus sitios.

4.4.5.1.4 Non colocaremos os libros nas estanterías. Darémosllos ó mestre encargado ou deixáremoslos enriba da súa mesa.

4.4.5.1.5 Recolleranse sempre os papeis que se empreguen.

4.4.5.1.6 Non se pode comer nin beber dentro da biblioteca.

4.4.5.1.7 Establecerase un calendario de préstamo tanto en horario lectivo como extraescolar.

4.4.5.2 O mal uso ou a non observación das normas ocasionará a exclusión inmediata da tarefa que está a realizarse. E a súa reiteración será causa de sanción grave.

4.4.5.3 A biblioteca queda reservada para actividades específicas de lectura ou de consulta. Para a realización de actividades de aula, no caso de non estar definidas no calendario de disposición de espazos, haberá que reservala con anterioridade reservando nel a hora dispoñible que interese.

4.4.5.4 Estará aberta só para os usuarios. Non se acudirá a ela para impartir materias como Atención Educativa ou Anticipación, nin realización de obradoiros. Estas actividades poderán empregar o anexo á biblioteca (gabinete médico).

4.4.5.5 Na media hora diaria destinada ao proxecto lector realizará actividades de dinamización de lectura con tódolos grupos de Ed. Primaria

4.4.5.6 En horario lectivo faranse actividades de préstamo a Ed. Infantil onde participará un membro do equipo e a titora ou mestra de infantil que corresponda.

4.4.5.7 Prestarase no recreo, segundo as quendas establecidas no P.X.A para aqueles alumnos que non poidan achegarse ao centro polas tardes os días de préstamo.

4.4.5.8 A biblioteca abrirase polas tardes de luns a xoves de 16:30 h. a 17:30 h. pero só se realizarán actividades de préstamo os Martes e os xoves.

#### **4.4.6 Anexo á biblioteca – Gabinete médico.**

4.4.6.1 En horario lectivo este espazo será unha extensión da biblioteca pero e poderase acudir a ela para impartir materias como Atención Educativa, anticipación ou realizar de obradoiros.

4.4.6.2 Almacenarase aquelas obras ou enciclopedias catalogadas na biblioteca de consulta e outras menos axeitadas ao uso ordinario.

4.4.6.3 Almacenarase o material da biblioteca como murais, carteis...

4.4.6.4 Poderá usarse en actividades extraescolares.

#### **4.4.7 Sala de Profesores.**

4.4.7.1 A sala de profesores permanecerá aberta mentres haxa mestres no centro.

4.4.7.2 Na sala de mestres almacenarase o material de papelería de: cartolinas, papeis de cores, charol, pinocho, adhesivos cores...

4.4.7.3 Na sala de mestres haberá medios suficientes para a impresión de documentos do colexio.

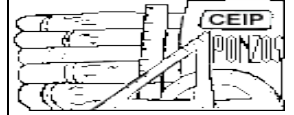
4.4.7.4 Haberá tamén unha máquina de plastificado para o plastificado de documentos do colexio.

4.4.7.5 O Uso do material da sala de mestres así como a impresión e o plastificado debe realizarse cos principios de moderación e economía.

4.4.7.6 Se se descoñece o uso deses medios avisarase ao encargado TIC ou á conserxe para evitar danos ou deterioro das máquinas.

4.4.7.7 A encadernación de documentación será realizada pola conserxe, quen terá a garda e custodia do material de encadernación





- 4.4.7.8 Habberá un cadro de chaves ao servizo do profesorado coas chaves do centro susceptibles de ser utilizadas polos mestres.
- 4.4.7.9 Dispónse de estanterías para almacenaxe do material que poida ser necesitado polo profesorado.
- 4.4.7.10 Dispónse dun armario con cafeteira e outro material.  
O mantemento deste armario correrá ca cargo dos propios mestres.
- 4.4.7.11 Habberá un armario casilleiro con chave a disposición do profesorado (instalado na entrada)
- 4.4.7.12 Dispónse dun armario para clasificar os libros de texto e materiais de mostra das editoriais.

#### **4.4.8 Patios**



- 4.4.8.1 O recinto divídese en catro partes:
  - Patio infantil: Patio de cemento con xogos infantís na parte posterior do colexio
  - Pista polideportiva: Pista e espazo cuberto entre o pavillón e o edificio.
  - Patio primaria: Zona hormigonada e campo lateral.
  - Aparcadoiro: Zona de estacionamento de vehículos na fronte do centro.
- 4.4.8.2 Os espazos de beirarrúa fronte as entradas considéranse zonas de acceso ao centro.
- 4.4.8.3 Tódalas normas que rexen para o centro abranguen tamén o recinto exterior ao edificio.
- 4.4.8.4 Non se pode xogar a fútbol nin xogos que impliquen lanzamento de obxectos nas zonas de acceso e no aparcadoiro.
- 4.4.8.5 Está prohibido traer xogos e xoguets da casa. Empregaranse os que hai disponibles no centro.
- 4.4.8.6 Durante a xornada lectiva tódalas actividades que se realicen nos diferentes espazos do recinto deberán estar supervisadas polo persoal docente responsable.
- 4.4.8.7 No horario do recreo o alumnado estará distribuído en zonas segundo calendario establecido no PXA. En caso de choiva, so poderase estar na pista cuberta, sen utilizar os xogos dispostos para as diferentes áreas ou zonas.
- 4.4.8.8 Durante o recreo, se un titor ou un especialista castiga a algún alumno, este deberá estar baixo a súa supervisión; e non poderá enviarse a outros lugares (biblioteca, secretaría, etc...).
- 4.4.8.9 Queda terminantemente prohibida a entrega de calquera material, obxecto ou alimento a través do valado ou dos portais do centro, en xornada lectiva ou de actividades extraescolares.

#### **4.4.9 Pavillón Polideportivo**

- 4.4.9.1 Uso do Pavillón Polideportivo:
  - 4.4.9.1.1 Horario lectivo de 09:00 a 14:00 horas.
  - 4.4.9.1.2 Actividades extraescolares de 16:00h. a 18:00h. (agás situación extraordinaria)
- 4.4.9.2. Actividades fóra do horario escolar
- 4.4.9.3 No horario lectivo, terá un uso preferencial a Área de Educación Física, agás o tempo de recreo que estará destinado a espazo de xogos ou refuxio da choiva do alumnado
- 4.4.9.4 O mestre de Educación Física, os mestres encargados da vixianza de recreo, ou os monitores das actividades extraescolares, unha vez rematada a actividade procurarán que non quede ningún rapaz no seu interior, e o material quede recollido.

#### **4.4.10 Conserxería**

- 4.4.10.1 A conserxería é o espazo propio do conserxe onde se atopan os instrumentos e medios necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.
- 4.4.10.2 Disporá de equipo informático con conexión de rede, fotocopiadora, armario coa ferramenta necesaria para pequenos arranxos, teléfono, control da porta de entrada, e armario almacén para papel, accesorios de informática, encadernadora, catálogos e outro material de almacenaxe.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

4.4.10.3 O acceso a este material será exclusivo da Conserxe con plena responsabilidade sobre el.

4.4.10.4 Se disporá dun cadro con tódalas chaves do centro, que será custodiado polo conserxe.

4.4.10.5 Na ausencia da Conserxe ou co seu coñecemento os membros do equipo directivo poderán facer uso esporádico dos medios de conserxería.

#### 4.5 Actividades Lectivas.

##### 4.5.1 Desenvolvemento das clases

4.5.1.1 As Clases deberán desenvolverse nun clima de tranquilidade participación e colaboración.

4.5.1.2 As relacións entre o alumnado e alumnado e profesorado deberán gardar en todo momento as normas de convivencia de consideración e respecto.

##### 4.5.2 Plan lector. A hora da lectura

4.5.2.1 Esténdese desde as 11:50 ás 12:20.

4.5.2.2 Afecta a todos os alumnos/as de Educación Primaria. Os alumnos de Educación Infantil tamén poderán dispor dun tempo lector, pero estará máis propiciado pola dinámica e circunstancias diarias que por un espazo horario concreto.

4.5.2.3 As actividades a desenvolver por cada ciclo no plan lector recolleranse no P.X.A.

4.5.2.4 Os textos de lectura poderán ser de tres tipos: a) pertencentes á Biblioteca escolar; b) pertencentes á Biblioteca de aula; c) pertencentes ao propio alumnado.

4.5.2.5 O equipo de biblioteca preparará actividades para realizar cos grupos na biblioteca, podendo fraccionar os grupos para facilitar o emprego dos medios.

4.5.2.6 A Xefatura de Estudos terá a competencia directa sobre este intervalo: designar mestre encargado, vixianza disciplinaria...

##### 4.5.3 Actividades lectivas fóra do Centro.

4.5.3.1 Considérase saída do centro escolar aquela que se realiza co alumnado fóra dos límites do recinto escolar en horario lectivo e son consideradas a todos os efectos como actividade lectiva

4.5.3.2 Considéranse excursións as saídas que van máis aló do horario lectivo sendo tamén consideradas a todos os efectos como actividade lectiva.

4.5.3.3 Saídas escolares: A principios de curso pedirase unha autorización para as saídas que se realicen dentro do concello.

4.5.3.4 Todas as saídas do curso escolar constarán no PXA e trimestralmente irase informando delas.

4.5.3.5 Todas as saídas e excursións, a pesar do seu carácter lúdico, desenvolven contidos curriculares. Este carácter educativo e a súa aprobación por parte do Consello obrigan ás familias a outorgar a autorización para que viaxen os seus fillos/as.

4.5.3.6 Poderase solicitarás familias unha cantidade dineraria suficiente para sufragar os gastos directos orixinados polas actividades complementarias fóra do centro.

4.5.3.7 O colexio poderá contribuír a sufragar os gastos destas saídas e excursións a aquelas familias que xustifiquen a súa dificultade material de aportar cantidade algunha.



4.6.3.8 As familias atenderán puntualmente ás peticións de roupa, comida, cartos que levan os nenos/as, etc, expresadas polos titores/as por escrito ou de palabra nas reunións celebrada ao efecto.

#### 4.6 Actividades Extraescolares

As actividades extraescolares abarcan desde as 16:00 ás 18:00 horas, poden ser organizadas e coordinadas pola ANPA e outras institucións. Non teñen carácter de actividades lectivas pero se rexeran pola mesma normativa.

##### 4.6.1 Actividades.

4.6.1.1 Se realizarán aquelas actividades acordadas polas ANPAS, ben por convenio co Concello ou por organización directa.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

4.6.1.2 As actividades desenvolveranse nos espazos establecidos polos responsables da organización do centro para cada unha delas, sen interferencia con equipos, medios e ou materiais derivados das actividades lectivas que houbera neles.

4.6.1.3 O persoal monitor das actividades, xa sexan organizadas polo ANPA ou outras institucións, deberá levar un rigoroso estadillo de asistencia, sendo responsables da entrega dos alumnos ás súas familias.

#### **4.6.2 Normas para o desenvolvemento das actividades extraescolares**

As actividades extraescolares son unha prolongación voluntaria das actividades lectivas que forman parte da vida do centro e do desenvolvemento do centro como espazo educativo, polo que as normas serán as mesmas que as da xornada lectiva debendo extremar o seu cumprimento dado o carácter lúdico destas actividades.

