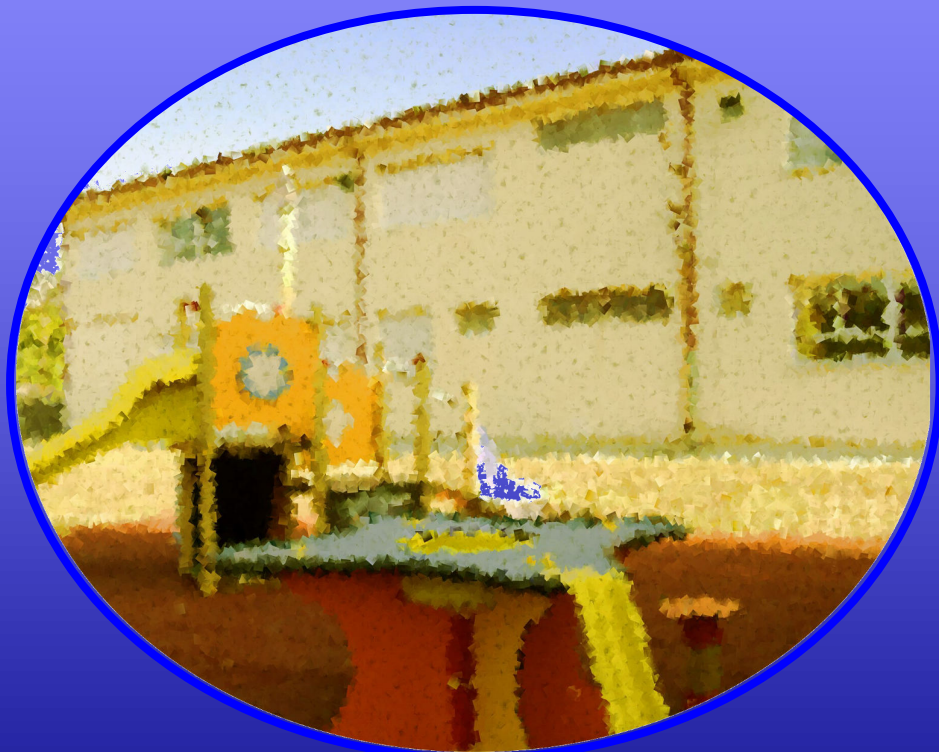




**XUNTA  
DE GALICIA**

COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA DE  
**PONTE SAMPAIO**

Rúa A Xunqueira nº 12 – 36690  
PONTE SAMPAIO (PONTEVEDRA)  
E-mail: [ceip.ponte.sampaio@edu.xunta.es](mailto:ceip.ponte.sampaio@edu.xunta.es)  
Web: <http://centros.edu.xunta.es/ceippontesampaio>  
Teléfono: 886151613



**CEIP de Ponte Sampaio**

# **BOLETÍN DE INFORMACIÓN ESCOLAR**

**Curso 2022/23**



## CONSELLERÍA

CONSELLEIRO:  
XEFE TERRITORIAL :  
INSPECTORA:

**D. ROMÁN RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**  
**D. CÉSAR A. PÉREZ ARES**  
**D<sup>a</sup> ALEJANDRA LÓPEZ LÓPEZ**



## CONSELLO ESCOLAR

PRESIDENTE: **D. AVELINO CABALEIRO CASTELLANO**

SECRETARIO: **D. IAGO RIVERO LORENZO**

XEFE ESTUD.: **D. SERGIO MEIS CASALDERREY**

PROFESORADO: **D<sup>a</sup> ALEJANDRA RUIBAL R.//D. ALEJANDRO GÓMEZ G.// D<sup>a</sup> BEATRIZ TEJEIRO R.// D. ALFONSO RODRÍGUEZ B. // D<sup>a</sup> MARNA SOBRAL C.**

PAIS/NAIS: **D. XOSÉ LOIS DÍAZ F. // D<sup>a</sup> VIVIANA SANJORGER.// D<sup>a</sup> MARTINA MAYÁN I.// D<sup>a</sup> PAULA LÓPEZ F.// D<sup>a</sup> ELENA BUCH P.**

