

# PROXECTO EDUCATIVO



*CURSO:  
2023/24*

CEIP PLURILINGÜE NOSA  
SEÑORA DA PIEDADE

## ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	5
3. ANÁLISE SITUACIONAL.....	7
3.1.A CONTORNA.....	7
3.1.1. Características físicas.....	7
3.1.2. Entorno socioeconómico.....	7
3.1.3. Entorno sociocultural.....	8
3.1.4. Relación do centro co entorno.....	8
3.2.O CENTRO EDUCATIVO.....	9
3.2.1. Tipoloxía do centro.....	9
3.2.2. Instalación.....	10
3.2.3. Programas e proxectos nos que participamos.....	12
4. SINAIS DE IDENTIDADE.....	13
4.1.OBXECTIVOS E FINALIDADES EDUCATIVAS.....	15
4.2.LIÑA METODOLÓXICA.....	17
5. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN .....	18
5.1.UNIPERSOAIS: Equipo Directivo.....	18
5.2.COLEXIADOS: Consello Escolar e Claustro.....	19
5.3.ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS.....	21
6. ESTRUCTURA PEDAGÓXICA.....	22
6.1.ALUMNADO.....	22
6.2.PROFESORADO.....	24
6.2.1. Titorías.....	25
6.3.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	26
6.3.1. Equipos docentes.....	26
6.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	26
6.3.3. Departamento de Orientación.....	27
6.3.4. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	27
6.3.5. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.....	28
6.3.6. Equipo biblioteca.....	28
6.3.7. Equipo Tics.....	29
6.4.PERSOAL NON DOCENTE.....	30

6.4.1. Conserxe .....	30
6.4.2. Persoal de limpeza.....	31
6.4.3. ATE.....	31
6.4.4. Persoal de cociña.....	31
<b>7. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....</b>	<b>31</b>
7.1. ADMISIÓN / MATRICULACIÓN.....	31
7.2. ADSCRICIÓN DO PROFESORADO A CURSO.....	32
7.3. APARCADOIRO.....	32
7.4. ASISTENCIA A CLASE E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.....	32
7.5. AULAS.....	33
7.6. AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓNS DO PROFESORADO.....	33
7.7. BIBLIOTECA.....	34
7.8. COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS.....	34
7.9. CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E LIMPEZA XERAL DO CENTRO.....	35
7.10. AVALIACIÓN.....	36
7.11. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES.....	39
7.12. DESPRAZAMENTOS NO CENTRO.....	40
7.13. ENTRADAS E SAÍDAS.....	40
7.14. HORARIOS.....	41
7.15. MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.....	41
7.16. LIBROS DE TEXTO. MATERIAIS E RECURSOS.....	42
7.17. PLAN DE ADAPTACIÓN.....	46
7.18. RECREOS E PATIO.....	46
7.19. SERVIZOS HIXIÉNICOS.....	47
7.20. TAREFAS EXTRAESCOLARES.....	47
<b>8. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>48</b>
8.1.COMEDOR ESCOLAR.....	48
8.2.TRANSPORTE ESCOLAR.....	49
<b>9. UTILIZACIÓN DE INSTALACIÓNS POR PARTE DE PERSOAL ALLEO AO CENTRO. ....</b>	<b>50</b>
<b>10. AVALIACIÓN DO PROXECTO EDUCATIVO.....</b>	<b>51</b>

**INTRODUCCIÓN.**

Neste curso rexeranse os cursos pola seguinte lei:

*- Lei Orgánica 3/2020 do 29 de decembro ( LOMLOE). En Infantil, 1º,3º e 5º xa se implantou no curso 2022-2023, e no presente curso incorpóranse 2º, 4º e 6º de Educación Primaria.*

*Na presente lei establecece que os centros deben elaborar un Proxecto Educativo seguindo as directrices seguintes:*

- ✓ O equipo directivo elaborará o PE partindo das características de situación, contorna, alumnado e profesorado do centro.
- ✓ O PE debe contemplar os seguintes apartados:
  - Obxectivos do centro.
  - Fins e intencións educativas.
  - Oferta educativa.
  - Organización xeral.
  - Relación coas familias e as institucións.
  - Documentos de referencia do centro.
- ✓ O Consello Escolar avaliará e dará o visto e prace ao PE.
- ✓ A Inspección Educativa supervisará o PE, comprobando a súa adecuación ao establecido na lexislación vixente.
- ✓ O documento farase público coa finalidade de facilitar o seu coñecemento por parte de toda a comunidade educativa.

Este documento marca a personalidade do centro e servirá de base para a elaboración dos distintos proxectos. Concebimos o PE como un documento vivo, capaz de adaptarse ás novas necesidades que vaian xurdindo, ás novas características do alumnado, a cambios na

normativa... introducindo as modificacións precisas para poder acadar os obxectivos previstos.

## 2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei Orgánica 3/ 2020, do 29 de decembro.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

### CURRÍCULO E ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- Decreto 150/2022, de 8 de setembro, por el que se establece a ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia .
- [Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia](#)
- ORDEN do 25 de enero de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria e bacharelato no sistema educativo de Galicia.

### NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO.

- ORDEN do 8 de setembro de 2021 pola que se desarrolla o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, pola que se regula atención a diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma nas que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación.
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas de réxime xeral establecidas na LOE.
- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas establecidas na LOE

- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos con N.E.E. que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización do dictame de escolarización.
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumando con N.E.E.
- Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumando procedente do estranxeiro.
- Real Decreto 943/2003 polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os alumnos superdotados intelctualmente.

### **ORIENTACIÓN**

- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia.
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

### 3. ANÁLISE SITUACIONAL.

#### 3.1. *A CONTORNA*

##### 3.1.1. *Características físicas.*

O concello de Vila de Cruces está situado no interior de Galicia, na parte máis setentrional das provincias de Pontevedra coa Coruña. É un dos seis concellos que configuran a Comarca do Deza, con Lalín como cabeceira, Silleda, Agolada, Rodeiro e Dozón.

A súa poboación é duns 6.400 habitantes espallada nunha ampla extensión de 155 Km cadrados con 28 parroquias: Arnego, Asorei, Añobre, Besexos, Bodaño, Brandariz, Camanzo, Carbia, Vila de Cruces, Cumeiro, Duxame, Ferreirós, Fontao, Gres, Insua, Larazo, Losón, Merza, Obra, Oirós, Ollares, Piloño, Porto de Mouros, Sabrexo, Salgueiros e Toiriz; non obstante, o centro habitualmente nutríase de alumnado procedente de 18 parroquias: **Arnego, Asorei, Besexos, Bodaño, Carbia de arriba, Vila de Cruces, Cumeiro, Duxame, Ferreirós, Insua, Larazo, San Pedro de Losón, Oirós, Ollares, Portodemouros, Sabrexo, Toiriz e Merza. Nos últimos anos temos tamén alumando procedente de Fontao.**

##### 3.1.2. *Entorno socio-económico*

É unha zona eminentemente rural. A maioría da poboación (arredor dun 70%) adícase a agricultura e gandería, que son as principais fontes de ingresos e están baseadas principalmente na venda de gando, transformación de carne e a explotación do sector lácteo. O 30% restante está repartido entre o sector industrial, o comercio e a hostalería. Pola situación socioeconómica das familias o alumnado pertence na súa maioría á clase media-baixa e non acostuman ter problemas para cubrir as súas necesidades básicas, agás excepcións.

Neste intre obsérvase a chegada de inmigrantes de países americanos sobre todo de América do Sur e tamén de Marrocos, factor que como docentes debemos ter en conta a fin de favorecer a súa integración na escola e na sociedade.

### 3.1.3. Entorno sociocultural.

En xeral, o nivel cultural e a formación académica dos pais dos alumnos é máis ben baixa; sendo unha porcentaxe pequena os que teñen estudos de Bacharelato, FP2 ou universitarios. Entre os pais xóvenes a porcentaxe de xente con estudos universitarios é maior, sendo as mulleres o sector máis amplo.

O uso da única biblioteca da que dispón o concello, é moi restrinxido por estar situada na vila. No rural hai algunhas iniciativas de tipo cultural : **“A Solaina” en Piloño e “Fundación Neira Vilas”** en Gres.

Na vila hai un **observatorio astronómico** privado que organiza actividades. O concello tamén conta cunha **Escola de Música, de Deporte e de Baile Tradicional**. Ademais existe un **Auditorio Municipal** que oferta distintas actividades.

### 3.1.4. Relación do Centro co contorno.

#### ► CONCELLO:

Independentemente das responsabilidades que lle son propias, o Concello pon a disposición do centro as instalacións do **Pavillón Polideportivo** para as clases de Educación Física, e cando é preciso o **auditorio Xosé Casal** para festivais ou eventos que organiza o centro.

En ocasións oferta **actividades extraescolares** (teatro, xogos ..) para os colexios da zona e colabora na celebración de determinadas festas populares: Magosto, Feira do chourizo, Feira da Castaña....

#### ► ASUNTOS SOCIAIS:

Mantense contacto co Servizo de Asistencia Social do Concello para tratar de buscar solucións a problemas desta índole que poidan xurdir.