Os alumnos/as que participen nestas actividades, non deberán saír ata o remate das mesmas, a non ser por causas excepcionais. Todo membro da Comunidade Escola (mestres, pais, ANPA) teñen o deber e o dereito de salvagardar o cumprimento das normas da Comunidade e debe cumprir e facer cumprir a normativa como exercicio esencial para a convivencia.

##### *4.6.2.1 Acceso aos espazos*

4.6.2.1.1 O acceso ás aulas realizarase no momento en que o profesor/monitor teña o grupo formado, evitando o goteo e a libre circulación polo centro.

4.6.2.1.2 As aulas onde cada grupo realice actividades extra-escolares deberán estar abertas cando o chegue grupo evitando o tránsito de chaves das estancias.

4.6.2.1.3 A ANPA disporá dunha chave para acceder ao pavillón que abrirá antes da realización das actividades extraescolares

4.6.2.1.4 O acceso aos servizos farase dente a entrada principal, e deberase cumprir estrictamente a normativa de circulación por escaleiras e pasillos.

##### *4.6.2.2 Alumnado*

4.6.2.2.1 O alumnado de Educación Infantil e de Educación Primaria (1º, 2º e 3º) deberán vir acompañados por familiar designado pola familia e marchar do mesmo xeito.

4.6.2.2.2 A responsabilidade na recollida dos alumnos/as á finalización das actividades extraescolares, é sempre da familia.

4.6.2.2.3 O alumnado esperará a chegada do monitor e o acompañará ata o aula ou espazo onde se desenvolva a actividade.

4.6.2.2.4 O alumnado que reiteradamente observe condutas contrarias á convivencia poderá causar baixa na actividade, segundo os procedementos establecidos.

##### *4.6.2.3 Pais/nais/Titores*

4.6.2.3.1 Os pais traerán ós seus fillos, cinco minutos antes do empezo das actividades, vindo tamén a recollelos cinco minutos antes, evitando quedar no centro, agás que haxa un motivo que o xustifique.

4.6.2.3.2 Deberan observar as mesmas norma que as establecidas para o horario lectivo. Coidando que o nivel de ruído sexa asumible.

4.6.2.3.3 No tempo que os pais están co alumnado no recinto escolar, son os responsables directos do alumnado e coidarán que se cumpran escrupulosamente as normas. A presenza dos pais debe ser un estímulo para o seu cumprimento e nunca un eximente na súa transgresión.



4.6.2.3.4 Evitarán subir ás aulas, en todo momento. Se teñen que recoller a un alumno antes do remate dunha actividade, acudiran a o profesorado de garda para que o baixe ata o vestíbulo onde será recollido polo familiar.

4.6.2.3.5 Se o alumnado que acude só, sen compañía dos pais/titores, ten que deixar a actividade antes do seu remate, terá que traer ao monitor un xustificante asinado por eles explicando claramente o motivo da ausencia.

4.6.2.3.6 A ANPA, como órgano representativo dos pais do alumnado, velará de xeito especial polo cumprimento das normas do centro durante o tempo no que se desenvolven as actividades.

##### *4.6.2.4 Profesorado*

4.6.2.4.1 Os profesores e monitores das actividades extraescolares gardarán deberán gardar unha puntualidade sistemática.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

4.6.2.4.2 No caso en que algún día non poida chegar a tempo ou non puidera asistir, deberá comunicárllelo ao ANPA para que esta llelo transmita ao profesorado de garda e aos pais.

4.6.2.4.3 Se por forza maior tivera que ausentarse llelo comunicaría a ANPA e ao profesorado de garda para facerse cargo do alumnado ata a hora do remate da actividade.

4.6.2.4.4 Os profesores ou monitores das actividades collerán ao seu grupo na entrada do centro, esperando a que estea todo o alumnado e o levará ata o espazo onde se desenvolva a actividade, coidando de que se observe un comportamento axeitado.

4.6.2.4.5 No caso de que os profesores ou monitores durante o desenvolvemento da actividade observaran que algún alumno tivera un problema de saúde avisarán ao profesorado de garda para que se poña en contacto coa familia e poidan pasar a recollelo.

#### **4.6.3 Uso de las Instalacións fóra do Horario Escolar**

4.6.3.1 As instalacións poderán ser utilizadas por asociacións ou organizacións legalmente constituídas sempre e cando a súa finalidade sexa exclusivamente educativa ou formativa.

4.6.3.2 A solicitude de uso farase ao director do centro con suficiente antelación para facer unha avaliación e dar contestación.

4.6.3.3 Para casos particulares a decisión tomarase en reunión do Consello Escolar.

4.6.3.4 Sempre que se utilicen as instalacións coa finalidade de recadar fondos para a excursión fin de etapa, o recadado, revertera en todos os alumnos que vaian a participar na devandita excursión.

4.6.3.5 Pavillón polideportivo

4.6.3.5.1 O uso do Pavillón Polideportivo fora do horario escolar estará suxeito, segundo convenio entre a Consellería de Educación e a Federación de Municipios, onde a distribución horaria de actividades estará xestionado polo padroado de deportes do Concello de Ferrol coa aprobación da dirección.

4.6.3.5.2 Ningún dos usuarios incluídos nas actividades do de convenio abonarán ningunha cantidade por este uso.

4.6.3.5.3 Cando por conmemoracións ou celebracións a pista polideportiva fose a ser utilizada en actividades extraescolares máis aló do horario establecido, avisarase ao padroado para que comunique a os clubs ou asociacións deportivas que ese día non poderán utilizar as instalacións.

4.6.3.5.4 Os monitores da última quenda nestas actividades organizadas colexio terán o deber de deixar o espazo limpo, apagar as luces da pista, deixando pechado con chave o cadro de luces e a porta do pavillón.

4.6.3.5.5 O responsable de calquera actividade desenvolvida no Pavillón terá o deber de comunicar á dirección do colexio os posibles desperfectos observados e de facerse responsables pecuniarios, no caso de institucións ou empresas alleas ao colexio, da contía dos arranxos.

### **4.7 Recursos, Materiais e Conservación.**

#### **4.7.1 Libros e medios audiovisuais**



4.7.1.1 Formarán parte da bagaxe da biblioteca e se revistarán na base de datos da biblioteca

4.7.1.2 O equipo de biblioteca deberá encargarse de solicitar, mediante cuestionarios, ao resto do profesorado os datos necesarios para a súa actualización.

4.7.1.3 O encargado da biblioteca porá a disposición do profesorado a información sobre todo o material dispoñible.

#### **4.7.2 Material inventariable.**

4.7.2.1 O material das titorias, aulas de especialidades, informática sala de mestres, estará inventariado.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

#### 4.7.3 Servizos do colexio

##### 4.7.3.1 Servizos con cargo económico.

4.7.3.1.1 Poderanse establecer cooperativas de aula para subministrar dun xeito uniforme o material ao alumnado, previo acordo xeralizado na reunión de tutoría correspondente.

4.8.3.1.2 Aquelas actividades organizadas pola ANPA que, non sendo ofertadas nos convenios co Concello, se estimen oportunas para mellor servizo á comunidade ou atención á demanda dos pais do alumnado, poderán ser con cargo económico ás familias do alumnado participante.

4.8.3.1.3 Poderanse establecer pagos que contribúan a sufragar os gastos derivados uso de autobuses ou calquera outro medio de locomoción para saídas escolares, excursións (actividades aprobadas polo Consello Escolar na Programación Xeral Anual).

4.8.3.1.4 Aqueloutras consideradas xustificadamente polo Consello Escolar.

4.8.3.1.5 O non aboamento inxustificado das cantidades demandadas poderá supor a non participación nas actividades complementarias.

##### 4.7.3.2 Servizo de Fotocopias

4.7.3.2.1 O profesorado poderá realizar as fotocopias necesarias para o funcionamento do centro sempre que se xustifiquen:

- Fotocopias ocasionais para o normal desenvolvemento das actividades lectivas por mor do esquecemento dun libro dun alumno, que se soliciten no momento da realización da actividade.
- Fotocopias para todo o grupo de actividades que formen parte programación, ben didácticas de aula ou de actividades complementarias. Deberán realizarse con antelación e nunca se deberán solicitar no momento da súa realización.
- Fotocopias de organismos oficiais que vaian dirixidas as familias, así como impresos de documentos ou información dos procesos administrativos que poidan ser solicitados polas familias.
- Serán de pago todas as demais fotocopias as feitas polo persoal docente ou non docente do centro así como as realizadas pola ANPA aínda que vaian dirixidas á Comunidade educativa. Establecéndose o prezo segundo o mercado, decidido na comisión económica.
- Habilitarase un rexistro, onde cada mestre, ou a conserxe anoten o número de fotocopias realizadas.

##### 4.7.3.3 Servizo de Teléfono e FAX

O teléfono e FAX é para uso exclusivo do funcionamento do centro, podendo utilizarse para usos particulares do persoal do centro en caso de necesidade.

### III ) DO PROFESORADO.

#### 1.1 Acollida

Co profesorado que se incorpore por primeira vez ao centro e cos alumnos en prácticas, seguirase o protocolo establecido no "Plan de acollida"

#### 1.2 Documentación

A documentación do profesorado será tramitada pola aplicación de xestión administrativa XADE agás aquelas non contempladas pola aplicación que se teñan que crear dende a secretaría do centro.



#### 1.3 Incidencias

Porase a disposición do profesorado partes de incidencias .

#### 1.4 Cambios de aula

1.4.1 Os especialistas recollerán ao alumnado na aula e os deixarán nela.

1.4.2 O cambio realizarase dentro dos cinco minutos logo de soar o timbre, tempo tralo que se debe acadar o funcionamento normal na aula.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

### 1.5 Gardas e vixianzas

- 1.5.1 Considérase garda a circunstancia pola que o profesorado dispón dun tempo específico no seu horario lectivo a disposición da Xefatura de Estudos para substituír a profesorado ausente ou realizar as funcións que se recollen no apartado 1.6.6
- 1.5.2 As horas de garda teñen carácter lectivo computan dentro das 25 horas lectivas semanais. O equipo directivo organizará as gardas segundo as necesidades do centro.
- 1.5.3 No momento de tocar o timbre, os equipos de garda vixiarán a entrada pola mañá e no recreo.
- 1.5.4 Cada equipo terá autonomía para organizarse dentro do horario que lle quede asignado agás cando o xefe de estudos de instrucións precisas.

### 1.6 Quendas de entradas, entradas a primeira hora:

- 1.6.1. Na entrada pola mañá haberá a lo menos unha persoa da quenda de garda na porta principal e outra na lateral que fará vixianza nas entradas e subida do alumnado.

**1.6.2** Os resto mestres deberán chegar á aula alomenos cando o alumnado.

#### 1.6.3 **Recreos - Organización**

1.6.3.1 Os recreos de Ed. Primaria e Ed. Infantil non coincidan en tempo e as quendas de gardas estarán formadas segundo cadro organizativo aprobado no PXA, podendo haber mestres que se integren en quendas de ámbolos dous niveis educativos.

1.6.3.2 Os mestres que estean de garda de recreo baixarán puntualmente tralo toque do timbre e tomarán as medidas necesarias para evitar quedar con alumnos na aula ese día.

1.6.3.3 Nas saídas ou baixadas ao patio cada mestre baixará co grupo co que estea acompañando ao alumnado ata a porta de saída ao recreo, vixiando que a baixada polas escaleiras se faga con orde e coidando que non queden nenos rezagados nos corredores, baños ou aulas.