REPRESENTANTE DO CONCELLO: **D. XAQUÍN MOREDA GONZÁLEZ**

ADMN. E SERVIZOS: **D. JOSÉ A. AREÁN REIGOSA**

*Constituído tralo proceso de renovación - novembro.*



## EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR: **D. AVELINO CABALEIRO CASTELLANO**  
XEFA ESTUDOS **D. SERGIO MEIS CASALDERREY**  
SECRETARIO: **D. IAGO RIVEIRO LORENZO**



## RELACIÓN DE PROFESORADO, TITORÍAS E ESPECIALIDADES

<b>D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> DOLORES FRANCO VÁZQUEZ</b>	⇒	4º Inf.
<b>D<sup>a</sup>. MARINA SOBRAL COUSIDO</b>	⇒	5º Inf.
<b>D<sup>a</sup>. LUCÍA M<sup>a</sup> NOYA BLANCO</b>	⇒	6º Inf.
<b>D<sup>a</sup> ALFONSO BOULLOSA</b>	⇒	1º E.P.
<b>D. ALEJANDRO GÓMEZ GUERRA</b>	⇒	2º E.P.
<b>D<sup>a</sup> ALEJANDRA RUIBAL REY</b>	⇒	3º E.P.
<b>D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> DEL MAR BLANCO REBOREDO</b>	⇒	4º E.P.
<b>D. SERGIO MEIS CASALDERREY</b>	⇒	5º E.P, Música
<b>D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> MANUELA PORTOS MOURÍN</b>	⇒	6º E.P.
<b>D. IAGO RIVEIRO LORENZO</b>	⇒	E.F.
<b>D<sup>a</sup>. MARÍA DIÉGUEZ DIÉGUEZ</b>	⇒	L Ingl. Inf., 1º, 2º, 3º
<b>D<sup>a</sup>. ALBA LAGE VILLAR</b>	⇒	L Ingl. 4º, 5º, 6º
<b>D<sup>a</sup>. CONCEPCIÓN VÁZQUEZ VAL</b>	⇒	Relixión
<b>D. AVELINO CABALEIRO CASTELLANO</b>	⇒	Apoio Inform., Matem. 5º
<b>D<sup>a</sup>. BEATRIZ TEJEIRO RODRÍGUEZ</b>	⇒	Pedagog. Terapéutica
<b>D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> JESÚS DOMÍNGUEZ FERNÁNDEZ</b>	⇒	Audición e Linguaxe
<b>D<sup>a</sup>. MONTSERRAT DIOS ABILLEIRA</b>	⇒	Orientadora
<b>D<sup>a</sup> RUBY CRONIN</b>	⇒	Aux. conversa (inglés)



## ANPA

PRESIDENTE  
VICEPRESIDENTE  
SECRETARIA  
TESOREIRA 1

**D. XOSÉ LOIS DÍAZ FERNÁNDEZ**  
**D. MARCOS BARREIRO MÁRQUEZ**  
**D<sup>a</sup> BERTA CONDE LÓPEZ.**  
**D<sup>a</sup> NOELIA NIETO GONZÁLEZ**

## HORARIO ESCOLAR

As clases desenvolveranse de luns a venres, comezando ás 9:10 h. e rematando ás 14:10 h.

## GARDA-CUSTODIA TRANSPORTE ESCOLAR

Segundo se determina na Orde de 23 de xuño de 2011 o profesorado responsabilizarase da garda-custodia do alumnado transportado. A tal fin están establecidas quendas diarias de vixilancia.

**Na hora da entrada, o portalón de acceso ao recinto abrirase para todo o alumnado e familias desde o momento da chegada do 2º autobús de transporte.**

De darse circunstancias especiais (climatoloxía, folga, retraso no transporte, urxencias familiares,...) o profesorado de garda e/ou equipo directivo adoptarán as medidas que estimen oportunas.

## HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS/NAIS

O horario de atención nas titorías será: **MARTES de 18:30 a 19:30 h.** Se por calquera motivo un pai/nai non puidese asistir dentro deste horario, o profesor/a titor poderá atender as cuestións de titoría en día e hora que se acorde, previa cita.