Tamén hai coordinación coa Educadora Familiar.



▶ ANPA:

A día de hoxe, o centro conta cun ANPA, é teñen un representante da mesma no Consello Escolar.

▶ ADMINISTRACIÓNS EDUCATIVAS:

As relacións coas distintas administracións educativas (Inspección, Delegación, Consellería), serán de extrema cooperación buscando sempre a eficiencia e o bo funcionamento.

▶ ENTIDADES CULTURAIS E DEPORTIVAS:

A pesar das poucas entidades culturais e deportivas existentes, (biblioteca, club de fútbol, clube de loita, monitores do ximnasio...), tratarase de fomentar a colaboración e participación nas actividades que estes programen, por consideralo de sumo interese para o alumnado.

Mantense ademais relación coa **A Galiña Azul** de paso de información, de realización de actividades conxuntas coa etapa de infantil, de cara a favorecer que este tránsito; escola infantil- CEIP, sexa o máis doado e feliz posible, non só para o alumno/a, senón tamén para os seus pais/nais ou titores legais.

▶ SERVIZOS SANITARIOS:

Colabórase cos servizos médicos ante calquera campaña que redunde na mellora da calidade de vida da cidadanía en xeral e dos alumnos en particular.

▶ ATENCIÓN TEMPERÁ:

Coordinación coa UDIAF de Lalín e coa unidade de Atención Temperá de Santiago de Compostela

### 3.2. **O CENTRO EDUCATIVO.**

#### 3.2.1. **Tipoloxía de Centro**

O centro denomínase " Ceip Plurilingüe Nosa Sra da Piedade". É un centro de titularidade pública e a súa titularidade tena a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da

Xunta de Galicia. Neste centro impártense ensinanzas de Educación Infantil e Educación Primaria. Neste momento están escolarizados 198 alumnos/as.

Nome	Ceip Plurilingüe Nosa Señora da Piedade
Código de centro	36012183
Código de zona	361276
C.I.F.	Q 8655046 D
Teléfono	886151752
E-mail	ceip.nosasehora.piedade@edu.xunta.es
Páxina web	<a href="http://www.edu.xunta.es/centros/ceipnosasehorapiedade">http://www.edu.xunta.es/centros/ceipnosasehorapiedade</a>
Rúa	Neira Vilas, 44
Localidade	Vila de Cruces
C.P.	36590
Provincia	Pontevedra
IES ao que está adscrito	IES Marco do Camballón

### 3.2.2. Instalacións

Ao abeiro do Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria, o centro está constituído por dous edificios e cada un deles distribúense en planta baixa e primeiro andar.

**O edificio nº 1 consta de dúas partes:**

- ✓ **A primeira parte** ten :
  - Un espazo exterior onde podemos atopar unha aula e un patio cuberto.
  - Un espazo interior que se divide en planta baixa e primeira planta.
    - A planta baixa alberga: tres aulas, un aseo para nenos e outro para nenas.
    - A planta alta ten dúas aulas e un baño.
- ✓ **A segunda parte** consta de:
  - Catro clases, (tres delas ocupadas actualmente por alumnos de E. Infantil)
  - Un patio interior.
  - Un ximnasio.
  - Aseos de alumnos/as.
  - Na planta alta hai dúas aulas e un baño.

Fóra localízase un parque con area destinado aos alumnos de E. Infantil. Ambas partes do edificio comunícanse por un corredor que conta con dous baños para mestres/as, unha sala de material, unha sala de mestres/as e un almacén.

#### **O edificio nº 2 inclúe:**

- ✓ **Na planta baixa:**
  - Entrada.
  - Conserxería.
  - Biblioteca.
  - Dirección.
  - Secretaría.
  - Sala de mestres/as.
  - Aula de desdoble ( antiga aula de informática)
  - Un almacén.
  - Sala de material.
  - Despacho de Orientación.
  - Tres aulas de primaria.
  - Aula de música.

- Aula de Audición e Linguaxe.
- Aula de Pedagogía Terapéutica.
- Aula de inglés
- Baño de discapacitados.
- Aseos de mestres/as.
- Aseos de alumnos/as.
- Comedor.
- Cociña.

✓ No **primeiro piso** hai:

- Cinco aulas de Educación Primaria.
- Dúas titorías
- Salón de actos.
- Aseos de mestres/as.
- Aseos de alumnos/as
- Almacén.
- Cuarto útiles de limpeza.

O Centro conta cun patio de recreo moi grande, pista de fútbol e baloncesto e un ximnasio de dimensións reducidas. Por ese motivo na área de Educación Física faise uso en horario lectivo do pavillón que é de titularidade municipal.

### 3.2.3. **Programas e proxectos nos que participa o centro.**

✓ **Plurilingüismo:** o centro forma parte da rede de Centros Plurilingües de Galicia impartindo a materia de plástica en inglés no primeiro e segundo nivel de Educación Primaria. No curso 2023-2024 incorpórase a 3º nivel de primaria.

O plurilingüismo non só o entendemos como un aumento de contidos en gramática, ortografía e léxico da lingua inglesa, senón como un acercamento de costumes propios dos países de fala inglesa, de xeito que fagamos ao noso alumnado coñecedor dos mesmos: Halloween, San Patrick...

- ✓ **Seccións bilingües:** este curso de forma ordinaria temos concedidas as seccións bilingües de 4º a 6º de Educación Primaria, o que implica que o alumnado recibirá a materia de Educación Visual e Plástica de 4º, 5º e 6º en Inglés.
- ✓ **Auxiliar de Conversa: habitualmente contamos cun auxiliar de conversa desde outubro a maio, facendo un total de 16 horas, colaborando cos especialistas en Lingua Inglesa, tanto na Educación Plástica de primaria, como na materia de Lingua Estranxeira (Inglés). Este curso de momento non contamos con auxiliar de conversa, debido a que a persoa que tiñamos concedida, renunciou.**
- ✓ **E-Dixgal:** o proxecto de Educación Dixital, ten como obxecto favorecer o desenvolvemento dun proxecto integral de educación dixital facilitando ao centro a dispoñibilidade de libros dixitais e doutros materiais dixitais cos que poder desenvolver o seu proxecto curricular. Este curso mantense en quinto nivel e sexto de primaria, impartindo todas as materias en modalidade dixital.
- ✓ **Plan Director:** para a convivencia e mellora de seguridade no centro e no contorno, intentando sensibilizar ao alumnado sobre temas moi patentes na sociedade actual. A Garda Civil acode ao centro coa finalidade de impartir charlas sobre temáticas de interese: acoso escolar, os perigos de internet...
- ✓ **Proxectas:** Durante este curso escolar participaremos nun proxecta chamado Proxectos de vida activa e deportiva (PVAD). Todo o profesorado participará neste proxecta.

#### 4. SINAIS DE IDENTIDADE

O Ceip Plurilingüe Nosa Sra. da Piedade asume como propios as seguintes **sinais de identidade**, entendidas como conxunto de principios que caracterizan o Centro e orientan a súa labor educativa.

✓ **PLURALIDADE.**

- O noso centro renuncia a todo tipo de sectarismo, poñendo en marcha a **liberdade de pensamento, ideas e opinións** que sexan compatibles coa Declaración de Dereitos Humanos.

✓ **CONFESIONALIDADE.**

- Como centro de titularidade pública, o CEIP Plurilingüe Nosa Sra da Piedade manifestase **aconfesional** e respectuoso con todas as crenzas, segundo os principios constitucionais dun estado aconfesional.
- Igualmente manifestase libre de calquera tendencia ideolóxica ou política determinada e ningún membro da comunidade educativa exercerá acción, actividades ou actitudes dirixidas ao adoutramento en calquera tipo de crenza ou ideoloxía.
- Respecto da normativa vixente no referente á formación relixiosa e a alternativa á mesma.

✓ **LINGUA DE APRENDIZAXE.**

- O Centro emprega a **lingua galega** como lingua vehicular do centro, en todos os seus ámbitos de funcionamento.
- Realiza o proceso inicial de lectura e escritura na lingua materna e tende a un uso equilibrado e non discriminatorio das dúas linguas cooficiais de Galicia (**galega e castelá**) durante toda a escolaridade garantindo a adquisición da competencia lingüística propia da etapa, e dotando ao alumnado da maior competencia lingüística en **inglés**, na convicción de que as linguas enriquecen e son multiplicadoras da propia competencia, tal e como se establece no *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia*.

✓ **COEDUCACIÓN.**

- Traballamos pola eliminación das discriminacións por razón de sexo e xénero, e tamén polo respecto á identidade e imaxe das mulleres e na superación de tabús e diferenciación de roles entre mulleres e homes, que permitan o desenvolvemento integral das persoas, superando os comportamentos sexista. Así pois loitamos pola integración de obxectivos de **igualdade**.

✓ **VALORES DEMOCRÁTICOS**

- Desde o Centro estamos comprometidos cunha educación baseada nos principios, actitudes e valores básicos dunha **sociedade democrática de convivencia** onde, **a tolerancia, a xustiza, a solidariedade, o esforzo, a responsabilidade no traballo, o respecto aos demais e ás súas opinións** definen a actividade do día a día.