1.6.3.4 O primeiro mestre que baixe co alumnado ata a porta de saída ao recreo se asegurará de deixar as portas dos servizos do andar baixo pechadas. Se chove, permitirase o acceso á fonte pola porta dos servizos.

1.6.3.5 Durante o tempo de recreo o alumnado utilizará os baños do andar baixo, ao que se terá acceso dende as portas exteriores. O equipo de garda organizará as zonas de vixianza.

1.6.3.6 Haberá unha división do espazo por zonas de xogo onde en cada zona se poderán facer actividades establecidas concretamente para elas. Haberá un caixón cos materiais de xogo onde os encargados de cada curso collerán e devolverán ordenadamente o material que corresponda.

1.6.3.7 Cando chova ou está moi mollado suspenderanse as actividades de xogos e o alumnado permanecerá na pista e na beirarrúa cuberta.

1.6.3.8 Non se deixará xogar no aparcamento nin no corredor (beirarrúa) da entrada a Educación infantil.

1.6.3.9 Queda prohibido facer o recreo en pasillos e servizos.

1.6.3.10 Un mestre de garda do recreo de Educación Infantil pechara o portalón norte de acceso á pista.



1.6.3.11 En Educación Infantil organizárase un tempo de "merenda" coincidindo co recreo do de Ed. Primaria, tendo sempre como obxectivo esencial a creación de hábitos alimentarios saudables (calendario de merendas variadas por días da semana).

1.6.3.12 Ao remate do recreo o alumnado formará filas no patio cuberto.

1.6.3.13 En Educación Primaria o profesorado de garda ao finalizar o recreo actuará do seguinte xeito:

1. Subirá primeiro un dos mestres do primeiro andar.
2. A continuación subirá o mestre do segundo andar.
3. O segundo mestre do primeiro andar, permanecerá no patio ata que suba o último alumno.

**As quendas de vixianza se organizarán tendo en conta esta premisa.**

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

1.6.3.14 En Educación Infantil o alumnado formará filas na correspondente entrada, excepto cando choiva, que farán as filas no corredor do patio cuberto, e cada grupo entrará coa titora ou mestra que lle corresponda, por orde ascendente de curso.

#### 1.6.4 Incidencias no recreo:

1.6.4.1 Se un alumno/a se manca ou se atopa mal no recreo, un mestre da garda avisará ao titor/a.

1.6.4.2 Se un titor/a considera que a lesión debe ser revisada por un facultativo, deberá actuar segundo se recolle no punto 1.9.3.

1.6.4.3 Atender as incidencias que se produzan. En casos de especial significación acudirase co alumnado ao Xefe de Estudos ou Director e cubrirase un parte de incidencias

*Outras actuacións nos recreos en recreos:*

1.6.4.4 Ningún neno/a deberá permanecer na aula sen vixianza dun mestre.

1.6.4.5 Se algún rapaz ou rapaza debe rematar tarefas no tempo de recreo pode quedar no gabinete médico, pero sempre con vixilancia.

1.6.4.6 O alumnado que por circunstancias xustificadas non poda saír ao recreo, quedará no gabinete médico, sempre baixo a responsabilidade do seu titor/a. No caso de que o titor/a teña garda de recreo, deberá comunicarllo ao xefe de estudos para que adopte as medidas oportunas.

O tempo de lecer poderá ser utilizado polo alumnado acordo ás quendas de espazos e xogos que se establecen no P.X.A.

1.6.4.7 Estableceranse quendas para préstamo de libros na biblioteca que quedaran reflectidas no PXA.

1.6.4.8 O mestre encargados de realizar este préstamo poderán dispor, de xeito voluntario, de alumnado con carácter de axudantes de biblioteca para axilizar o préstamo.

1.6.4.9 Neste tempo de lecer na biblioteca deberanse gardar escrupulosamente as normas que rexen para o resto da xornada.

#### 1.6.5 Saídas a última hora:

1.6.5.1 O mestre que coincida na aula nese momento, sairá da aula acompañando ao alumnado ata que estea fora, coidando de que fagan unha baixada ordenada.

1.6.5.2 Sairase segundo o establecido no puntos 4.2.1.5 do apartado "Normas de organización".

1.6.5.3 Nas baixadas débese comprobar que non queda alumnado nas aulas e nos servizos.

#### 1.6.6 Gardas durante o Horario Lectivo:

1.6.6.1 Todo mestre debe de estar atento ao cadro de gardas para saber se ten que substituír a algún outro mestre.

Cando non haxa que substituír a ninguén:

1.6.6.2 Permanecer na sala de mestres.

1.6.6.3 Atender á porta de entrada e o teléfono en caso de que a Conserxe estea ausente.

1.6.6.4 Atender ao alumnado que manifeste algún problema de saúde.



1.6.6.5 Chamar á súa casa, de ser necesario.

1.6.6.6 Axudar a subir e baixar as escaleiras ao alumnado de EI, que acudan ás plantas altas a demanda do mestre responsable do grupo.

#### 1.7 Faltas de asistencia e puntualidade.

1.7.1 As faltas do profesorado contabilizaranse segundo o tempo que se está ausente, polo que é preciso notificar as chegadas a algún membro do equipo directivo.

1.7.2 A ausencia de toda a xornada lectiva se contabilizará segundo o horario lectivo do profesorado en cuestión.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

### 1.8 Substitucións.

1.8.1 O Equipo Directivo fará gardas propias do seu cargo. Nos casos en que os mestres de garda non abonden para cubrir as faltas producidas, serán cubertas do seguinte xeito:

- Profesorado que estea realizando apoio
- Profesorado con horas de coordinacións ou cargos.

1.8.2 Para casos extremos poderase articular a vixianza de dúas clases.

(ratio de vixianza ata 50 alumnos, poderíanse levar ao patio, usos múltiples ou audiovisuais, se están dispoñibles).

1.8.3 Cando un mestre é coñecedor de que vai a faltar debe solicitar con anterioridade ao Director. Á volta entregara o documento xustificativo ao Xefe de Estudos.

1.8.4 Se a falta se produce de xeito imprevisto traerase cuberto o mesmo modelo achegando a xustificación correspondente, se procede.

1.8.5 Débese evitar que o Xefe de Estudos teña que andar a pedir as xustificacións das faltas

#### **Sustitucións do persoal pertencente o Departamento de Orientación.**

Non se substituirán os apoios de libre dispoñibilidade horaria, salvo no 1º ciclo de educación primaria, en función das necesidades destas aulas e da dispoñibilidade de profesorado.

Unicamente substituirase o profesorado de PT e AL cando sexa este o único mestre que falte no centro.

Non se substituirá os PT e AL na aula de apoio, o mestre de garda que substitúa sempre o realizará dentro da aula ordinaria.

As aulas que gocen de desdobres non recibirán substitucións de dito persoal.

Únicamente se apoiará o alumnado de NEAE autorizado pola familia, os titores dependendo da casuística e gravidade da afección decidirá se se apoia a dito alumnado ou o grupo aula, sobre todo pensando en non introducir moitas caras novas con alumnado con baixa tolerancia a frustración ante os cambios de futina.

### 1.9 Incidentes relacionados coa saúde

1.9.1 Cando o profesorado estea a cargo dun neno/a que tivera un accidente considere que se trata dun caso moi leve, atenderá ao alumno con frío, barra analxésica ou limpeza da a posible.

1.9.2 Cando o profesorado estea a cargo dun neno/a que tivera un accidente considere que ten certa relevancia, ou a observe que un alumno/a non se atopa ben pedirá ao mestre de garda ou membro do equipo directivo que avise á familia do neno/a en cuestión.

1.9.3 Cando o profesorado estea a cargo dun neno/a que tivera un accidente considere que ten carácter grave, chamará ao 112 ou ao 061 e quedar á disposición das ordes recibidas destes servizos sanitarios. A continuación, procederase a chamar á familia co obxecto de tela plenamente informada e que poida persoarse no colexio ou no hospital de turno.

1.9.4 O alumnado permanecerá na clase ou a cargo o mestre de garda ou membro do equipo directivo ata a súa recollida.

1.9.5 O profesorado do centro escolar non dará ningún medicamento a ningún alumno.

1.9.6 En casos moi excepcionais, cando puidera entenderse negación de auxilio da que se derivaran responsabilidades penais, poderase administrar medicación para evitar situacións irreversibles, sempre que a medicación fose proporcionada pola familia e se tomaran previamente as cautelas precisas: Informe médico, documento de exculpación de responsabilidade derivados da administración da medicación.

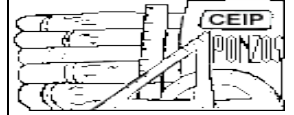
1.9.7 O alumnado que padezan intolerancias alimentarias ou aquelas outras substanciadas no Programa Alerta Escolar da Xunta de Galicia, o centro escolar, de acordo coa familia, poñerase a disposición dos mecanismos de funcionamento previstos en dito Programa.

1.9.8 Tanto no programa Alerta escolar como en caso de chamar ao 112 a responsabilidade recae do doutor/a que atende nos ao outro lado do teléfono.

1.9.9 Débense extremar as cautelas coas intolerancias alimentarias, coas disposicións tomadas ao principio de cada curso escolar sobre todo en Educación Infantil onde o alumnado afectado pode se vítima de erros producidos pola inconsciencia da súa idade.

1.9.10 A presenza de piollos no colexio terá a consideración de problema de saúde a todos os efectos.





1.9.11 Cando apareza un problema de piollos o centro enviará ás familias un aviso co rogo de que revisen aos seus fillos por se están afectados. Si os tiverán deberán de poñer remedio con urxencia.

1.9.12 Se unha vez enviada a información non se observaran medidas tomadas por algunha familia enviarase unha carta dende a Dirección do centro reiterando a información e recordando a importancia da solución de dito problema.

1.9.13 O protocolo de detección e comunicación de piollos no alumnado farase sempre de xeito rápido, discreta, sen información directa ao alumnado afectado nin comentarios persoais facendo as comunicacións en sobre pechado a nome da familia.

1.9.14 No caso de reincidencia ao longo do curso, a dirección e o orientador do centro deberán manter unha entrevista coa familia para tratar de averiguar a singularidade do caso e tentar atopar solucións que den por rematado o problema;

1.9.15 En ningún caso se centrará a información en culpabilidades; os piollos non están asociados á sucidade e si cando entran en contacto as cabezas do alumnado.

#### IV) DO ALUMNADO.

##### CONTROL DO ALUMNADO.

###### 1. Asistencia e puntualidade.

1.1. Segundo a Lei 4/2011 de 30 de uño, “*é un deber básico dos alumnos/as, asistir ao centro escolar con puntualidade e o material preciso.*”

1.2. Retrasos: Cando un alumno/a non suba co resto dos compañeiros/as por non ter chegado a tempo, o mestre/atitor anotará o retraso no listado de asistencia mensual.

1.2.1. Unha vez que entrou todo o alumnado logo do toque do timbre de entrada, o conserxe pechará as portas do recinto escolar.

1.2.2. Achegada máis tarde deste momento, conlevará a necesidade de cubrir o parte que se lle proporcionará na conserjería. En caso de retrasos reiterados, aplicarase o protocolo de “Absentismo escolar”.

###### 2. Entrada do alumnado durante o horario lectivo

2.1. No caso de que un alumno/a teña que incorporarse ás actividades lectivas ao longo da xornada, os seus pais, nais ou tutores deberán de firmar o parte disposto na conserjería, especificando a causa do seu retraso.