## CALENDARIO DE AVALIACIÓNS

1ª AVALIACIÓN	2ª AVALIACIÓN	3ª AVALIACIÓN
5- 22 de decembro	20-31 de marzo	5- 21 de xuño

## SECRETARÍA

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1	XEFAT.			DIREC.	XEFAT.
2	DIREC.	DIREC.	DIREC.	DIREC.	DIREC.
3		XEFAT.	DIREC.	DIREC.-XEFAT.	DIREC.-XEFAT.
4	SECRET.	XEFAT.-SECRET.	SECRET.		DIREC.-SECRET.
5	SECRET.	SECRET.		XEFAT.	SECRET.
6					
7					
8		DIREC.-SECRET.			

## BIBLIOTECA ESCOLAR

Na tarde dos mércores, de 16:00 a 18:00h., a biblioteca e a aula de informática do centro están, baixo xestión do profesorado, a disposición do alumnado, familias e ex-alumnos/as.



## SOBRE ASISTENCIA SANITARIA E HIXIENE

O procedemento a seguir no caso de accidente - enfermidade dun alumno/a sería:

1º- Poñelo en coñecemento da familia.

2º- No suposto de que ningún familiar puidese facerse cargo do alumno/a ou a urxencia o requira, acompañará o neno/a o mestre ou mestres que se determinen en función da organización do centro.

Levarase o alumno/a, preferentemente, a unha institución sanitaria da Seguridade Social.

O Centro de Atención Primaria de Saúde máis próximo é o de Ponte Sampaio. Para atención polo servizo de pediatría dispomos do Centro de Saúde de Arcade. O seguinte en proximidade é o Hospital Provincial, en Pontevedra.

3º- En caso de necesidade, chamarase ó **061** ou **112**, e en caso de traslado, o alumno/a irá acompañado por un mestre/a.

Nos supostos de accidentes ou doenzas leves, utilizarase prioritariamente en todos os desprazamentos os servizos da parada de taxis de Arcade (**986700108**).

Se algún alumno/a, por prescrición médica, precisase tomar algún medicamento durante o período no que se desenvolva algunha actividade escolar, deberá comunicarse ao profesorado. **Serán os responsables do alumno/a, ou persoas autorizadas mediante documento escrito, os responsables de administrarllo. O profesorado non está autorizado para esta función.**

4º- **ALERTA ESCOLAR:** Para o alumnado incluído neste programa deberemos contactar co **061** e actuar seguindo as súas instrucións. Gárdarase no botiquín do centro, baixo a responsabilidade das familias (dose, caducidade), a medicación de urxencia.

### Outras consideracións:

- Non se deben traer os nenos/as ao colexio se teñen febre ou están enfermos.
- A detección de enfermidades infecto-contaxiosas debe ser comunicada coa máxima inmediatez no centro, co obxecto da adopción das medidas que correspondan.
- Caso de padecer pediculosis (piollos), non deberán asistir a clases en tanto non estean plenamente desinfectados/as.
- Consideramos importante que o alumnado, en especial en Educ. Infantil, acuda ao centro con roupa axeitada (fácil de poñer e quitar e que lles permita moverse con liberdade).
- Para as clases de Educ. Física e Psicomotricidade, usarán obrigatoriamente roupa deportiva. Despois das sesións é obrigatorio o aseo conforme ás indicacións do profesor.
- Sabido é que os alumnos/as que se incorporan ao centro deben ter adquirido o control de esfínteres, conforme ao desenvolvemento e madurez propios da súa idade. **A responsabilidade de mudar a un alumno/a, por esta ou outra circunstancia, corresponde ás familias do menor;** por razóns que todos comprendemos ao profesorado non lle corresponde asumir esta función.