✓ **ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

- A diversidade das persoas que formamos a comunidade educativa é un feito valioso que enriquece ao grupo e favorece a interdependencia e a cohesión social.
- Defendemos unha liña educativa que teña como principio a **atención á diversidade** a partir do principio de inclusión como base de desenvolvemento, tratando de dar resposta ás diferentes capacidades, ritmos e estilos de aprendizaxe do alumnado, mediante unha ensinanza personalizada e compensadora das diferenzas sociais, de maneira que cada alumno/a poida alcanzar o máximo desenvolvemento das súas capacidades persoais, nunha contorna educativa común.

#### **4.1. OBXECTIVOS**

##### **A) Ámbito pedagógico**

- Mellorar o rendemento académico do alumnado fomentando a capacidade de traballo e o interese pola aprendizaxe.

- Seleccionar e afondar nos contidos curriculares que sexan máis funcionais e de interese para o noso alumnado.
- Interrelacionar os diferentes contidos curriculares para que o noso alumnado adquira un grao de desenvolvemento axeitado nas diferentes competencias.
- Promover hábitos de lectura no alumnado.
- Empregar diferentes técnicas de estudo para mellorar o nivel de rendemento escolar.
- Impulsar a acción de titoría individualizada e de grupo como algo esencial no proceso educativo.
- Atender a diversidade do alumnado establecendo medidas de apoio e propostas de mellora.
- Revisar e realizar as adaptacións curriculares para aquel alumnado que precise delas.
- Potenciar as TIC como recurso didáctico para integralas como ferramenta indispensable na demanda da sociedade actual.

#### **B) Ámbito institucional e administrativo**

- Promover a coordinación docente e a participación de todos os colectivos da comunidade escolar, integrándoos na vida do centro e facilitándolle canles de información e participación.
- Distribuír competencias, responsabilidades e funcións a fin de conseguir una xestión participativa.
- Elaborar un plan de actividades complementarias e extraescolares cunha oferta ampla para favorecer a formación integral do alumnado.
- Xestionar en forma de consenso os recursos económicos e materiais do centro.
- Organizar axeitadamente os espazos procurando mellorar as súas instalacións, as dotacións de material e de equipamentos para aproveitar ao máximo os recursos dispoñibles.
- Transmitir a información necesaria aos pais sobre o proceso formativo dos seus fillos intentando implicados no proceso.
- Establecer relación de colaboración e coordinación co IES Marco do Camballón, ao que o centro está adscrito.
- Manter relación de colaboración con toda a comunidade educativa e con outras institucións tanto educativas como sociais, culturais ou laborais.



- Manter unha relación fluída coas autoridades educativas.
- Favorecer a participación do profesorado en actividades de formación permanente.
- Potenciar no propio Centro proxectos de formación, tratando de implicar o maior número de profesorado posible.

### C) **Ámbito humano**

- Crear un bo clima de traballo e relación humanas afectivas no profesorado que repercute en toda a comunidade educativa.
- Establecer un marco de convivencia baseado nas NOFC que permita a todos os membros da comunidade educativa facer uso dos seus dereitos sen esquecer as súas obrigas.
- Velar pola seguridade do alumnado, promovendo a súa formación no eido da autoprotección e avaliación de riscos.
- Fomentar a responsabilidade, o respecto, a orde e o esforzo como eixos fundamentais do proceso educativo.
- Formar persoas íntegras en coñecementos, competencias e valores en todos os ámbitos da vida: persoal, familiar e social.

#### 4.2. **LIÑA METODOLÓXICA.**

- ✓ Entendemos a labor educativa baseada no respecto mutuo, na reflexión e no diálogo.
- ✓ O alumnado será o centro da tarefa educativa, o verdadeiro protagonista da súa formación.
- ✓ A ensinanza será activa, potenciadora de aprender a pensar e da creatividade do alumnado. Intentaremos fomentar nos /as nenos/as unha actitude curiosa e crítica que, mediante o traballo, se converta na base da súa formación implicándose no seu proceso de aprendizaxe.
- ✓ O proceso de ensinanza aprendizaxe procurará a adquisición de técnicas de traballo ou hábitos científicos, intelectuais e de saúde que fomenten nos/as alumnos/as o interese por continuar a súa formación e integración na sociedade como cidadáns libres e responsables.

- ✓ Procuraremos un ensino globalizado, tratando os contidos das distintas áreas de xeito interrelacionado para impulsar a comprensión, a motivación e a funcionalidade das aprendizaxes.
- ✓ O ensino adaptarase aos distintos ritmos e capacidades de aprendizaxe, de acordo co desexo da "educación para a diversidade".
- ✓ Fomentarase o coñecemento do país, da súa realidade e dos seus problemas, así como o respecto ao medio ambiente natural.
- ✓ Apostamos por unha educación rica en aprendizaxes fóra a aula, valorando positivamente as saídas á contorna e as saídas culturais que presidirán unha parte da formación do alumando, tratando de aproveitar a maior cantidade de recursos posibles.
- ✓ O centro estará aberto á comunidade que o rodea fomentando a relación co seu peculiar entorno á vez cidadán e rural.
- ✓ Na procura dun proxecto educativo común, fomentarase a cooperación e a complementariedade dos distintos mestres/as, pero admitiranse as diferenzas de estilos docentes, que ademais de enriquecedores, son un exemplo de espírito democrático para os alumnos
- ✓ Estímase que a orde é indispensable para a vida escolar e procurarase a comprensión e aceptación deste principio por parte de todos, xa que non é un capricho nin froito dunha imposición.

## 5. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN

Segundo o previsto na LOE e no Regulamento Orgánico dos Colexios de Educación Primaria (**Decreto 374/1996, do 17 de outubro e Orde do 22 de xullo de 1997**, no CEIP Plurilingüe Nosa Sra da Piedade existirán os seguintes Órganos de Goberno e participación:

### 5.1. UNIPERSOAIS: Equipo Directivo.

- Son órganos unipersoais:
  - Dirección.
  - Xefatura de Estudos.
  - Secretaría.
  
- Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.
  
- As súas funcións e competencias están establecidas na lexislación vixente.
  
- **O equipo directivo** é o **órgano executivo** de goberno dos centros públicos, e estará integrado polo director/a, Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a. Traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director/a e as funcións específicas legalmente establecidas.

### 5.2. COLEXIADOS: Consello Escolar e Claustro.

#### A) Consello Escolar.

- É o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.
- O proceso de elección/renovación dos seus membros levarase a cabo no primeiro trimestre do curso que corresponda, de acordo coas datas establecidas pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
  
- **Esta constituído por:**
  - Director/a , que será o/a Presidente/a.
  - Xefe/a de Estudos
  - Secretario/a do centro, que actuará como secretario do/a do consello, con voz pero sen voto.

- Cinco mestres/as elixidos polo claustro.
- Cinco representantes de pais/nais, das que un/unha pode ser designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa.
- Representante da Administración e Servizos.
- Representante do Concello de Vila de Cruces

#### ▪ **Atribucións**

#### ➤ **No seo do consello escolar existen as seguintes comisións:**

1. **Comisión económica:** integrada polo/a Director/a, un/unha mestre/a, un/unha pai/nai de alumno/a en representación do Consello Escolar, e o secretario/a que levantará acta da sesión.

#### ❖ **Competencias:**

- Formular propostas para a elaboración do orzamento do Ceip.
- Analizar a xestión e o cumprimento do orzamento.
- Revisar os libros de contabilidade, as contas correntes e a facturación.
- Aprobar a xustificación dos gastos de funcionamento e do comedor escolar.

2. **Comisión de convivencia:** integrada polo Director/a, o/a Xefe/a de estudos, o/a Xefe/a do Departamento de Orientación, un/unha profesor/a e un/unha pai/nai. Celebrarase unha reunión trimestral e elaborará un informe anual. O nomeamento dos seus membro será por un período de dos anos renovable por outros dous. (Artigo 11.2 do Decreto 85/2007) No caso de cese, nomearase un substituto polo tempo que reste de exercicio.

#### ❖ **Competencias:**

- Elaborar o plan de convivencia do centro, e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e aportacións no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento de normas de convivencia do centro.

- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar.
- Resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

#### **B) Claustro**

- O claustro de mestres é o órgano propio de participación dos mestres/as no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.
- Estará presidido polo/a Director/a e integrado pola totalidade dos profesores que prestan servizos no centro e será o eixo de cooperación e de toma de decisións de carácter pedagóxico e docente. Será informado puntualmente sobre os diferentes aspectos que poidan incidir no funcionamento do colexio

#### **5.3. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS.**

- A ANPA é a asociación integrada polas nais, pais ou titores legais dos alumnos/as do Centro.
- A inscrición na mesma é voluntaria e pódese permanecer nela como asociado/a durante o tempo no que os fillos/as permanezan no Centro.
- Procurase un espazo que lle permita atender ás familias e desempeñar as funcións necesarias para o bo desenvolvemento do seu cometido.
- A ANPA actual denomínase: ANPA Ceip Nosa Sra da Piedade e desenvolve as actividades previstas nos seus estatutos dentro do marco dos fins que a Lei lle asigna como propios

## 6. ESTRUCTURA PEDAGÓXICA ES

### 6.1 ALUMNADO

Neste momento contamos cunha matrícula de 189 alumnos/as entre 3 e 12 anos (53 de Educación Infantil e 144 de Educación Primaria) distribuídos do seguinte xeito:

EDUC. INFANTIL	Nº grupos	Nº alumnos
4º nivel	1	16
5º nivel	1	16
6º nivel	1	21
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>53</b>

EDUC. PRIMARIA	Nº grupos	Nº alumnos
1º nivel	1	19
2º nivel	2	33
3º nivel	1	24
4º nivel	1	20
5º nivel	2	20
6º nivel	1	28
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>144</b>

- No plano persoal, a través da observación dos nosos alumnos podemos dicir que:
  - ✚ A práctica totalidade do noso alumnado empeza a súa escolaridade aos 3 anos de idade.
  - ✚ A maioría son galego falantes.
  - ✚ Nos últimos anos escolarizaronse moitos alumnos de procedencia estranxeira.