###### 3. Saída do alumnado durante o horario lectivo

3.1. No caso de alumnado que teña que saír durante as actividades lectivas ao longo da xornada, terá que ser recollido polos pais ou tutores que deberán deixar asinado parte (ou libro de partes) de igual xeito que o descrito no apartado anterior. Enténdese neste caso causa xustificada e é de obriga entregar documento xustificativo ao mestre tutor.

###### 4. Situacións especiais de asistencia ou non asistencia ás clases.

###### 4.1 Control de esfínteres

4.1.1. Ante a falta de persoal adecuado para a realización de tarefas asistenciais, non educativas, este colexio asume a imposibilidade razoable de facer cambios de cueiros ou o cambio de roupa pola evacuación incontrolada de feces e ouriños dado o perigo que supón perder de vista ao resto do alumnado durante o tempo que dure a asistencia.



4.1.2. O alumnado de educación infantil só poderá incorporarse á clase cando posúa un control de esfínteres completo.

4.1.3. O alumnado non poderán acudir ao colexio con cueiros.

4.1.4. Cando de forma accidental un neno/a non controlara adecuadamente os seus esfínteres. Os tutores/as están obrigados a chamar a casa ao través do mestre/a de garda ou do persoal do equipo directivo, para que algún responsable da familia acuda ao colexio e realice a asistencia necesaria.

###### 4.2. Animais no centro (recinto e edificio)

4.2.1. Poderán entrar no recinto escolar aqueles animais que se empregan para á aprendizaxe educativa do alumnado, baixo a supervisión do titor/a.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

#### 4.3. Teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

4.3.1. Queda prohibido a tenencia destes aparatos por parte dos alumnos, dentro do recinto escolar.

4.3.2. Con respecto ao uso dos portátiles EDIXGAL, quedará expresamente prohibido (por acordo do profesorado) o uso de xogos ou chats online, agás os instalados previamente no portátil.

#### 4.4. Criterios para unha xestión sostible dos recursos e residuos que se xeren:

4.4.1. A meirande parte de residuos que se xeran no centro son restos de papel e cartón, para o que se empregarán as papeleiras de reciclaxe das aulas e dependencias do centro. Os residuos de material informático se eliminarán a través dunha empresa especializada para seu óptimo reciclaxe.

4.4.2. No entorno do centro se disporá de papeleiras distribuídas por tódolos espazos para facilitar a recollida do lixo. O seu uso será obrigatorio.

4.4.3. As lámpadas serán substituídas pola empresa de mantemento contratada polo concello.

4.4.4. Nas actividades do centro fomentarse o uso do reciclado.

4.4.5. Ao saír das dependencias prestarase atención ao apagado do alumeado.

4.4.6. Incentivarase a forma de traballo que reduza a produción de residuos e fomentarse o seu reciclado e reutilización.

4.4.7. Promoverase activamente o consumo e a produción sostible, especialmente cos produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.

#### 4.5. Respecto aos hábitos

4.5.1. Utilizaranse as papeleiras para recoller todos os papeis, restos ou desperdicios tanto na clase como fora dela.

4.5.2. Cuspir no chan tanto dentro como fora do edificio ademais dunha falta de decoro considerarase como falta ás normas de convivencia. Este feito tomará carácter grave se se produce durante o desenvolvemento dunha clase.

4.5.3. Os restos de merenda que poidan caer ao chan recolleranse e verteranse nunha papeleira.

4.5.4. Cando unha papeleira estea chea e os restos que imos verter nela poidan baleirarse fora dela, buscarase outra papeleira con capacidade suficiente.

4.5.5. Cando se vertan líquidos, como zumes ou iogures, deberase tomar a iniciativa de limpalos pedindo unha fregona a os mestres de garda ou á conserxe.

4.5.6. O pintar ou escribir nas paredes, ou portas considerarase falta grave e traerá como consecuencia o reparar o dano producido.

4.5.7. As pintadas ou escritos con alusións de desconsideración aos demais son faltas graves ás normas de convivencia que ademais da sanción suporán accións reparadoras.

#### 4.6 Criterios en caso de desdobres:

4.6.1. Por orde alfabética nivelando o número de nenos e nenas de cada grupo.

4.6.2. No caso de alumnado con NEAE, consultarase co profesorado implicado e DO.

4.6.3. Nas NEAE atenderase a criterios de optimización de apoios.

4.6.4. Os repetidores serán repartidos en partes iguais nas dúas aulas.



4.6.5. Afinidades alumnado (para xuntar ou separar, o que corresponda).

4.6.6. No caso de que veña un alumno novo:

- Se as clases teñen igual número de alumnado, irá para o A ou B segundo a orde alfabética como norma xeral.

- Se hai diferente número de nenos/as, irá en xerla para a clase onde haxa menos alumnos/as tendo en conta as características e necesidades das dúas aulas, contando dobre aquel alumnado que conte cunha medida extraordinaria de apoio educativo.

- En caso de existencia de causas excepcionais de socialización, arraigo ou acoso escolar dende a dirección do centro, oída á familia e ao equipo de orientación, avaliarase e decidirse cal é o grupo máis axeitado para a integración do alumno/a que se incorpora ao centro (independentemente do número de alumnado preexistente na aula).

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

#### 4.7. Criterios xerais de promoción de curso:

Como norma xeral, non se promocionará de curso sempre e cando non se superen dúas materias instrumentais (MAT, LC, LG), ou tres en total (contando tamén as non instrumentais).

En canto ás mencións honoríficas de 6º curso de educación primaria, establecerase un máximo de 5 por curso. Para optar a elas, haberá que contar cunha media superior a 9,50 puntos, e mostrar conductas exemplares tanto na convivencia coma no esforzo escolar.

Nos casos de alumnado repetidor, terán que promocionar obrigatoriamente.

Nos casos nos que exista un vínculo importante entre o alumnado e o grupo, o equipo docente e o departamento de orientación valorarán a conveniencia ou non da repetición de curso.

## V) DEREITOS E DEBERES

### 1. ALUMNADO



#### 1.1. Dereitos do alumnado:

A Lei 4/2011 de 30 de Xuño “de convivencia e participación da comunidade educativa”, e o Real Decreto 732/1995 de 5 de Maio reconócelle ao alumnado os seguintes dereitos básicos:

- 1.1.1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- 1.1.2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- 1.1.3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- 1.1.4. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da devandita lei.
- 1.1.5. A recibir orientación escolar.
- 1.1.6. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.
- 1.1.7. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do Centro, baixo a tutela do profesorado.
- 1.1.8. A realizar actividades culturais, deportivas e de traballo en equipo.
- 1.1.9. A formular cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, a través dos cauces regulamentarios: titor/a, profesorado, xefatura de estudos e dirección do centro.
- 1.1.10. En casos de accidente ou enfermidade prolongada, á axuda precisa para que non supoña un detrimento do seu rendemento escolar.

#### 1.2. Deberes do alumnado

- 1.2.1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

- 1.2.3. A respectar a integridade física, moral e a dignidade persoal das compañeiras e compañeiros, non podendo causarilles, en ningún caso, tratos vexatorios ou degradantes.
- 1.2.4. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- 1.2.5. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- 1.2.6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- 1.2.7. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- 1.2.8. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- 1.2.9. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

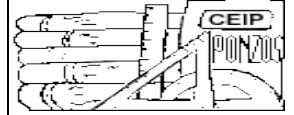
## 2. PROFESORADO

### 2.1. Deritos do profesorado

- 2.1.1. Todos aqueles que a lexislación vixente lles outorgue.
- 2.1.2. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- 2.1.3. A ser informado de todo aquilo que incida na vida do centro, e de toda aquela lexislación que afecte á súa función docente.
- 2.1.4. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- 2.1.5. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- 2.1.6. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- 2.1.7. A serlle comunicada, antes que a ninguén, calquera queixa que haxa sobre eles/as ou sobre a súa actuación.
- 2.1.8. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- 2.1.9. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración

### 2.2. Deberes do profesorado

- 2.2.1. Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.



- 2.2.2 Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- 2.2.3. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 2.2.4. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- 2.2.5. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



### 3. FAMILIAS

#### 3.1. Dereitos das familias ( pais/nais/titores/as)

- 3.1.1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- 3.1.2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- 3.1.3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- 3.1.4. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- 3.1.5. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

#### 3.2. Deberes das familias ( pais/nais/titores/as)

- 3.2.1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo dos seus fillos/as, en colaboración co profesorado e co centro .
- 3.2.2. Coñecer as normas establecidas polo centro , respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- 3.2.3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- 3.2.4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- 3.2.5. Comunicar por escrito mediante unha declaración xurada a ausencia do fillo ao centro durante algúns días por motivo de viaxe (hai modelo). Se é así, consideraranse faltas xustificadas. En caso contrario, serán non xustificadas.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

#### 4. ANPA/s



##### 4.1. Dereitos da/s ANPA/s

- 4.1.1. Os pais e nais teñen dereito de constituír Asociacións de Pais e Nais de Alumnos, conforme ao establecido na lexislación vixente.
- 4.1.2. Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración/revisión do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da PXA.
- 4.1.3. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- 4.1.4. Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- 4.1.5. Ao libre acceso ao centro escolar (coas limitacións de apertura e peche do centro).
- 4.1.6. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- 4.1.7. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- 4.1.8. Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- 4.1.9. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- 4.1.10. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.
- 4.1.11. A organizar actividades complementarias e extraescolares no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro ou ás familias, que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.
- 4.1.12. Usar un espazo do recinto escolar onde poder reunirse e conservar toda a súa documentación. Dadas as limitacións de espazo no colexio, a existencia de dúas ou máis ANPA obrigaría mediante acordo proposto pola dirección do centro a un uso compartido.
- 4.1.13. Ter un espazo propio na web do centro escolar.

##### 4.2. Deberes da/s ANPA/s

Todos aqueles que estean nos seus estatutos. Ningún deles poderá estar en contra do dictaminado nestas Normas de Organización e Funcionamento ou, en xeral, das leis en vigor.

- 4.2.1. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- 4.2.2. Colaborar co profesorado e co alumnado para o bo funcionamento do centro escolar.
- 4.2.3. Promover que as familias e o alumnado exerzan os seus dereitos e cumpran cos seus deberes no eido escolar.
- 4.2.4. Realizar actividades de carácter educativo que reforcen os valores e obxectivos do Proxecto Educativo do centro escolar.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

- 4.2.5. Informar as seus asociados acerca da composición dos órganos de goberno e representación da asociación, do seu estado de contas e do desenvolvemento da súa actividade.
- 4.2.6. A permitir o acceso a toda a documentación da asociación, ao través do conduto regulamentario, sempre e cando non conteña datos confidenciais.
- 4.2.7. Asistir ás reunións co Equipo Directivo que se estipulen na programación xeral anual.
- 4.2.8. A ANPA terá responsabilidades directas sobre o alumnado, que participa nas actividades organiza ou coordina coa obriga de facer as observacións precisas a aquel alumnado que manifieste unha conduta contrarias ás normas de convivencia ou cando realice actividades que poidan considerarse un risco para si mesmo ou das persoas que o rodean así como mobles ou inmoables en próximos ao recinto escolar. Debendo comunicar por escrito á dirección do centro aquelas actuacións das que poidan derivarse outras responsabilidades.