## SEGURIDADE

Está establecido que cando os nenos/as deban abandonar o centro en horario lectivo (tamén en horario do plan madruqa, comedor e actividades extraescolares), son os responsables ou persoas autorizadas os que deben recollerlos/as. A tal efecto cumprimentarán o **Documento de xustificación de saída** que se solicitará ao conserxe, profesor/a que corresponda ou en secretaría. *(Pode descargarse na páxina web do centro).*

Cando un alumno/a chegue tarde, as persoas que o/a traen ao centro deben deixalo/a a cargo do conserxe ou profesor/a de garda. **Só en ausencia deste poderán acompañalo/a ata a súa aula**, se for preciso. Cumprimentarán o **Xustificante de falta de puntualidade** *(tamén dispoñible na páxina web)*. No remate das clases, os alumnos/as que non usen o transporte escolar deberán ser recollidos polos seus familiares ou persoas responsables autorizadas. **Só poderán marchar andando aqueles (de 5º e 6º) que contan coa correspondente autorización. Estes, ademais, poderán ser autorizados a recoller aos seus irmáns/ás menores.**

No suposto de **pais e nais separados ou divorciados, estes deberán seguir as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional**, que terán que presentar no colexio. O coñecemento de dito convenio non establece para o centro a obriga de garante do seu cumprimento, agás no suposto de privación da *patria potestade*. Seguindo as indicacións das autoridades educativas, a entrega do alumnado a algún dos seus proxenitores realizarase en consideración de situación de normalidade (proceder xeral do centro) para o menor, informando dos feitos ao outro proxenitor/a, cando a recollida se realice antes do remate do período lectivo.

*Os contenciosos entre os proxenitores non deben trasladarse ao ámbito educativo polo ben dos alumnos/as e da comunidade escolar. As actitudes contrarias ao anterior poden ser susceptibles de comunicación, por parte das autoridades educativas correspondentes, á fiscalía de menores.*

**No suposto de que ningún familiar viñese a recoller a algún alumno/a, sen informar da demora, este quedará baixo a custodia do profesorado de garda e/ou equipo directivo ata as 14:30h. Procederase entón a comunicar tal circunstancia á Policía Local e actuarase seguindo as súas instrucións. De igual forma se procederá respecto das actividades extraescolares, establecendo un período de 20 minutos de espera despois da hora estimada para a recollida.**

*A normativa completa establecida respecto da saída e recollida do alumnado, no centro e nas paradas de transporte, recóllese no protocolo aprobado polo Claustro e Consello Escolar do centro, en sesións do 24 de outubro de 2017. Este regulamento pode ser consultado na páxina web do centro, no apartado "Secretaría".*



## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, VISITAS E SAÍDAS

Estas actividades son plantexadas polo centro como complemento á formación e traballos que se desenvolven na aula e, polo tanto, aconséllase a participación nas mesmas. **Informarase na páxina web do colexio.** Respecto daquelas que se desenvolvan no centro, en horario lectivo, **as familias do alumnado que decidan a "non participación" deberán comunicalo** mediante escrito dirixido ao titor/a-profesor/a responsable. Poderase enviar por correo electrónico. **Para as visitas e saídas entregase un documento de autorización** a todos os alumnos/as do grupo e estes **deberán devolvela, asinada**, ao profesor/a responsable. **Os alumnos/as que non presenten a devandita autorización non participarán na actividade.** Organizarase a súa atención no centro.

As saídas e chegadas realizaranse sempre desde o centro polo que, naqueles casos en que a actividade exceda o horario escolar, os pais/nais/responsables deberán comprometerse a recoller aos alumnos/as no colexio, ao término da mesma, na hora establecida.



## ORGANIZACIÓN DO TRANSPORTE ESCOLAR

A empresa AUTOS ARCADE S.L. continúa a facer o servizo do transporte escolar. Esta empresa debe dispor de dous autobuses e con dúas rutas establecidas:

**ruta 1:** Azevedo-Catafix-Cobo-Caniçouva-Cacheiro. **ruta 2:** Adecuita-Rañadoiro-Vilar.

O servizo dispón da figura de "acompañante escolar".

Os usuarios do transporte/familias deben informar, ao profesorado e/ou responsables do autobús, das alteracións que se poidan producir respecto do seu uso habitual (días nos que son recollidos no centro...).