- ✚ No tempo de lecer os seus intereses oriéntanse cara o deporte e o xogo compartido.
- ✚ Un alto porcentaxe adica moito tempo a “xogos informáticos” e ve moita televisión sen control horario nin de programación.
- ✚ O alumnado inmigrante non presenta dificultades de integración.
- ✚ Existen casos de alumnos que presentan dificultades de aprendizaxe relacionadas co lectoescritora, o razoamento, de atención e hiperactividade, desestruturación familiar...
- ✚ Pouca implicación dalgúns pais/nais no proceso educativo.
- ✚ Valoran a amizade e os bos resultados académicos.
- ✚ En xeral, opinan que o colexio é un lugar no que lles gusta estar.

➤ No eido académico os resultados son satisfactorios nunha porcentaxe alta do alumnado. As dificultades máis comúns que podemos atopar no nosos alumnos/as a nivel académico están relacionados coa comprensión lectora, razoamento lóxico matemático, e a lingua estranxeira sendo por tanto as áreas lingüísticas e as matemáticas as máis afectadas. Pero aínda así a maioría do alumnado ten un nivel de competencia curricular acorde coa súa idade, existindo un baixo porcentaxe de repetidores no conxunto do Centro.

### **Atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo**

Entendemos por alumnado con necesidade específica de apoio educativo os/as nenos/as que precisan de maneira permanente ou temporal apoios ou intervención educativas distintas ás ordinarias por presentar necesidades educativas especiais, dificultades específicas de aprendizaxe, por altas capacidades intelectuais, por incorporación tardía ao sistema educativo, por condición persoais ou de historia escolar ou alumnado con TDAH.

Tan pronto como se detecten no centro dificultades de aprendizaxe, o/a mestre- titor /a fará unha solicitude o/a Xefe/a do Departamento de Orientación, que en coordinación coa Xefatura de Estudos, e co profesorado de PT e AL porá en funcionamento medidas curriculares e organizativas que aseguren o progreso do alumnado.

Dito alumnado será avaliado polo Departamento de Orientación e tras dita avaliación realizaráselle un informe psicopedagóxico onde se recolleran as medidas de actuación para levar a cabo con dito alumnado.

## 6.2 PROFESORADO

- Aínda que como persoas sempre hai diferenzas individuais, no plano dos intereses ou experiencias pódese dicir que no colexio hai implicación e responsabilidade no traballo.
- O clima de traballo entre o profesorado lévase a cabo dentro dunha relación cordial, a veces con plantexamentos pedagóxicos distintos, pero dentro dunha actitude aberta, de respecto, participación e colaboración o que axuda a limar as asperezas que poidan xurdir na convivencia do día a día.
- O claustro de profesores/as actual está formado por **19 mestres e mestras**, a maioría con experiencia profesional e implicados/as no Proxecto Educativo e adscritos do seguinte xeito:

<i>ETAPA/ ESPECIALIDADE</i>	<i>Nª MESTRES/AS</i>	<i>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA</i>
<i>EDUCACIÓN INFANTIL</i>	4	4 Definitivos
<i>PRIMARIA</i>	7	6 definitivos 1 provisional
<i>LINGUA INGLESA</i>	1	Provisional
<i>LINGUA FRANCESA</i>	1	Definitiva
<i>PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA</i>	1	1 Definitiva
<i>AUDICIÓN E LINGUAXE</i>	1	1 Provisional ( itinerante)
<i>ORIENTADOR</i>	1	Definitivo ( Itinerante)
<i>EDUCACIÓN FÍSICA</i>	1	Definitivo
<i>EDUCACIÓN MUSICAL</i>	1	Definitiva
<i>RELIXIÓN CATÓLICA</i>	1	Laboral fixo
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	



Segundo a *orde do 29 de xuño de 2016*, polas que se modifican as unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nos niveis de educación infantil, educación primaria educación especial, o número de unidades e postos de traballo do Ceip Plurilingüe Nosa Sra da Piedade son os que figuran na seguinte táboa:

UNIDADES			POSTOS DE TRABALLO										
INF	PRI	EE	EI	EP	FI	FF	EM	EF	PT	AL	DO	OC	TOT
3	7		4	6	1	1	1	1	1	0	0	1	16

### 6.2.1 Titorías

Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a que será designado polo director/a a proposta do/a xefe/a de estudos.

- A xefatura de estudos coordinará o traballo dos/as titores/as e manterán reunións periódicas para un bo funcionamento da acción titorial.
- Os/as titores/as consultarán periodicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.
- O horario de titoría establecido é os mércores de 15:30 horas a 16:30 horas, podendo flexibilizarse, sempre que se teña un motivo xustificado e puntual para non facelo na hora establecida, previo acordo co/coa titor/a, e comunicado á xefatura de estudos.
- Procurarase facilitar a labor ás familias que presenten imposibilidade de acudir ao centro no horario fixado, facilitándolle atención nun horario alternativo, sempre que non interfira no funcionamento do centro, e previa consulta ao profesor correspondente

#### O titor/a debe:

- Facilitar a cooperación educativa entre pais e mestres/as fomentando a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe. É axeitado recoller as propostas dos pais/nais pero as decisión de centro correspóndenlle ao claustro e ao Departamento de Orientación.

- Coñecer as características persoais e aspectos da situación familiar do alumno/a, a través do expediente académico, entrevistas cos pais/nais, información doutros mestres/as garantindo sempre a confidencialidade dos datos segundo a Lei de Protección de datos.
- Observar a dinámica da aula para detectar e tomar medidas canto antes ante situación de rexeite.
- Desenvolver actividades lúdicas que fomenten o coñecemento de todos os alumnos/as da clase que contribúa a participación de todos os seus membros.
- Desenvolver actividades de dinámica de grupos para desenvolver habilidades básicas de interacción social.

## 6.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 6.3.1. Equipos Docentes

- Equipo docente de nivel: está integrado polo profesorado que imparte clase en cada un dos niveis educativos, coordinados polo seu titor/a.
- Ciclos..

Cada ciclo terá un coordinador/a e estará formado por profesorado titor e especialista que imparta clase en cada ciclo.

Reuniranse para a súa coordinación unha vez ao mes.

### 6.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, estará integrada por:

- Director/a como presidente/a.
- Xefe/a de estudos.
- Coordinadores/as de interniveis.
- Coordinador/a de Educación Infantil.
- Especialista de Pedagogía Terapéutica.
- Especialista de Audición e Linguaxe.
- Coordinador/a de Dinamización da Lingua Galega.
- Coordinador/a de dinamización de biblioteca.

- Xefe/a do Departamento de Orientación.

Actuará como secretario/a un membro da comisión designado pola dirección, oídos os restantes membro.

Reunirase de xeito ordinario unha vez ao mes.

### **6.3.3. Departamento de Orientación.**

O Departamento de Orientación do Ceip Plurilingüe Nosa Sra da Piedade empezou o seu funcionamento no curso 2001/2002 como estrutura que desenvolve a súa función no ámbito da orientación psicopedagóxica, académica e profesional.

A **composición** do Departamento de Orientación é:

- O/a Xefe/a do Departamento.
- Os/as Mestres/as de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- Responsable do centro adscrito.
- O/a coordinador de Educación Infantil.
- Coordinadores ciclos de Primaria.

### **6.3.4. Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

Este equipo ten por finalidade a **potenciación do uso da lingua galega**.

Estará constituído por profesores/as de distintos niveis, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, que serán nomeados/as pola dirección.

A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, preferentemente con destino definitivo no centro, por un período de dous anos, que poderán ser prorrogables

### **6.3.5. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.**

As Actividades Complementarias son actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Nelas traballase tanto a dimensión conceptual ou procedimental como a actitudinal, especialmente os valores de fomento da convivencia e a relación.

Terán carácter de actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, e figurando na PXA, aprobadas polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades e estará integrado polo seu/súa xefe/a, mestres de distintos niveis, e para cada actividade concreta polos profesores implicados nela. O/a coordinador/a será unha profesor/a, preferentemente con destino definitivo en centro, designado por dirección a proposta de xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. Actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Terá un nomeamento de dous cursos.

### 6.3.6. Equipo de biblioteca

Estará constituído por un coordinador/a nomeado pola dirección do centro, oída a CCP e outros mestres/as de distintos niveis.