## 5. Persoal non docente

### 5.1. Dereitos do persoal non docente



- 5.1.1. Ser respectado por todos os estamentos do Centro
- 5.1.2. Só será obrigado a realizar as actividades que o seu cargo lle esixa.
- 5.1.3. Formular perante a dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
- 5.1.4. Estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.
- 5.1.5. Realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.
- 5.1.6. Elixir ou ser elixido/a membro do Consello Escolar.
- 5.1.7. Todas as que lle conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.

### 5.2. Deberes do persoal non docente

O persoal non docente non terá responsabilidades directas sobre o alumnado, non obstante poderá facer as observacións precisas a aquel alumnado que manifieste unha conduta contrarias ás normas de convivencia ou cando realice actividades que poidan considerarse un risco para si mesmo ou das persoas que o rodean así como mobles ou inmoables en próximos ao recinto escolar. Comunicarán aquelas actuacións das que poidan derivarse outras responsabilidades en entrevista co director ou xefe de estudos do centro, quen as tomará por escrito e asinado polas dúas partes e dará entrada ao documento.

### 5.3 – Funcións da Conxerxe

- 5.3.1. Encendido e apagado da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.
- 5.3.2. Arranxo de avarías e desperfectos que non superen as aptitudes requiridas ao seu cargo, así como o coidado de todas as instalacións en xeral.
- 5.3.3. Apertura e peche dos portais.
- 5.3.4. Coidar que durante as horas lectivas e non lectivas ningunha persoa allea ao centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente.
- 5.3.5. Pechar os portais exteriores do recinto unha vez transcorridos dez minutos do comezo da actividade docente.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

- 5.3.6. Ter un comportamento regulado polas mesmas normas que as dos profesores/as, pais/nais e alumnado.
- 5.3.7. Será tamén quen se encargue de recoller e levar a correspondencia do Colexio.
- 5.3.8. Gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.
- 5.3.9. Realizar recados relacionados coa súa función dentro da localidade e durante o horario lectivo
- 5.3.10. Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

#### 5.4 - Funcións do Persoal de limpeza

- 5.4.1. Todo aquel que estea especificado no seu plego de condicións do convenio entre o Concello de Ferrol e a empresa correspondente.
- 5.4.2. Ter un comportamento regulado polas mesmas normas que as dos profesores/as, pais/nais e alumnado.
- 5.4.3. Abrir e pechar o colexio no caso de non haber outro persoal no centro escolar.
- 5.4.4. Gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.

#### **VI) PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓNS FINAIS.**

O procedemento para realizar reclamacións ás cualificacións finais rexeráse polos prazos establecidos neste cadro, e usaranse os seguintes modelos:

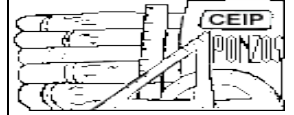






**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña  
 Telf. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN DE  
 CONVIVENCIA**



<b>Trámites e actuacións</b>		<b>P r a z o</b>
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	<b>Dous días</b> lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	<b>Primeiro día lectivo seguinte</b> ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	<b>Dous días</b> lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	<b>Día lectivo</b> , ou se fose o caso, hábil, <b>seguinte</b>
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	<b>Dous días hábiles a partir do día seguinte</b> á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

	<b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b>	R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña Tef. 981370480 Fax. 981949288 <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a> <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a>	<b>PLAN DE CONVIVENCIA</b>	
--	---	---	----------------------------	---

**MODELO RECLAMACIÓN ANTE O CENTRO**

<b>DATA:</b>	<b>Ref.: Reclam_ cualif-final</b>
<b>ASUNTO:</b> <b>RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIONES FINAIS</b>	<b>DESTINATARIO:</b> SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

<b>ALUMNO/A:</b>		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa mesma, fórmulase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

<b>Feitos/motivos alegados na reclamación</b>	
	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

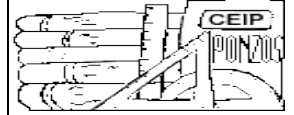
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_

O/a alumno/a ou persoa reclamante\*

Asdo.:

\_\_\_\_\_

\* A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.



**MODELO DE INFORME DE DEPARTAMENTO/EQUIPO DOCENTE**

En....., sendo as ..... horas do día ..... de ..... de 20.., reúnen os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ..... ao/á alumno/a ..... de ..... da materia/área .....

<b>ASISTENTES:</b>

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas
- 2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

<b>Elemento da programación</b>	<b>Corresponden cos establecidos na PD</b>	<b>Non se corresponden</b>
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolto, xa que

4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....


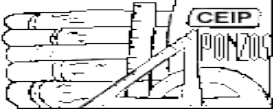
5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

	Ratificar la cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de ..... outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por .....

A xefatura do departamento/ A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente

Asdo.:  
 Xefatura de estudos do centro.....

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

## Modelo comunicación dirección reclamación cualificacións

**Asunto:** Reclamación á cualificación

**Reclamante:**

**Materia:**

**Curso:**

Vista a reclamación presentada por ..... alumno/a no *nome do centro* perante a dirección do centro o día ..... contra a cualificación final outorgada na materia ..... de .... curso de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato, tendo en consideración:

**Primeiro:**

**Segundo:**

### COMUNICA



**A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ..... ante a reclamación presentada en data .... por ..... contra a cualificación outorgada na materia de ..... de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato.**

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do *nome do centro*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de ..... da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En ....., a ....., de 20.....

O/A Xefe/a de estudos

Asdo.:.....

	<b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b>	R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña Tef. 981370480 Fax. 981949288 <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a> <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a>	<b>PLAN DE CONVIVENCIA</b>	
--	---	---	----------------------------	---

### Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

<b>DATA:</b>  <b>ASUNTO:</b> <b>RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL          CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS</b>	<b>Ref.: Reclam_cualif-final_XT</b>  <b>DESTINATARIO:</b>  SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____
--	---

<b>ALUMNO/A:</b>		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a afectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data ....., formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:



<b>Feitos/motivos alegados na reclamación</b>	
	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_  
 O/a alumno/a ou persoa reclamante\*

\* A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---



## VII) CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DO CENTRO.

A Lei de Convivencia e participación da comunidade educativa, 4/2011(DOG 15-07-11) recolle de maneira xeral as condutas contrarias á convivencia e propón as posibles medidas sancionadoras. Neste regulamento concréntanse e tipifican as condutas conforme ao establecido nesa Lei de Convivencia

### 1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:

#### 1.1. Condutas gravemente perxudicias para a convivencia:

- 1.1.1.** As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 1.1.2.** Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 1.1.3.** Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- 1.1.4.** A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- 1.1.5.** As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 *Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa*.
- 1.1.6.** A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 1.1.7.** Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- 1.1.8.** Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- 1.1.9.** As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 1.1.10.** Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11da *Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa* cando se é requirido para iso polo profesorado
- 1.1.11.** A reiteración, dentro dun mesmo curso escolar, dun mínimo de tres faltas leves, poderá ser motivo de expulsión.
- 1.1.12.** O incumprimento das sancións impostas.

	<b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b>	R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña Telf. 981370480 Fax. 981949288 <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a> <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a>	<b>PLAN DE CONVIVENCIA</b>	
--	---	--	----------------------------	---

## 1.2. Condutas leves contrarias á convivencia:

**1.2.1.** As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no punto 1.1.1, os actos de discriminación d punto 1.1.2, os actos de indisciplina do punto 1.1.3, os danos do punto 1.1.7, os actos inxustificadas do punto 1.1.8 e as actuacións prexudiciais descritas no punto 1.1.9 do apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

**1.2.2.** Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co punto 10.1.10 do apartado anterior.

**1.2.3.** A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

## 1.3. Rexistro das condutas contrarias á convivencia

**1.3.1.** Cando a actuación cun alumno ou alumna, ben dentro da aula ou fóra dela, mereza un tratamento excepcional dado o seu carácter contrario á convivencia, débese recoller nos partes de incidencias que se dispoñen para o efecto.

**1.3.2.** O titor asinará o informe e o entregará ao Xefe de Estudos ou ao Director no prazo de 24 horas que asinarán o recibido.

**1.3.3.** Cando o informe é elaborado por outro mestre, presentarao o ao titor para asinar o conforme e entregarse o orixinal ao Xefe de Estudos, quedando o titor cunha copia.

**1.3.4.** Para facilitar esta labor, empregárase o modelo que aparece no ANEXO I.

## CAPÍTULO VIII ) CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS.

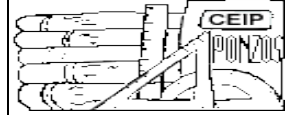
<b>1. CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES</b>		
<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	<b>REQUERIMENTOS</b>
1.1 Amoestación privada ou por escrito	O titor/a do alumno/a Calquera mestre/a implicado con coñecemento do titor/a. O xefe/a de estudos O director/a.	Escoitar ao alumno/a.
1.2 Comparecencia inmediata ante o Xefe/a de Estudos ou o Director	O titor/a do alumno/a. Os mestres/as do alumno/a. O xefe/a de estudos O director/a.	Escoitar ao alumno/a. Dar conta ao Xefe/a de Estudos ou ao Director.



**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

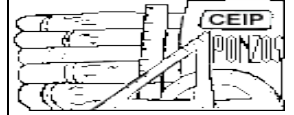
R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña  
 Tef. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN DE  
 CONVIVENCIA**



<p>1.3 Realización doutras tarefas durante o tempo de lecer</p>	<p>O titor/a do alumno/a.          Os mestres/as do alumno/a.          O xefe/a de estudos          O director</p>	<p>Escoitar ao alumno/a.</p>
<p>1.4 Realización, en horario lectivo ou non lectivo, de traballos específicos.</p>	<p>O titor/a.          O xefe/a de estudos          O director/a.</p>	<p>Escoitar previamente ao alumno, ao titor, ao profesor ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor.</p> <p>Comunicación por escrito ás Familias.</p> <p>Poñer por escrito no Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia.</p>
<p>1.5 Suspensión do dereito a participaren actividades extraescolares e complementarias polo tempo máximo de dúas semanas.</p>	<p>O xefe/a de estudos          O director.</p>	
<p>1.6 Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.</p>	<p>O director/a.</p>	
<p>1.7 Suspensión do dereito de asistencia a clase por un período de ata tres días.</p>	<p>O director/a.</p>	


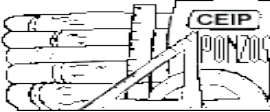




## 2.CONDUTAS CONTRARIAS GRAVES

A responsabilidade de aplicación de este tipo de corrección recae no Director do centro  
 En casos extraordinarios haberá que incoar expediente disciplinario.  
 Competencia ademáis do director: Instructor do expediente e Consello Escolar.

CORRECCIÓNS	REQUERIMENTOS
<p>2.1 Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>	<p>Incoación de expediente disciplinario por parte da dirección por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da Comunidade Educativa.</p> <p>A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.</p>
<p>2.2 Suspensión do dereito de participación en actividades extraescolares ou complementarias, entre dúas semanas e un mes.</p>	<p>No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos.</p> <p>A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.</p> <p>Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.</p>
<p>2.3 Cambio de grupo</p>	<p>Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.</p> <p>A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.</p>
<p>2.4 Suspensión do dereito de asistencia ao centro escolar por un prazo máximo de entre catro días lectivos e dúas semanas.</p>	<p>A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación</p>

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

<p>2.5 Cambio de centro</p>	
-----------------------------	--

## IX) DOS PAIS E NAIS

### 1. Reservas, formalización da matrícula, baixa, xustificacións, entrevistas...

#### 1.1. Documentación



- 1.1.1. Tódolos modelos de documentación para calquera solicitude ou xustificación a presentar no centro poderase solicitar na secretaría do centro ou descargar dende a nosa páxina web.
- 1.1.2. O proceso de admisión de alumnado ven regulado pola *ORDE do 12 de marzo de 2031*.