**É importante concienciar aos alumnos/as, tamén desde a casa, da importancia e necesidade de manter un bo comportamento no autobús, en razón da convivencia e para maior seguridade de todos/as.**

# DOS DEREITOS E DEBERES DE PAIS/NAIS E ALUMNADO

## ALUMNADO

### 1. Recoñécese aos alumnos/as os seguintes dereitos básicos:

- A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, ás súas conviccións relixiosas e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
- A que se respecten a súa integridade e dignidade persoais.
- Á protección contra toda agresión física ou moral.
- A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

### 2. O estudo é un deber básico do alumnado que se concreta en:

- Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.
- Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.

### 3. Ademais do estudo, son deberes básicos do alumnado:

- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais.
- Respectar a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e dos materiais didácticos.

## PAIS/NAIS/RESPONSABLES

### 1. Os pais/nais, en relación coa educación dos seus fillos/as, teñen os seguintes dereitos:

- A que reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de Autonomía e nas Leis educativas.
- Á libre elección do centro.
- A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.
- A participar no control e xestión do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- A ser oídos/as naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos/as.

### 2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as, correspóndelles:

- Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos/as cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
- Estimularlos/as para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- Coñecer e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e os centros.
- Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro.
- Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

## PLAN DE IGUALDADE E COEDUCACIÓN



Traballar a igualdade de xénero desde a escola, especialmente cos nenos e nenas de Educación Infantil e Primaria, contribúe a eliminar os estereotipos relacionados co xénero e, por conseguinte, a previr situacións de discriminación sexista no futuro. O papel do sistema educativo e os docentes, así como da familia, é fundamental para a transmisión de valores de respecto, tolerancia e igualdade entre mulleres e homes.

A igualdade en dereitos e deberes son a base da democracia. As seguintes recomendacións poden axudar a desenvolver estes principios básicos no fogar:

- Distribuír os labores da casa** facendo unha lista das obrigas segundo as idades dos membros da familia (**fuxindo dos roles e estereotipos de sexo**), para que cada quen poida asumir a responsabilidade de executalas.
- Dialogar** sobre os conceptos de paz, igualdade, liberdade, respecto, tolerancia, democracia, etc, sen angustiarse. Con exemplos lógranse moi bos resultados. As nenas e os nenos aprenden moito a través dos contos, e as/os adolescentes coas charlas constantes e a administración adecuada dos seus privilexios (saídas, diñeiro, lecer...).
- Non permitir insultos, humillacións ou faltas de respecto, **inculcando bos modais e cortesía**.
- Respectar o espazo de cada quen, así como as súas eleccións e decisións**, a condición de que non afecten a súa integridade física, mental ou emocional.

- **Non permitir a discriminación ou tratos de inferioridade** entre uns e outros, fomentando o diálogo para resolver os conflitos e animando a que cada quen asuma as consecuencias das súas accións. As actitudes machistas ou feministas afectan gravemente a vida emocional das persoas, polo que se deben evitar condutas sexistas ou violentas de todo tipo.
- É importante **pedir desculpas e desculpar** cando sexa preciso, deste xeito apréndese a ser máis xenerosos/as e humildes.
- **Ningún membro da familia debe cargar con máis responsabilidades** que os demais.
- **A hixiene e limpeza** así como o coidado de mascotas debe realizarse **entre todos**. Pódense escoller unhas horas do sábado ou do domingo para **ENTRE TODOS** realizar estes labores.
- **Fomentar a aceptación e respecto pola diversidade afectivo-sexual**, así como pola **pluralidade e diversidade de modelos familiares** presentes no contexto próximo e na sociedade en xeral.
- **Potenciar** os intereses, as motivacións e **vocacións** das nenas e dos nenos, **sen sesgos sexistas** (eliminar consideracións do tipo: traballos de homes/traballos de mulleres).



## **PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

### ***Falta xustificable***

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable (polo tempo necesario).
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, probas oficiais,...(o tempo necesario).
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

### ***Control de asistencia***

O control realizarase diariamente e as incidencias serán rexistradas na aplicación informática de xestión académica da Consellería (XADE).