- As funcións son as seguintes:
  - Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e a utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
  - Elaborar o Plan de Biblioteca
  - Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da Biblioteca.
  - Realizar o tratamento técnico dos fondos.
  - Coordinar o Proxecto Lector de centro
  - Elaboración das normas de uso da Biblioteca.
  - Velar polo cumprimento das normas establecidas.
  
- Funcións do coordinador/a son:
  - Convocar as reunións.
  - Levantar acta de cada reunión.
  - Redactar a memoria final.
  - Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
  - Representar o equipo de biblioteca na CCP.

### 6.3.7. Equipo das tecnoloxías da información e da comunicación.

Estará integrado por profesorado do centro, de xeito que exista unha representación de distintos niveis educativos.

A coordinación do equipo será desempeñada por un/unha profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro, por proposta dos compoñentes, que será nomeado pola dirección por un período de dous anos, que poderán ser renovables.

#### ➤ **Competencias do equipo.**

- Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado para a integración das TIC no desenvolvemento de tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Elaboración do plan de integración TIC.
- Elaboración das normas de utilización do material TIC.
- Velar polo cumprimento das normas establecidas.
- Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.

#### ➤ **Competencias do/a coordinador/a.**

- Convocar as reunións que serán mensuais.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- Organizar e xestionar os medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar no mantemento da páxina web do centro.
- Mantemento cotiá dos equipos informáticos

## 6.4. PERSOAL NON DOCENTE

### 6.4.1. Conserxe

Depende do Excmo. Concello de Vila de Cruces. A súa xornada laboral é de sete horas cos descansos semanais, licencias, permisos e vacacións que

legalmente lle corresponden. O horario acomodarse ao horario que teña establecido o Centro.

➤ **Funcións:**

- Apertura e peche do Centro.
- Atención de portería, teléfono e visitas.
- Atención a recepción do público en xeral.
- Vixilancia das instalacións controlado a entrada no centro de persoas alleas ao mesmo.
- Vixilancia en xeral das instalacións do centro.
- Conexión e desconexión de alarmas.
- Recollida e reparto de correspondencia.
- Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do colexio.
- Realizar, dentro das instalacións, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
- Adquisición nos establecementos comerciais da vila de material necesario.
- Realizar fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar e mantemento non técnico das máquinas.

#### 6.4.2. **Persoal limpeza**

Neste momento dependen da empresa "Limpeza Salgado", adxudicataria do Excmo. Concello de Vila de Cruces. A súa función é encargarse de manter tódalas dependencias do centro en condicións hixiénicas adecuadas.

#### 6.4.3. **ATE**

Atende ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo na súa limpeza, aseo e demais necesidades análogas. Tamén nos desprazamentos nas distintas dependencias do colexio, nos cambios de clase, tempo de xantar, recreos.... Neste momento temos dúas ATE en centro. Unha está a tempo completo no centro e outra, compartida co CEIP Xoaquín Loriga de Prado.

#### 6.4.4. **Persoal de cociña.**

Hai un oficial e dúas axudantes de cociña.

Corresponde aos/as cociñeiros/as :

- Garantir o bo funcionamento do comedor.

- Coidar do mantemento e limpeza diaria das instalacións do comedor, da cociña, electrodomésticos e resto dos utensilios.
- Garantir as medidas hixiénicas na manipulación de alimentos.
- Preparar e condimentar os alimentos.
- Trasladar ó/á encargado/a de comedor ou dirección calquera incidencia que lle impida realizar o seu traballo.

## 7. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

### 7.1. ADMISIÓN / MATRICULACIÓN. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO.

O procedemento para a admisión e matriculación do alumando será o establecido na lexislación vixente. A tendencia actual no Centro é de liña un debido ao número de alumnado, pero de darse o caso de niveis onde haxa dúas aulas, a asignación, da que será responsable Xefatura de Estudos, atenderá aos seguintes criterios:

- Equilibrio de ratios.
- Equilibrio da alumnado de AENEAE
- Equilibrio de alumnado repetidor
- No caso de xemelgos consultar a opinión da familia

Una vez configurados os grupos, só se poderá cambiar a un alumno/a de clase, en casos excepcionais, cando razóns pedagóxicas así o aconsellen, previa comunicación a Inspección Educativa.

Cando un alumno se incorpore procedente doutro país, adscribirase ao nivel que lle corresponda pola súa idade, ata que se remate a avaliación inicial. A partir de aí procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro recollido no Plan de Atención á Diversidade.

### 7.2. ADSCRICIÓN DO PROFESORADO CURSO A CURSO.

A adscripción realizarase segundo establece a lexislación vixente.

### **7.3. APARCADOIRO.**

Dentro do recinto escolar non está permitida a circulación nin o estacionamento de vehículos, agás os autorizados.

O profesorado poderá aparcar na zona contigua ao comedor escolar e na zona asfaltada preto ao edificio de Educación Infantil. Para poder facelo, entrarase no recinto antes de que o faga o alumnado e non se sairá ata que o patio estea libre de nenos/as e en todo o recinto circularase a velocidade de paso de peón.

### **7.4. ASISTENCIA A CLASE E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.**

- A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se organicen no centro será obrigatoria.
- As faltas de asistencia deben ser xustificadas polos/as pais/nais/titores/as legais.
- Así mesmo deberán ser xustificadas as faltas de puntualidade nas entradas.
- Tendo en conta que estamos na etapa de Educación Infantil e Primaria, salvo que as faltas de asistencia sexan moi reiteradas, consideramos xustificación da ausencia coa sinatura escrita dos pais/nais/titores legais.
- No caso de absentismo escolar procederase a apertura do protocolo de absentismo seguindo o procedemento establecido.

### **7.5. AULAS.**

A organización xeral de espazos compételle ao equipo directivo, oído o Claustro, e de acordo coas necesidades pedagóxicas redistribuiranse cada curso.

Terase sempre en conta a posible existencia de alumnado con NEAE para situálo na planta baixa sempre e cando sexa posible.

Procurarase que todas as aulas teñen equipamento semellante e intentaremos respectar o mobiliario e a instalación xa que é un espazo de todos e no vindeiro ano será utilizada por outro alumnado e profesorado.

### **7.6. AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO.**

Todo o profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica estando obrigado a permanecer no centro durante todo o período lectivo, conforme ao establecido no acordo de 8 de xuño de 2007 asinado polas centrais sindicais e a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.



No caso de ausencia, o profesorado notificará a Xefatura de Estudos a falta de asistencia coas suficiente antelación a fin de poder organizar as substitucións, salvo casos de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda no último momento. Neste caso o profesorado deberá comunicalo á Xefatura tan pronto como lle sexa posible.

Tódolos días á primeira hora Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro o parte de substitucións. Sempre que sexa posible notificaranse as substitucións o día anterior pola tarde.

A orde establecida para a realización de substitucións por parte do profesorado de garda en caso se ausencia será a seguinte:

- En caso de ausencia de profesor/a especialista, será o titor/a quen se responsabilice do alumnado.
- En ausencia do profesor/a titor/a substituirá un docente que teña hora de garda.

Se por circunstancias excepcionais, non fora posible atender a todas as aulas que se atopen sen profesorado, serán cubertas as ausencias nos cursos inferiores. No resto dos casos xuntaranse grupos.

No caso de saídas a actividades complementarias, o profesorado que quede sen actividade lectiva como consecuencia da saída, será o que faga as substitucións.

Nas conmemoracións e festividades terase en conta as necesidades do profesorado e se a actividade o requirise estudarase a posible cancelación da actividade dos especialistas que colaborarán no desenvolvemento da actividade.

Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

### **Organización do profesorado durante as gardas**

- ✓ No desenvolvemento dunha garda o profesorado atenderá as indicacións que lle de o/a profesor/a substituído/a ou desenvolverá unha tarefa propia do nivel.
- ✓ É moi importante velar pola seguridade do alumnado e manter a orde e disciplina nas entradas así como no patio para que estean vixiados en todo momento.
- ✓ O profesorado non abandonará unha clase sen a garantía de que o alumnado terá un comportamento axeitado.
- ✓ Debemos ser puntuais, tanto na primeira hora da mañá, como nos cambios de clase entre especialistas e tutores/as.

## 7.7. BIBLIOTECA.

- A Biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na PXA.
- O carné de biblioteca entregarase ao comezo do curso ao alumnado de 3 anos e ao de nova incorporación e ten validez para toda a escolaridade.

## 7.8. COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS.

### ➤ Reunión informativa

Antes do inicio do curso realizouse unha reunión global cos/cas pais/nais por titorías onde se expuxeron en liñas xerais o plan de traballo.

Semanalmente establececese un horario de titoría os mércores pola tarde de 15:30 h a 16:30 previa cita, agás na semana de avaliación. Cando unha familia teña un motivo puntual e xustificado, a reunión poderá ser presencial, previo acordo co/a profesor/a titor/a comunicándoo á Xefatura de Estudos.

### ➤ Taboleiro de anuncios

No centro haberá taboleiros de anuncios para consultar información.