#### 1.2. Procedementos

- 1.2.1. A reserva é automática sempre que se continúe no centro.
- 1.2.2. Cando se vai a cambiar de centro hai obriga de presentar o documento de solicitude de baixa do alumnado que deixa o centro.
- 1.2.3. Non fará falta presentar a solicitude de baixa ao finalizar a etapa de EP pero haberá que reservar praza para o instituto ao que estamos adscrito (enviarase documentación para realizala)
- 1.2.4. Se se pretende continuar os estudos noutro instituto os pais deberán solicitar a praza nel dentro do período establecido para a reserva de praza (mes de marzo).
- 1.2.5. Antes de realizar a reserva se fará unha reunión dos equipos de orientación do noso centro e o Instituto adscrito (Sofía Casanova) para explicar os pormenores do cambio de centro e da nova etapa educativa, co fin de que as familias estean debidamente informadas antes de decidir.
- 1.2.6. A admisión do alumnado no noso centro se rexerá polo establecido na lexislación vixente e as instrucións recibidas ao efecto. Información que será entregada coa solicitude de admisión.

#### 1.3. Visitas e entrevistas

- 1.3.1. Os pais ou titores legais do alumnado poderán solicitar entrevista co titor, xefe de estudos ou director, presentando o modelo publicado ao efecto.
- 1.3.2. As solicitudes realizadas por teléfono terán carácter informativo e non suporán a obriga de realización das visitas ou entrevistas, en ámbolos dous sentidos.
- 1.3.3. Os pais poderán solicitar a través dos titores entrevista co Orientador do centro, quen comunicará por escrito as circunstancias da entrevista.
- 1.3.4. Os titores, Orientador, ou cargo directivo poderán solicitar entrevista coas familias mediante escrito que entregará ao alumnado, ou por correo ordinario.
- 1.3.6. A realización de visitas para coñecer o centro para os alumnos/as de primeira incorporación, faranse os martes no horario que se estableza en cada ocasión.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

1.3.7. Os representantes de editoriais ou comerciais de empresas que pretendan amosarnos os materiais que ofrezan poderán facelo previo permiso da dirección do centro nos períodos de recreo ou martes pola tarde, preferentemente na biblioteca ou anexo á biblioteca para non interferencia coas actividades que se desenvolvan na sala de mestres.

#### 1.4. Información de faltas, avaliación.

1.4.1. As familias están obrigadas as comunicar a falta do alumnado no momento que se produza.

1.4.2. A falta de comunicación de asistencia poderase entender como unha falta irregular, e adoitar as medidas que se consideren oportunas dado o carácter obrigatorio da etapa educativa.

1.4.3. A reincidencia na falta de asistencia obrigará a iniciar o protocolo de absentismo, se a faltas sen xustificar superan o 10% mensual.

1.4.4. Con carácter trimestral se enviarán boletíns informativos sobre a avaliación do alumnado nas diferentes materias.

1.4.5. Os boletíns deberán ser asinados polos pais ou titores legais e entregando ao profesor tutor a folla de sinatura.

1.4.6. Calquera incidencia que garde relación coas actuacións do alumnado serán comunicadas persoalmente, telefonicamente ou por escrito en función da gravidade ou urxencia dos feitos.

### X) DO PERSONAL NON DOCENTE.

#### 1. A limpeza e mantemento das instalacións escolares

##### 1.1. A realización de limpeza das instalacións escaleiras correspnde ao concello de Ferrol.

##### 1.2. Respecto á limpeza:

1.2.1. As accións de limpeza xeral específica será realizado polo persoal da empresa contratada polo Concello e segundo o prego de condicións asinado onde se establecen as medidas e medios máis axeitados.

1.2.2. O equipo directivo velará para que o centro acade diariamente o estado de limpeza óptimo para o desenvolvemento das actividades.



1.2.3. O persoal do centro, docente e non docente, porá en coñecemento do secretario do centro, toda aquela deficiencia que se atope para dar solución o antes posible.

##### 1.3. Respecto ao Mantemento:

1.3.1. As accións inmediatas sinxelas de mantemento e pequenas tarefas de mantemento serán realizadas pola conserxe do centro sempre que sexa posible e fosen abranguidas no seu prego de funcións.

1.3.2. O mantemento máis complexo se realizará basicamente a través de accións contratadas pola dirección do centro a algunha empresa ou autónomo que emitirá factura a nome do concello e facendo constar o nome do centro e a conta onde a concellería de educación debe facer o ingreso, facturas que deberán ser conformadas coa sinatura do director e o selo do centro.

1.3.3. En situacións extraordinarias que requiran unha obra de carácter maior (superior a 3000€) ou que estea fora das recollidas no convenio de mantemento do concello deberase solicitar informe favorable á/ao responsable do concello.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

1.3.4. Aquelas actividades de mantemento que podan englobarse dentro do funcionamento do centro poderán facerse co cargo aos ingresos por gastos de funcionamento da Consellería de Educación.

1.3.5. As obras maiores, que requiran un informe técnico será responsabilidade do Concello ou Consellería de educación, correspondendo á Dirección do centro a solicitude de estudo e a comunica incidencia o seguimento.



## XI) NORMAS E HÁBITOS DE HIXIENE

1. As accións de hábitos de hixiene, limpeza e respecto ao entorno corresponde a toda a Comunidade Escolar:

- 1.1. Ao profesorado polos estímulos que ten que aportar diariamente e a que reflectirá nas súas programacións e da vixianza cotiá dos hábitos do alumnado.
- 1.2. Ao alumnado contribuíndo cos seus hábitos á convivencia, observado así o cumprimento dun deber básico e favorecendo un clima de limpeza do contorno e hixiene persoal.
- 1.3. As familias, as cales deben inculcar hábitos de aseo diario nos seus fillos/fillas.
- 1.4. Cada titoría establecerá mecanismos para que as aulas presenten un aspecto de limpeza reseñable, procurando que, ao remate das actividades, a clase estea suficiente ordenada favorencendo o traballo do persoal de limpeza.
- 1.5. Os titores/as resaltarán nas reunións coas familias a importancia da creación de hábitos de limpeza e a mentalización da facela extensiva ao centro.
- 1.6. En casos extraordinarios e como unha medida de corrección poderanse facer grupos de limpeza cando se observen condutas de non respecto a esta norma básica sobre todo o non tirar lixo ao chan para manter o centro libre dos papeis e os restos das merendas.
- 1.7. Como medida preventiva e de mentalización, e de facer comprender ao alumnado que a limpeza é cousa de todos, o persoal docente acompañado de grupos de alumnos poderán realizar pequenas batidas para manter o patio de recreo libre de palpeis, croios, etc.
- 1.8. En todo caso se disporán de guantes desechables ou outras medidas de protección que se consideren necesarias para a realización destas actividades.

## XII) ASOCIACIÓNS.(ANPA)

1. A Asociación de Nais e Pais do Alumnado será a entidade válida para establecer acordos co equipo directivo do centro en temas que afecten ao alumnado en xeral, dentro das súas competencias establecidas na lexislación vixente.
2. Todo acordo establecido levarase ao Consello Escolar a través do seu representante para a súa aprobación definitiva.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

3. Como norma, durante a realización das festas da ANPA non se permitirá o acceso de alumnos nin de ningún asistente ao evento a interior do colexio (aulas e corredores). Só estará permitido o acceso aos baños polas portas da pista polideportiva, ou dalgún mestre se precisa traballar (previo aviso).
4. Ningún pai/nai grupo de pais/nais, non constituídos como asociación, poderá establecer acordos que poidan suplantar as competencias da/s ANPA/S. Podendo levalo a consello escolar a través dos seus representantes.
5. A proposta organización e realización de actividades extraescolares forma parte da esencia dunha ANPA e a dirección do centro deberá poñer a súa disposición os espazos ou instalacións necesarias para a realización das actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.
6. As actividades propostas serán levadas a Consello escolar para a súa aprobación e inclusión no Plan Xeral Anual.
7. A Dirección do Centro, a solicitude da ANPA, facilitará os espazos para a realización de asembleas ou reunión de pais para tratamento de temas propios da Comunidade Escolar.
8. Cando a ANPA desenvolva regularmente as súas funcións, facilitaráselle unha dependencia suficiente dentro do centro.

### XIII) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.

1. No plan de Autoprotección están recollidas as actuacións que se deben realizar nos casos extraordinarios de incidentes ou accidentes onde se requira unha actuación de alerta ou emerxencia.
2. Toda nova situación xerada ou que puidera ser posible, non contempladas neste Plan, serán de inmediato motivo de revisión do Plan.

### XIV) PLAN DE CONTINXENCIA



- ✚ CONTEXTUALIZACIÓN.
- ✚ ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN ABROCHO.
- ✚ ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL.
- ✚ MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL.

#### ✚ **CONTEXTUALIZACIÓN:**

Segundo o "protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/2021, os centros educativos deberán elaborar un "Plan de Continxencia".



Deste xeito, o Plan de Continxencia do centro educativo CEIP de Ponzos (Ferrol) ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun abrocho que supoña o cese da actividade presencial nun aula/etapa educativa/centro.

#### ✚ **ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN ABROCHO:**

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
3. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
4. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.
5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación, a través do grupo de coordinación e seguimento da pandemia, determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
8. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade con seguintes supostos:
  - 🚩 A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.
  - 🚩 Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
9. A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.
10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

🚩 **ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL:**

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

1. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

2. O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.

3. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

4. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- ✚ Manter o contacto permanente co alumnado e as familias, tanto para coñecer o seu estado de saúde como para continuar co proceso de ensino-aprendizaxe. Para manter este contacto servirámonos do teléfono, Abalarmóbil ou vía videoconferencia (Cisco Webex).
- ✚ Actualizar a aula virtual para garantir a continuidade da docencia.
- ✚ Realizar tarefas de desinfección do centro para tentar que poida voltar á docencia presencial en boas condicións canto antes.
- ✚ Revisar o protocolo para valorar se realmente é útil ou é necesario realizar cambios.
- ✚ Coordinar co profesorado afectado pola suspensión da docencia presencial a volta ás aulas, organizando as xendas de organización das diferentes fases.



✚ **MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL:**

Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluído en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

Sen prexuízo das medidas xenéricas establecidas no protocolo aprobado polas consellerías de Educación e Sanidade o centro ten previsto as seguintes fases de reincorporación:

1. Fase 1 (adequación dos espazos):  
 Duración: Unha semana. Nela, o equipo COVID establecerá as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.  
 Obxectivos:
  - Analizar os espazos e as súas necesidades.
  - Distribuír os pupitres cun mínimo dun metro de separación entre eles.
  - Redefinir os sentidos de circulación interna, se é necesario.
  - Reorganizar as xendas de recreo e do comedor, se é necesario.
2. Fase 2 (formación de pequenos grupos):  
 Duración: Unha semana. Estará na aula o 30% do alumnado. É unha fase fundamental para a adquisición por parte do alumnado das medidas de hixiene e distanciamento.  
 Obxectivos:
  - Formar ao alumnado nas medidas de prevención da pandemia (distanciamento, máscara, hixiene...).
  - Definir uns obxectivos para avanzar de fase.
  - Usar os espazos e circular polo centro dun xeito seguro.
  - Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

3. Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos).  
 Duración: Unha semana. A porcentaxe de alumnado na aula será do 60 %. Continuaremos formando ao alumnado, pero cun grupo máis numeroso.  
 Obxectivos:
  - Establecer criterios concisos de entrada e saída do alumnado de xeito progresivo.
  - Continuar coas medidas aprendidas na fase anterior.
  
4. Fase 4 (Fase de reactivación).  
 Duración: Unha semana. Virá á aula todo o alumnado, mantendo a distancia mínima de seguridade dun metro.  
 Obxectivos:
  - Reforzar os hábitos adquiridos.
  - Dispoñer en puntos clave información visual clara para o alumnado.
  - Realizar o recreo e a comida en dúas ou tres quendas.

#### HORARIO VIRTUAL:

Nos supostos de casos de confinamento de aulas completas, establecerase un horario o máis similar posible ao empregado no ensino presencial, co cal garantir o acceso á ensinanza por parte do noso alumnado, co establecemento de rutinas o máis parecidas posibles ás da aula.

Estes **horarios** (que se adxuntan a continuación), levaranse a cabo **dende 3º a 6º** de educación primaria.

En **infantil**, no caso de confinamentos de aulas completas, realizaranse videoconferencias semanais coas ferramentas institucionais (CiscoWebex) coas familias e alumnado para explicar os retos ou tarefas que se irán propoñendo mediante a páxina web do colexio.

En caso de confinamentos parciais (algún alumno dalgunha aula), o titor contactará cos implicados (ben por videoconferencia, teléfono...) para asignar as tarefas a realizar (tanto as da titoría como as suxeridas polos especialistas).

En **1º e 2º de primaria**, no caso de confinamentos de aulas completas, os titores realizarán videoconferencias coas ferramentas institucionais (CiscoWebex) coas familias e alumnado por grupos para explicar o xeito de traballar os contidos, que será mediante a aula virtual ou tarefas dos libros de texto. A ditos videoconferencias, tamén acudirán os especialistas que impartan clases neses grupos para explicar os traballos das súas materias (a non ser que lles sexa imposible por estar dando clase nese momento a outros grupos. En dito caso, informarán á titora para que informe ao alumnado e colgarán os traballos na aula virtual).



Cada mestre (titor e especialistas) irá colgando os traballos nos seus apartados da aula virtual do centro.

No caso de confinamentos parciais (algún alumno dalgunha aula), o titor e os especialistas contactarán cos implicados (ben por videoconferencia, teléfono, e-mail...) para asignar as tarefas a realizar e o xeito de proceder.

En **3º, 4º, 5º e 6º de primaria**, no caso de confinamentos de aulas completas, os titores e especialistas realizarán videoconferencias coas ferramentas institucionais (CiscoWebex) co alumnado para dar as sesións por videoconferencia (segundo os horarios que seguen a continuación, e que son similares aos presenciais, agás que teñen sesións de 30´ e non de 50´).

En 3º e 4º colgaranse os contidos na aula virtual (cada mestre na súa materia), e en 5º e 6º crearase unha nova carpeta en EDIXGAL destinada a tal fin chamada "Traballo dende a casa", que terá varios apartados (materias) onde cada mestre colgará as tarefas propostas.



	<b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b>	R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña Telf. 981370480 Fax. 981949288 <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a> <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a>	<b>PLAN DE CONVIVENCIA</b>	
--	---	--	----------------------------	---

No caso de confinamentos parciais (algún alumno dalgunha aula), o titor e os especialistas contactarán cos implicados (por videoconferencia), para dar as explicacións pertinentes, asignar tarefas e dar as instrucións oportunas.

### **HORARIOS NON PRESENCIAIS:**

Estes horarios reflexan o **tempo de conexión** que se establecerá entre alumnado e profesorado.

O alumnado de **1º e 2º de primaria** terá unha conexión diaria por videoconferencia cos titores, nos seguintes horarios:

	LUNS	MARTES	MERCORES	XOVES	VENRES
<b>9:30 a 10:00</b>	<b>GRUPO 1</b>	<b>GRUPO 1</b>	<b>GRUPO 1</b>	<b>GRUPO 1</b>	<b>GRUPO 1</b>
<b>10:15 a 10:45</b>	<b>GRUPO 2</b>	<b>GRUPO 2</b>	<b>GRUPO 2</b>	<b>GRUPO 2</b>	<b>GRUPO 2</b>
<b>11:00 a 11:30</b>	<b>GRUPO 3</b>	<b>GRUPO 3</b>	<b>GRUPO 3</b>	<b>GRUPO 3</b>	<b>GRUPO 3</b>

Os horarios nos que se terá que conectar o alumnado de **3º a 6º de primaria** en caso de ensino non presencial serán os seguintes:

### **3º A:**

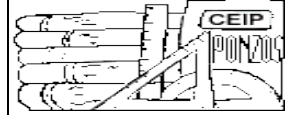
	LUNS	MARTES	MERCORES	XOVES	VENRES
<b>9:30 a 10:00</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>CCNN</b>
<b>10:00 a 10:30</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>LG</b>	<b>E. FÍSICA</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>LC</b>
<b>10:30 a 11:30</b>					
<b>11:30 a 12:00</b>	<b>CCSS</b>	<b>CCNN</b>	<b>CCSS</b>	<b>CCSS</b>	<b>LG</b>



**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña  
 Tef. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN DE  
 CONVIVENCIA**



<b>12:00 a 12:30</b>	<b>LC</b>	<b>E. FÍSICA</b>	<b>LC</b>	<b>LC</b>	<b>MÚSICA</b>
<b>12:30 a 13:00</b>	<b>LG</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>LG</b>	<b>RELIXION/ VALORES</b>	<b>PLÁSTICA</b>

**3º B:**

	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MERCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>9:30 a 10:00</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>CCNN</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>MATEMÁT.</b>
<b>10:00 a 10:30</b>	<b>LG</b>	<b>CCNN</b>	<b>MÚSICA</b>	<b>E. FÍSICA</b>	<b>INGLÉS</b>
<b>10:30 a 11:30</b>					
<b>11:30 a 12:00</b>	<b>LC</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>LG</b>	<b>LC</b>	<b>LC</b>
<b>12:00 a 12:30</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>LC</b>	<b>E. FÍSICA</b>	<b>CCSS</b>	<b>LG</b>
<b>12:30 a 13:00</b>	<b>CCSS</b>	<b>RELIXION/ VALORES</b>	<b>CCSS</b>	<b>LG</b>	<b>PLÁSTICA</b>

**4º EP:**

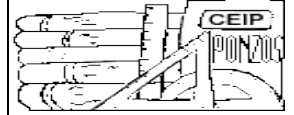
	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MERCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>9:30 a 10:00</b>	<b>LC</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>LC</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>AFONDAME NTO 4º EP</b>
<b>10:00 a 10:30</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>RELIXION/V</b>	<b>E. FÍSICA</b>



**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña  
 Tef. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>



**PLAN DE  
 CONVIVENCIA**



				<b>ALORES</b>	
<b>10:30 a 11:30</b>					
<b>11:30 a 12:00</b>	<b>CCNN</b>	<b>LC</b>	<b>LG</b>	<b>CCNN</b>	<b>PLÁSTICA</b>
<b>12:00 a 12:30</b>	<b>LG</b>	<b>LG</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>MÚSICA</b>	<b>CCSS</b>
<b>12:30 a 13:00</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>CCSS</b>	<b>E. FÍSICA</b>	<b>LC</b>	<b>LG</b>

**5º EP:**

	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MERCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>9:30 a 10:00</b>	<b>LC</b>	<b>LG</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>LC</b>	<b>MATEMÁT.</b>
<b>10:00 a 10:30</b>	<b>LC</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>RELIXION/V ALORES</b>	<b>LC</b>	<b>MATEMÁT.</b>
<b>10:30 a 11:00</b>	<b>LG</b>	<b>MATEMÁT.</b>	<b>LG</b>	<b>CCSS</b>	<b>LG</b>
<b>11:00 a 12:00</b>					
<b>12:00 a 12:30</b>	<b>CCNN</b>	<b>MÚSICA</b>	<b>CCSS</b>	<b>CCNN</b>	<b>PLÁSTICA</b>
<b>12:30 a 13:00</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>E. FÍSICA</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>INGLÉS</b>	<b>E. FÍSICA</b>

	<b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b>	R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña Telf. 981370480 Fax. 981949288 <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a> <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a>	<b>PLAN DE CONVIVENCIA</b>	
--	---	--	----------------------------	---

**6º EP:**

	LUNS	MARTES	MERCORES	XOVES	VENRES
9:30 a 10:00	MATEMÁT.	LG	MATEMÁT.	MATEMÁT.	MATEMÁT.
10:00 a 10:30	LC	MATEMÁT.	CCNN	CCNN	MÚSICA
10:30 a 11:00	CCSS	INGLÉS	INGLÉS	INGLÉS	CCSS
11:00 a 12:00					
12:00 a 12:30	LG	LC	LC	RELIXION/V ALORES	LG
12:30 a 13:00	E. FÍSICA	CCSS	AFONDAMENTO 6º EP	E. FÍSICA	PLÁSTICA

En tódolos cursos haberá **unha sesión de tutoría para alumnado**, os martes de 16 a 17 horas; e **unha de tutoría para as familias**, os martes de 17 a 18 horas; baixo a responsabilidade dos mestres tutores (no mesmo horario no que a hai habitualmente).

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:**

**Horarios do Departamento de Orientación**



Os membros do Departamento de Orientación, Orientadora e especialistas de Apoio Educativo (mestres de PT y AL) nas circunstancias dun confinamento, colaborarán para favorecer o acceso ao currículo a través dos medios dixitais, conectándose por videoconferencia co alumnado implicado.

O feito que deba facerse a través de medios dixitais dispoñibles esixe que esa colaboración sexa máis estreita e creativa, pero sempre no ámbito das competencias que legalmente ten asignadas cada un dos profesionais.

**Titorías coas familias**

As familias son interlocutores esenciais dos profesionais docentes e educativos. Si sempre é necesario o contacto con elas no caso dun confinamento é imprescindible manter unha canle de información e comunicación aberto para insistir en aquelas cuestións que resulten prioritarias na relación docente non presencial.

O horario de atención ás familias será o seguinte.

	<b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b>	R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña Telf. 981370480 Fax. 981949288 <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a> <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a>	<b>PLAN DE CONVIVENCIA</b>	
--	---	--	----------------------------	---

**ORIENTADORA:**

	LUNS	MARTES	MERCORES	XOVES	VENRES
<b>9:30 a 10:00</b>		<b>ATENCIÓN FAMILIAS INFANTIL</b>			<b>ATENCIÓN FAMILIAS 5º E 6º</b>
<b>10:00 a 10:30</b>					
<b>10:30 a 11:00</b>		<b>ATENCIÓN FAMILIAS 3º E 4º</b>			<b>ATENCIÓN FAMILIAS 1º E 2º</b>
<b>12:00 a 12:30</b>					
<b>12:30 a 13:00</b>		<b>XUNTANZA D.O.</b>			

Estes horarios da orientadora son flexibles, e en caso de requirir xuntanzas noutros horarios (con titores ou familias), buscarase un horario axeitado.



Os medios de contacto que empregaremos para comunicarnos coa familia, serán:

- Plataforma Cisco- Webex.
- Correo electrónico.
- Aula Virtual.
- Teléfono.