### ➤ Páxina web

A páxina web irase actualizando con información referente ás actividades relevantes que se vaian realizando ao longo do curso. Os membros da comunidade poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web.

Dende a páxina do CEIP tamén está o enlace á aula virtual do centro.

Dende Secretaría tamén se proporcionara información relacionada coa entrega de documentación, solicitudes de fondos de libros, autorizacións...

### ➤ Correo electrónico

O correo do centro é un medio seguro de comunicación co colexio e calquera profesor/a do mesmo. Todos os días será consultado polo equipo directivo quen derivará a información a persoa ou persoas correspondentes.

- **Abalar móbil**, servizo de mensaxería.

Este servizo será empregado polas familias e polo profesorado do centro para enviar diferentes avisos ou comunicacións.

- **Circulares informativas**

Cando se considere necesario enviaranse as circulares informativas pertinentes as familias.

## 7.9. CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E LIMPEZA XERAL DE CENTRO.

- É un dereito para todo membro da Comunidade Escolar poder desfrutar das distintas instalacións e dependencias do Centro en perfecto estado de conservación e limpeza, así mesmo é un deber para todo membro da nosa Comunidade Escolar respectar a limpeza e a orde nas instalacións. Así pois, queda establecido como norma xeral o respecto pola limpeza nas aulas, corredores e espazos diversos do centro.
- Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións debemos:
  - Contribuír á limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto. Para iso deben abrir as merendas dentro da aula ou ao chegar ao patio e empregar as papeleiras.
  - Respectar as plantas e obxectos de ornamentación.
  - Non xogar cos interruptores da luz, billas de auga ...
  - Coidar as instalacións, material mobiliario e material didáctico (portas, muros, fiestras, material deportivo, servizos, libros...)
  - O profesorado velará para que ningún alumno ou alumna ensucie o mesmo, obrigándolles se é o caso, á limpeza do que manchen, se se considera oportuno.
- No caso de que alguén orixine algún dano nas dependencia do centro, de xeito fortuíto ou pola mala utilización das mesmas, deberá en primeiro lugar, comunicalo inmediatamente a un mestre/a ou a algún membro do Equipo Directivo. Unha vez analizado o grao de culpabilidade, poderá esixírselle a reposición ou reparación dos danos.
- Os recursos e equipamentos estarán a disposición do profesorado naquelas tarefas relacionadas co centro ou coas actividades que nel se desenvolven. O seu uso realizarase

de xeito responsable e co coidado pertinente. A súa distribución horaria planificarase a inicio de curso

- Nas actividades que se realicen no centro fóra de horario lectivo, previa autorización de Xefatura Territorial, o monitor responsabilizarase do grupo de alumnos/as que fagan uso dun espazo determinado e calquera deterioro que ocasionen deben subsanalo o antes posible. Neste curso ata o momento non hai ningunha solicitude de uso de instalacións fóra de horario lectivo.

## 7.10. AVALIACIÓN

- O obxectivo fundamental da avaliación é **coñecer e axudar**. É pois un mecanismo que regula o proceso ensinanza – aprendizaxe, onde se analiza o papel de todos os elementos que interveñen no proceso educativo: alumando, profesorado, obxectivos propostos, metodoloxía empregada, actividades e técnicas de avaliación.
- Debe abarcar dous ámbitos:
  1. Análise das **adquisicións realizadas polos/as alumnos/as** ao longo do proceso de aprendizaxe en relación cos obxectivos previstos inicialmente, co fin de proporcionarlle as axudas necesarias que lles permitan avanzar no seu proceso formativo.
  2. Análise da **práctica docente e dos procesos de ensinanza**, a través da utilidade do desenvolvemento da toda a programación.

### 1. Avaliación do proceso de aprendizaxe

- A avaliación das aprendizaxes dos alumnos/as será **continua, global**.
- No proceso de avaliación, ao desenvolverse paralelamente co proceso de ensino-aprendizaxe, incluímos tres fases:
  - **Avaliación inicial:** permítenos saber cal é o punto de partida da cada neno/a ao iniciaren calquera proceso educativo.
  - **Avaliación continua:** faremos un seguimento da actividade do alumno/a, do seu estilo de aprendizaxe, ritmo, dificultades que atopa...dándonos a

oportunidade de facer axustes pedagóxicos que sexan precisos no proceso de aprendizaxe.

- **Avaliación final:** sérvenos para medir os resultados da aprendizaxe ao remate dun proceso, para saber se os alumnos/as alcanzaron o desenvolvemento axeitado das competencias básicas e determinar o grao de eficacia en conxunto do proceso educativo.
- A ponderación que se outorga a cada un dos instrumentos de avaliación empregados na programación didáctica á hora de obter a cualificación final do/a alumno/a reflectirase nas programacións anuais en función dos niveis e das especialidades.
- **Criterios de promoción.**  
A promoción do alumnado dependerá da decisión do equipo docente que lle imparte clase basándose en motivos pedagóxicos debidamente xustificadas, que se debatirá na sesión de avaliación, tendo en conta que a decisión do titor/a é a que prevalece.
- **Sesións de avaliación.**

As sesións de avaliación estarán coordinadas por Xefatura de Estudos.

- O procedemento para desenvolver ditas sesións será como se detalla
  - Realizarase unha valoración global do grupo.
  - Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
  - Analizaranse os casos con maior dificultade en canto a aprendizaxes ou relacións dentro do grupo.
  - Adoptaranse as decisións que proceda para solucionar as problemáticas plantexadas.
  - O/a titor/a levantará acta da sesión.
- As datas e horarios das reunións dos distintos equipos para a avaliación de cada grupo serán fixadas pola Xefatura de Estudos, oído claustro.
- As reunións faranse por grupo coa asistencia do profesorado implicado, contando tamén coa asistencia e asesoramento do/a Orientador/a.

- Recoméndase ter postas as notas en XADE (todo o profesorado ten a obriga de reflectir en xade os resultados da avaliación) antes da sesión e avaliación e cada titor/a comprobará que os boletíns estean debidamente cumprimentados.
- A información sobre as notas farase a través da aplicación Abalar Móbil.
- O/a pai/nai/titor/a legal ten dereito a reclamar as cualificacións, para o que contará con 5 días para presentar a correspondente reclamación ante o/a titor/a. Se se realiza por escrito seguirase o procedemento regulamentario.

## 2. Avaliación do proceso de aprendizaxe de ensinanza e da práctica docente.

Atenderá aos seguintes aspectos:

- Organización e coordinación dos Equipos Docente. Responsabilidades
- Planificación das tarefas: distribución de medios, espazos e tempos.
- Ambiente de traballo:
  - participación e implicación, valorando o clima de consenso e aplicación de acordos.
  - Relación e implicación das nais/pais.
  - Relación entre alumnos/as
  - Relación entre alumnos/as e o profesorado.
- Avaliación do proxecto curricular e do Plan Xeral Anual:
  - Desenvolvemento da programación de aula
  - Relación entre obxectivos, contidos e competencias básicas.
  - Adecuación de obxectivos, contidos e metodoloxía coas necesidades reais do alumnado.

### 7.11. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES.

- A aula é un un lugar de traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordenada respectando o mobiliario e material didáctico da mesma.
- O alumnado asistirá a clase cos útiles necesarios para o traballo. De non facelo así, deberase poñer en coñecemento da familia.
- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno/a entorpecerá a labor do mestre/a nin a dos seus compañeiros/as.

- Cada alumno/a, e a clase colectivamente, faranse responsables da aula que lles corresponde e do material que hai no seu interior. Non está permitido acceder a elas sen o permiso do profesorado.
- Tanto no desenvolvemento das clases, como nos cambios de sesión e clase o alumnado non poderá saír da aula sen autorización expresa do mestre/a.
- A asistencia ao baño deberá facerse escalonada de un en un durante o período lectivo, xa que no período de comedor non se poderá facer.
- No caso de ausencia momentánea do mestre/a a clase gardará silencio e un comportamento axeitado para non molestar ao alumnado e profesorado doutras clases. Ese silencio e compostura tamén se manterá nos cambios de clase, onde cada mestre agardará a chegada do seguinte.
- Todo o profesorado ten a obriga de contabilizar o alumnado presente na aula e reflectir as ausencias ou faltas de puntualidade que se produzan. O profesorado especialista comunicará ao titor/a tanto as faltas de orde na aula como as ausencias.
- O alumnado non poderá usar teléfonos móbiles nin aparellos electrónicos, agás calculadoras.

#### **7.12. DESPRAZAMENTOS NO CENTRO.**

- Os desprazamentos no centro realizaranse ordenadamente respectando as distancias aconsellables, en silencio e sen correr. En todos os desprazamentos, cambios de aula, acompañamento ao comedor, entradas ou saídas do centro, o alumnado irá acompañado polo mestre/a titor/a ou especialista encargado/a do grupo nese momento.
- As actividades colectivas realizaranse con orde, sen alborotar e baixo a supervisión dun mestre/a e persoa responsable da actividade. Cada mestre/a estará co seu grupo para un mellor funcionamento e aproveitamento da actividade realizada.

### 7.13. ENTRADAS E SAÍDAS.

- Todos os horarios dos servizos do Centro, das clases, do profesorado, de atención ás familias do alumnado e de atención administrativa figurarán claramente especificados cada ano na respectiva Programación Xeral Anual.

#### ✓ Entradas e saídas

- A hora de apertura das portas exteriores ao centro será as 08:40 horas.
- O profesorado do centro que está de garda nas entradas, debe chegar ó centro as 08:35 horas.

### 7.14. HORARIOS.

- O horario do centro de Setembro e Maio é de Xornada Continua, entrando as 08:50 e rematando a actividade lectiva as 13:45, o tempo de comedor será de 13:45 a 14:40.
- Nos meses de Outubro a Maio o horario é de Xornada Partida, a sesión matinal comeza ás 8:50 e remata ás 13:10, comedor de 13:10 a 14:35 e a sesión de tarde de 14:35 a 15:25.

O horario do profesorado é de 30 horas de permanencia no centro.

- Os mércores o horario será de 15:30 a 17:30 horas:

- ✚ De 15:30 h a 16:30 horas: atención a pais/nais. Queda excluída de titoría a semana das avaliacións.

- ✚ De 16:30 h a 17:30 horas: reunións programadas de nivel, ciclos, equipos, claustros...

A confección dos horarios lectivos correrá a cargo de Xefatura de Estudos, tentando contemplar nos mesmos as suxestións do profesorado ao respecto. Procurarase, na medida do posible que todo profesorado teña unha carga lectiva similar así como tamén o número de gardas.



## 7.15. LIBROS DE TEXTO. MATERIAIS E RECURSOS.

## ➤ Educación Infantil

Curso	Título libro	Editorial	Idioma	Edixgal	ISBN
4º EI	FLOCOS DE MILLO. 1º TRIMESTRE 3 ANOS	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121-342-0
4º EI	FLOCOS DE MILLO 2º TRIMESTRE 3 ANOS	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121-343-7
4º EI	FLOCOS DE MILLO 3º TRIMESTRE 3 ANOS	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121—344-4
4º EI	TRAZOS E TRAZOS 1	XERAIS	Galego	Non	978-84-9914-225-8
4º EI	TRAZOS E TRAZOS 2	XERAIS	Galego	Non	978-84-9914-226-5
4º EI	Novo Xardín das letras. VOGAIS MAIÚSCULAS	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121-205-8
4º EI	MATEMÁTICAS 1 3 ANOS	ANAYA	Castelán	Non	978-84-678-1588-7

Curso	Título libro	Editorial	Idioma	Edixgal	ISBN
5º EI	Nivel 3 LECTO+	SANTILLANA	Castelán	Non	978-84-680-5823-8
5º EI	Nivel 4 LECTO+	SANTILLANA	Castelán	Non	978-84-680-5825-2
5º EI	4 años MATE+	SANTILLANA	Castelán	Non	978-84-680-5905-1
5º EI	Nivel 2 A AUGA 3.0	SANTILLANA	Galego	Non	978-84-9185-084-7

Curso	Título libro	Editorial	Idioma	Edixgal	ISBN
6º EI	FLOCOS DE MILLO 1º TRIMESTRE 5 ANOS	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121-350-5
6º EI	FLOCOS DE MILLO 2º TRIMESTRE 5 ANOS	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121-351-2
6º EI	FLOCOS DE MILLO 3º TRIMESTRE 5 ANOS	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121-352-9
6º EI	Novo Xardín das letras . CONSOANTES 3 PAUTA MONTESSORI	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121-198-3
6º EI	Novo Xardín das letras SÍLABAS TRABADAS	XERAIS	Galego	Non	978-84-9121-203-4
6º EI	MATEMÁTICAS 3	ANAYA	Castelán	Non	978-84-678-1590-0

## ➤ Relación libros de texto por nivel en Educación Primaria.

Curso	Materia	Título libro	Editorial	Idioma	Edixgal	ISBN
1º EP	Lingua Galega e Literatura	LINGUA 1 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468283180
1º EP	Lingua Castelá e Literatura	LENGUA 1 COMUNIDAD ZOOM	VICENS VIVES	Castelán	Non	9788468283913
1º EP	Matemáticas	MATEMÁTICAS 1 COMUNIDAD ZOOM	VICENS VIVES	Castelán	Non	9788468280998
1º EP	Ciencias da Natureza	CIENCIAS DA NATUREZA 1 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468264349
1º EP	Ciencias Sociais	CIENCIAS SOCIAIS 1 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468285429
1º EP	Lingua Estranxeira: Inglés	NEW TIGER 1 PUPIL 'S BOOK	MACMILLAN	Inglés	Non	9781380011176
1º EP	Música e Danza	SOL MUSICAL 1	GALINOVA	Galego	Non	978-84-9737-260-2
1º EP	Relixión Católica	RELIXIÓN CATÓLICA 1 VEN E VERÁS	ANAYA	Galego	Non	978-84-698-9736-2
1º EP	Lingua Castelá e Literatura	ITINERARIOS DE LECTURA 1 X 8	SANTILLANA.2022	Castelán	Non	978-84-680-6793-3

Curso	Materia	Título libro	Editorial	Idioma	Edixgal	ISBN
2º EP	Lingua Galega e Literatura	LINGUA 2 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468292878
2º EP	Lingua Castelá e Literatura	LENGUA 2 COMUNIDAD ZOOM	VICENS VIVES	Castelán	Non	9788468291932
2º EP	Matemáticas	MATEMÁTICAS 2 COMUNIDAD ZOOM	VICENS VIVES	Castelán	Non	9788468291840
2º EP	Ciencias da Natureza	CIENCIAS DA NATUREZA 2 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468292496
2º EP	Ciencias Sociais	CIENCIAS SOCIAIS2 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468292526
2º EP	Lingua Estranxeira: Inglés	NEW TIGER 2 PUPIL 'S BOOK	MACMILLAN	Inglés	Non	9781380011183
2º EP	Música e Danza	SOL MUSICAL2	GALINOVA	Galego	Non	978-84-9737-261-9
2º EP	Relixión Católica	RELIXIÓN CATÓLICA 2	ANAYA	Galego	Non	978-84-698-9740-9
2º EP	Lingua Castelá e Literatura	ITINERARIOS DE LECTURA 1 X 8	SANTILLANA.2023	Castelán	Non	978-84-680-8161-8

Curso	Materia	Título libro	Editorial	Idioma	Edixgal	ISBN
3º EP	Lingua Galega e Literatura	LINGUA 3 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468283197
3º EP	Lingua Castelá e Literatura	LENGUA 3 COMUNIDAD ZOOM	VICENS VIVES	Castelán	Non	9788468283944
3º EP	Matemáticas	MATEMÁTICAS 3 COMUNIDAD ZOOM	VICENS VIVES	Castelán	Non	9788468282831
3º EP	Ciencias da Natureza	CIENCIAS DA NATUREZA 3 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468285337
3º EP	Ciencias Sociais	CIENCIAS SOCIAIS 3 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468285375
3º EP	Lingua Estranxeira: Inglés	NEW TIGER 3 PUPIL 'S BOOK	MACMILLAN. 2018	Inglés	Non	9781380011138
3º EP	Lingua Estranxeira: Inglés	NEW TIGER3 ACTIVITY BOOK	MACMILLAN	Inglés	Non	9781380011251
3º EP	Música e Danza	SOL. MUSICAL 3 CADERNO DE TRABALLO	GALINOVA	Galego	Non	978-84-9737-266-4
3º EP	Relixión Católica	RELIXIÓN CATÓLICA. 3 VEN E VERÁS	ANAYA	Galego	Non	978-84-143-0183-8

Curso	Materia	Título libro	Editorial	Idioma	Edixgal	ISBN
4º EP	Lingua Galega e Literatura	LINGUA 4 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468292885
4º EP	Lingua Castelá e Literatura	LENGUA 4 COMUNIDAD ZOOM	VICENS VIVES	Castelán	Non	9788468291949
4º EP	Matemáticas	MATEMÁTICAS 4 COMUNIDAD ZOOM	VICENS VIVES	Castelán	Non	9788468291857
4º EP	Ciencias da Natureza	CIENCIAS DA NATUREZA 4 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468292502
4º EP	Ciencias Sociais	CIENCIAS SOCIAIS 4 COMUNIDADE ZOOM	VICENS VIVES	Galego	Non	9788468292533
4º EP	Lingua Estranxeira: Inglés	NEW TIGER 4 PUPIL 'S BOOK	MACMILLAN. 2018	Inglés	Non	9781380011145
4º EP	Lingua Estranxeira: Inglés	NEW TIGER 4 ACTIVITY BOOK	MACMILLAN	Inglés	Non	9781380011268
4º EP	Música e Danza	SOL. MUSICAL 4	GALINOVA	Galego	Non	978-84-9737-263-3
4º EP	Relixión Católica	RELIXIÓN CATÓLICA. 4	ANAYA	Galego	Non	978-84-143-2170-6

Curso	Materia	Título libro	Editorial	Idioma	Edixgal	al
6º EP	Lingua Galega e Literatura		E-DIXGAL	Galego	Galego	Si Si
6º EP	Lingua Castelán e Literatura			Castelán	Castelán	Si Si
6º EP	Matemáticas			Castelán	Castelán	Si Si
6º EP	Ciencias da Natureza			Galego	Galego	Si Si
6º EP	Ciencias Sociais			Galego	Galego	Si Si
6º EP	Lingua Estranxeira: Inglés			Inglés	Inglés	Si Si
6º EP	Educación Física			Castelán	Galego	Si Si
6º EP	Ed. Artística: Plástica e Visual			Galego	Castelán	Si Si
6º EP	Ed. Artística: Plástica e Educación Física			Castelán	Castelán	Si Si
6º EP	Relixión Católica			Galego	Galego	Si Si
6º EP	Proxecto Competencial			Galego	Galego	Si Si
6º EP	Educación en Valores Sociais e Cívicos			Castelán	Galego	Si Si

➤ **Recursos e materiais didácticos.**

O libro de texto non será o único recurso, tamén empregaremos **materiais e recursos relacionados coa Biblioteca e as TICS.**

Os materias e recursos didácticos que se empregarán para o desenvolvemento da actividade escolar serán:

- Funxibles: (material de uso cotiá)
  - Papel, cores, gomas, cadernos, láminas...
- Non funxibles: (material complementario do traballo diario do alumno/a)
  - Soporte informático, webs educativas, xogos interactivos, blogues de atención ás necesidades específicas de apoio educativo, biblioteca de aula...)