Faltas de asistencia:

Dende o DO levarase a cabo o seguimento da asistencia do alumnado NEAE a través dun rexistro, do mesmo xeito que de forma presencial, no caso de que o alumnado teña un 10% de faltas de asistencia sin xustificar poñerase en marcha o protocolo de absentismo escolar.

**INSTRUCCIÓN XERAIS E CONSIDERACIÓN A TER EN CONTA:**

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

En caso de ser necesaria a aplicación destas medidas por mor da pandemia, será necesario ten en conta unha serie de circunstancias:

- ✓ O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario (titores e especialistas).
- ✓ O 60% do tempo destinarase á docencia virtual (horarios dos grupos) con explicacións e interaccións mestre/alumnado e o 40% restante a tarefas a realizar polo alumnado.
- ✓ **A conexión** no caso dos cursos de 3º para adiante **realizarse con puntualidade ás 9:30 horas**, para perder o mínimo tempo posible, e seguindo o horario establecido.
- ✓ Os mestres do centro realizarán periódicamente simulacións que permitan coñecer o uso dos entornos virtuais de aprendizaxe e o uso deles en caso de peche.
- ✓ O centro comunicará ás familias a concreción do protocolo a través da páxina web do centro.
- ✓ Manterase actualizada a concreción das necesidades de recursos para o ensino a distancia.
- ✓ O profesorado realizará formación básica neste eido para atender ás necesidades actuais.
- ✓ As tarefas serán o máis semellantes posibles ao sistema presencial.
- ✓ **O alumnado está obrigado a participar nas clases non presenciais, a non participación sen xustificación será motivo de apertura do protocolo de absentismo se fose necesario.**
- ✓ O profesorado poderá seguir o proceso educativo no seu centro educativo ou no seu domicilio.
- ✓ Cando durante o peche parte do profesorado esté de baixa será o equipo docente, xunta coa coordinadora TIC quen dispoña provisionalmente de recursos formativos ao alumnado ata a incorporación dun substituto ou a alta do docente.
- ✓ O día do peche realizarase unha comunicación a través de Abalarmóbil e publicarase unha nova na páxina web do centro.
- ✓ Garantirase en todo momento a atención á diversidade do alumnado, con especial atención ás adaptacións curriculares e aos protocolos de atención á diversidade.
- ✓ A administración educativa disporá os medios necesarios para o seguimento do ensino virtual por parte do alumnado.
- ✓ A xefatura de estudos, requerirá ao final da semana unha relación de actividades que realizou o profesorado co alumnado.

#### XV) USO DE MÁSCARAS POR MOTIVO DA COVID 19

Con motivo da Orde do 6 de novembro de 2020, pola que se regula o reparto de máscaras ao alumnado de educación primaria, educación secundaria e educación especial resultaron beneficiarios de máscaras o alumnado que dispón durante este curso 2020/2021 da axuda para material.

Por tal motivo, dende o centro adquiriranse e repartiranse as máscaras quirúrxicas necesarias para dito alumnado para a totalidade dos días lectivos deste curso. Entregaranse un total de 2 máscaras por alumno e día lectivo. Recordamos que todo o alumnado deberá traer unha máscara de reposto.



Ademais, seguindo as directrices dictadas polas autoridades sanitarias, establécese para o alumnado de Educación primaria e para o profesorado do centro a obrigatoriedade do uso de máscaras, ou ben quirúrxicas, ou ben FFP2, quedando prohibido o uso das máscaras de tela (tal e como aconsellan as autoridades sanitarias).

En educación infantil recomendase encarecidamente tamén o uso deste tipo de máscaras.

Para garantir que non se usará unha mesma máscara durante varios días, realizarase un marcado delas tódolos días pola mañá.

Ademais, prohibirase traer xel hidroalcohólico particular das casas, xa que se lles proporcionará dende o centro.

#### XVI) PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR CURSO 2020/2021

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Telf. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	---	--	---

No centro prestarase o servizo de comedor escolar no local adaptado para tal fin. Por mor da pandemia, se fose necesario, en caso de necesidade por temas de aforo usarase a biblioteca.

O comedor do centro ofrecerá servizos de almorzo e de xantar, ámbolos dous xestionados polo concello, e adjudicados á empresa gañadora do concurso público.

O concello subvenciona parte dos menús, e haberá comensais que disporán de becas para o uso do servizo en función dos seus ingresos.

O comedor estará atendido como mínimo por dúas monitoras da empresa (en función da cantidade de comensais poderá haber máis monitores ou non), e contará coa presenza tamén dunha coidadora en caso de usaren o servizo o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e a intérprete de LSE se fose o alumno que o require.

Este servizo pode ser moi adecuado para traballar moitos valores (ademais de ser útil para a conciliación da vida familiar), e axudaranos a acadar unha serie de obxectivos:



- Promover e desenvolver hábitos alimentarios saudables.
- Garantir unha dieta que favoreza a saúde.
- Promover hábitos hixiénicos saudables.
- Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia.

O comedor conta coas seguintes normas, consensuadas e aprobadas polo claustro e o consello escolar:

- Os pais, nais ou titores dos alumnos/as que queiran facer uso do servizo do comedor, deberán de cubrir o formulario que proporcionará a empresa adjudicataria do servizo.
- Os alumnos/as que asistan ao comedor todos os días da semana, ou días alternos fixos, deberán de comunicarllo á empresa. Se algún dos días da semana tivera que faltar, esta ausencia deberá ser comunicada á empresa con 72 horas lectivas de antelación no teléfono habilitado a tal fin na ficha de inscrición do comedor. Se non se producira este aviso, cobraráselle o cuberto.
- Os pais/nais ou titores dos alumnos/as que queiran almorzar, deberán traelos entre as 7:30 e 8:30 da mañá.
- Durante este curso 2020/2021, non se contempla a contratación dos servizos na modalidade de uso esporádico, só por contratación fixa indicando os días de asistencia.
- As encargadas do comedor fará a lista diaria dos usuarios. Está lista será repartida aos cursos de E.I e 1º, 2º e 3º de E.P. Os titores/as destes cursos, avisarán aos alumnos/as que terán que ir ao comedor.
- A comunicación do uso do comedor aos alumnos/as de 4º, 5º e 6º, e responsabilidade dou pais/nais ou titores.
- As encargadas do comedor recollerá os/as alumnos/as de E.I. en cada clase, un pouco antes do toque do timbre para levalos ao comedor.
- Os/as alumnos/as de E.P. que vaian asistir ao comedor irán entrando ao espazo habilitado sen mesturarse con alumnos/as doutros grupos.
- A recollida do alumnado será ás 15:30 horas, agás causas xustificadas.

## XVII) FUTURAS REFORMAS DO N.O.F.

1. Este Regulamento de Réxime Interno poderá ser modificado sempre que o solicite un tercio do Claustro ou do Consello Escolar.
2. O procedemento consistirá en:
  - a) Petición escrita por parte dos solicitantes remitida á dirección do centro escolar. No prazo máximo de quince días, a dirección convocará Claustro de Profesores ou Consello Escolar.
  - b) A convocatoria estará acompañada da información escrita que os solicitantes aportaron no documento de petición e daqueles outros documentos que o Equipo Directivo considere oportunos para axudar a tomar de decisión máis acertada.

	<p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN          E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  <b>CEIP plurilingüe Ponzos</b></p>	<p>R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña          Tef. 981370480 Fax. 981949288  <a href="mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es">ceip.ponzos@edu.xunta.es</a>  <a href="http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos">http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos</a></p>	<p><b>PLAN DE          CONVIVENCIA</b></p>	
--	--	--	--	---

- c) A decisión do Claustro non suporá efectos modificatorios neste Regulamento; si será vinculante e modificatoria a decisión do Consello Escolar.

#### XVIII) CAUCES DE DIFUSIÓN E COÑECEMENTO.

1. Porase a disposición no centro para a súa lectura ou consulta para calquera persoa que o demande dentro do horario axeitado (secretaría ou xefatura).
2. Calquera membro da comunidade escolar e, moi en particular, o Equipo Directivo están na obriga de divulgar este Regulamento de Réxime Interno entre os membros da propia comunidade.

#### ENTRADA EN VIGOR.

1. Este regulamento de normas de funcionamento foi aprobado na sesión extraordinaria do Consello Escolar celebrada o 13 de maio de 2014.
2. A aprobación destas normas de funcionamento supoñen deixar sen efecto todos aqueles acordos tomados con anterioridade por calquera órgano de goberno que se poida ver modificado por estas normas de organización e funcionamento

# ANEXOS

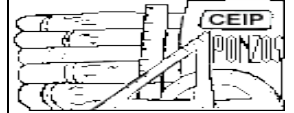




**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

R/Ponzos s/n15404 Ferrol – A Coruña  
 Telf. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN DE  
 CONVIVENCIA**



## PARTE DE INCIDENCIAS

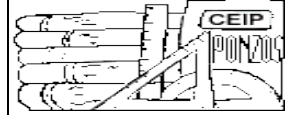
ALUMNO				
CURSO	DATA			
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA</b>				
	Agresión física ou psíquica, inxuria ou ofensa grave, ameaza e coacción contra os demais membros da comunidade educativa.			
	Acto de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.			
	Acto individual ou colectivo de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina leve.			
	Gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade			
	Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.			
	Danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.			
	Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.			
	Actuación gravemente prexudicial para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.			
	Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa			
	Actuación que constitúe acoso escolar consorte o establecido no artigo 28 da <i>Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa</i>			
	Reiteración nun mesmo curso escolar de de conductas leves contrarias á convivencia.			
	O incumprimento das sancións impostas.			
<b>MEDIDAS ADOPTADAS</b>				
	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.			
	Suspensión do dereito de participación en actividades extraescolares ou complementarias, entre dúas semanas e un mes.			
	Suspensión do dereito de asistencia ao centro escolar por un prazo máximo de entre catro días lectivos e dúas semanas.			
	Cambio de centro.			
	Suspensión do dereito a participaren actividades extraescolares e complementarias polo tempo máximo de dúas semanas.			
<b>OBSERVACIÓNS</b>				
(Continuar no dorso se é necesario)				
<b>MESTRE/A</b>		<b>TITOR/A</b>	SI	NO



**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
**CEIP plurilingüe Ponzos**

R/Ponzos s/n 15404 Ferrol – A Coruña  
 Telf. 981370480 Fax. 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN DE  
 CONVIVENCIA**



**CEIP de Ponzos  
 FERROL**

Rúa Ponzos s/n  
 15404 Ferrol  
 Tlfno:981370480 FAX: 981949288  
[ceip.ponzos@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.es)  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**CURSO 201 -201  
 PARTE DE INCIDENCIAS  
 RECREOS**

<b>Apelidos e nome</b>			
<b>Data</b>	----- /----- / 20---	<b>RECREO</b>	E.INFANTIL E.PRIMARIA
<b>INCIDENCIA</b>			
<u>Exposición de feitos:</u>			

**Sinatura do profesor/a**

**Sinatura do titor/a**

**Observacións:**

- 1.- O orixinal debe ser entregado coa máxima premura a xefatura de estudos, co visto do titor/a, quen quedará cunha fotocopia e informará aos pais do alumno/a.
- 2.-- Toda incidencia, polo motivo que sexa, deberá ser rexistrada con este formato de informe.

<b>Nº de informe</b>		<b>Ano</b>	
----------------------	--	------------	--