**7.16. PLAN DE ADAPTACIÓN.**

- Alumnado de nova incorporación.

Todo o alumnado recibirá ao inicio de curso información das normas xerais do Centro por parte do profesor/a titor/a.

O alumnado que se incorpore en cuarto de Educación Infantil seguirá o plan de adaptación que se aprobe no centro en conformidade ao establecido na Orde do calendario escolar do curso respectivo.

- Profesorado de nova incorporación.

O profesorado novo no Centro será informado ao inicio de curso ou no momento da súa incorporación dos procedementos que se seguen e dos documentos propios do centro.

Xefatura de Estudos velará pola coordinación da actividade docente.

### **7.17. RECREOS E PATIOS.**

- Os recreos representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar. Este curso organizaranse "patios dinámicos" tanto que o recreo sexa fóra como no interior do edificio os días de choiva.
- O recreo estará atendido por quendas de profesorado, a organización das mesmas correrá a cargo da Xefatura de Estudos ao igual que as substitucións das mesmas, de ser necesario.
- Debido a dimensión educativa que ten o recreo, o sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, nin da obriga de estar no centro. Ante calquera incidencia ou problema que xurda durante este tempo, o alumnado dirixirase ao profesor/a de garda.
- Cando as condicións metereolóxicas non o permitan os recreos serán no interior do edificio, nas zonas habilitadas para tal fin. Poranse diferentes xogos a disposición do alumnado.
- Cando o recreo se realice no exterior o alumnado non poderá acceder ao interior do centro.

- Non están permitidos os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.

#### **7.18. SERVIZOS HIXIÉNICOS.**

- Cada grupo de alumnos e alumnas utilizará os servizos hixiánicos máis próximos ao lugar onde se atope cun aforo de 1 alumno por baño. O alumnado deberá facer un uso axeitado, velando pola hixiene e pola boa conservación dos materiais usando os exclusivos para eles e elas e nunca os reservados para o profesorado.

#### **7.19. TAREFAS EXTRAESCOLARES.**

En cumprimento do DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que na súa Disposición Adicional terceira di: Os centros docentes poderán incluír dentro da súa PXA, segundo o marco da autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa da educación primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

Considerando o anterior, o centro acorda, **previo acordo coas familias** na reunión mantida **propoñer traballos escolares** que permitan reforzar e afianzar aprendizaxes traballadas en aula e que **serán** valorados a efectos de avaliación.

- De 1º e 2º de EP:

- ✚ Realización de traballos de plástica, audicións...

- ✚ Colaborando coas familias, reforzo de tarefas instrumentais: cálculo, lectura e escritura.

- ✚ Remate de tarefas inacabadas no período lectivo

- De 3º e 6º de EP:

- ✚ Realización de traballos de plástica, audicións...

- ✚ Colaborando coas familias, reforzo de tarefas instrumentais: cálculo, lectura e escritura.

- ✚ Remate de tarefas inacabadas no período lectivo.

- ✚ Busca e recollida de datos ou materiais para a realización de traballos na aula.

- ✚ Tarefas de lectura e preparación previa de exames.

- ✚ Realización de tarefas incluídas no currículo.

- ✚ Repaso, estudo e preparación de controis.

Estes traballos serán valorados a efectos de avaliación.

Os tempos de dedicación aos traballos que se lle propoñan serán progresivos e respectarán en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

### 8.1. COMEDOR ESCOLAR

Seguindo o disposto no *DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación:*

- O centro conta con servizo de comedor de xestión directa.
- O comedor escolar é un servizo complementario de carácter educativo que abarca tanto o servizo de xantar como o de atención a usuarios no período de tempo libre posterior.
- Empeza a funcionar desde o primeiro día de clase.
- Actualmente a encargada deste servizo é unha mestra.
- Os nenos están atendidos durante e despois da comida por un grupo de profesores/as organizados en quendas de oito mestres por día.
- O noso comedor é de categoría C, concretamente somos 199, distribuídos do seguinte xeito:
  - ✚ 184 comensais entre Educación Infantil e E. Primaria.
  - ✚ 3 cociñeiros/as
  - ✚ 2 coidadoras de atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
  - ✚ 8 profesores colaboradores para a atención ao alumnado.
  - ✚ Encargada de comedor e directora.
- Procuramos facer unhas dietas o máis equilibradas posibles, reducindo graxas e aumentando o consumo de vexetais, legumes e peixe. Os menús compostos por dous pratos e sobremesa, están ben considerados, abundando os produtos frescos e de calidade.
- As familias son coñecedoras do que comen os seus fillos por medio da páxina web do centro.

O comedor escolar seguirá o protocolo establecido para este curso escolar e está organizado nunha única quenda.

### 8.2. TRANSPORTE ESCOLAR.

A normativa que se terá en conta ao respecto será o *DECRETO 65/2014, do 28 de maio, polo que se modifica o Decreto 160/1988, do 9 de xuño, polo que se regula a prestación dos servizos de transporte escolar e de obreiros de competencia exclusiva da Xunta de Galicia*. Teñen dereito a gratuidade do transporte escolar o alumnado de Educación Infantil e Educación Primaria que teña o seu domicilio fóra do núcleo urbano no que está situado o centro escolar.



No Ceip Plurilingüe Nosa Sra da Piedade o servizo de transporte consta de 8 rutas realizado pola empresa UTE XG-863 Lázara – Rías Baixas.

A totalidade dos autobuses dispoñen de acompañante escolar que é a persoa encargada do coidado dos/as menores durante o transporte e as operacións de acceso e abandono do autobús, así como da recollida e acompañamento ata o interior do recinto escolar.

RUTA	EMPRESA	PARADAS
Ruta 1 Insua	UTE XG-863 LÁZARA -RIAS BAIXAS	CASTRO I e II – , FERREIRÓS -DORVISOU II – DUXAME, II –
Ruta 2 Ollares	UTE XG-863 LÁZARA -RIAS BAIXAS	PENEDO – OLLARE II – ABOLLO – PASTORIZA .
Ruta 3 Loño	UTE XG-863 LÁZARA -RIAS BAIXAS	NAVAZA – CARBALLAL I e II- CAXIDE – LARAZO – – ARNEGO – LOÑO CAMIÑO NOVO.
Ruta 4 Sabrexo	UTE XG-863 LÁZARA -RIAS BAIXAS	SABREXO – ESTRELLA – CORREO – CORTIZADA – VILAR – ESPIL-+ CARRÁS
Ruta 5 Losón	UTE XG-863 LÁZARA -RIAS BAIXAS	SUSOVILA I – CASTRELO – SUSOVILA II- – LOSÓN – – FONTAO.
Ruta 6 Asorei	UTE XG-863 LÁZARA -RIAS BAIXAS	BESEXOS I – BESEXOS II – CAMBALLÓN.
Ruta 7 Toiriz	UTE XG-863 LÁZARA -RIAS BAIXAS	CIMA DA ALDEA – CASA FDEZ – SENRA – SAMPAIO – BROCOS – MARQUESADO – SESTO.
Ruta 8 Carbia	UTE XG-863 LÁZARA -RIAS BAIXAS	FONTEARCADA - CRUCEIRO

## 9. UTILIZACIÓN DE INSTALACIÓNS POR PARTE DE PERSOAL ALLEO AO CENTRO.

- Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997 " Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación a delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.
- Para uso ocasional e con carácter excepcional, o/a director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento da actividade docente.
- A utilización das instalacións, por parte de asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ao director/a de centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
- As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da administración para a formación do profesorado, cursos para educación de adultos, presencial ou a distancia, et.

## 10. AVALIACIÓN DO PROXECTO EDUCATIVO

Queremos que o PE do Ceip Plurilingüe Nosa Sra da Piedade contribúa a mellorar a acción educativa do centro polo que é preciso que sexa coñecido polos distintos membros da comunidade escolar.