### ***Xustificación***

A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor, acompañando segundo proceda:

1. Xustificante médico, nos supostos de enfermidade recollidos nos apartados *b)*, *e)* do 1º eprígrafe.
2. Documento acreditativo, nos demais casos.

### ***Intervención***

O procedemento de actuación diante das faltas sen xustificar contempla 2 liñas de actuación:

1. Intervención cos pais/titores legais co obxecto de reconducir a situación.
2. Inicio de expediente de absentismo, se o número de faltas non xustificadas supera as 15 sesións ou 3 días completos, nun mes.

## **❶ PROTOCOLO DIANTE DE CONFLICTOS, DESACORDOS, SUXESTIÓNS**

Como membros da Comunidade Educativa, as familias poden exercer o seu dereito a presentar suxestións ou manifestar desacordos no centro.

Para acceder a este dereito ou para comunicar calquera tipo de incidencia, pregamos sigan o procedemento seguinte:

- Primeiro comuníquese co mestre/a, titor /a do seu fillo/a.
- Se non queda satisfeito/a coa resposta obtida, pode dirixirse entón á xefatura de estudos/dirección do centro.
- Se aínda persiste a súa insatisfacción e non resolveu o seu problema, pode dirixirse ao Consello Escolar a través dos seus representantes.
- Finalmente pode dirixirse ao Servizo de Inspección de zona.



## **ALGUNHAS CONSIDERACIÓN DE INTERESE**

- Non comparen os seus fillos/as. Cadaquén é único e irrepetible. Cómpre valorar os seus esforzos e logros, estimulando o seu afán de superación.
- Débese planificar adecuadamente a alimentación e o descanso. Un bo almorzo despois dunhas 10 horas de descanso dispón ao alumno/a para desenvolver da mellor forma a súa xornada escolar.
- Deberase comprobar diariamente que se realizan as actividades e as tarefas de estudo propostas polo profesorado.
- É importante que axuden aos seus fillos/as a planificar o traballo na casa. Deste xeito, facilitaráselles a adquisición dun hábito de traballo que os fará cada vez máis autónomos. Convén que traballe todos os días (traballos de clase, estudo, lectura,...).
- Cómpre, desde as idades máis temperás, fomentar o hábito de lectura. Ler con eles, interesarse pola lectura, procurarllles libros, revistas infantís,...
- Hai que coidar de forma especial que os nenos/as vivan e acepten con normalidade o principio de autoridade.
- Recoméndase que, para tratar de facer máis efectiva a súa colaboración no proceso educativo manteñan periodicamene entrevistas cos titores/as e profesorado dos seus fillos/as.
- Necesítase un apoio firme entre profesorado e familias para conseguir unha educación coherente. Non debemos caer en críticas descalificadoras e pexorativas que destrúan a imaxe que debe ter o fillo/a-alumno/a dos pais/nais e profesorado. As críticas deberán facerse de forma construtiva, no lugar e diante das persoas adecuadas. Serán ineficaces en caso contrario.
- Convén (especialmente nos primeiros cursos) que teñan marcada a roupa, libros, cadernos e útiles de traballo. Isto facilitará a súa localización e devolución, en caso de extravío.
- Deben comunicarse as faltas de asistencia que deberán ser xustificadas segundo o procedemento establecido no Protocolo de Absentismo Escolar.
- Debe actuarse con responsabilidade respecto da recollida do alumnado, conforme ao establecido no Protocolo de Recollida do Alumnado.
- Necesitamos ter os seus datos permanentemente actualizados. Calquera cambio de dirección, nº de teléfono, etc, debe ser comunicado na secretaría do centro.
- Para un mellor aproveitamento do traballo na aula os alumnos/as deben:
  - Ser puntuais nas chegadas ao centro.
  - Dispor do material necesario para o traballo escolar.
  - Manter atención sobre todo o que se di e fai nas clases.
- Procurar o adecuado clima de convivencia no centro esixe: respectar os compañeiros/as, familias, profesores/as, persoal non docente e instalacións.

**O estudar é un dereito e un deber para os alumnos/as. Poder facelo tamén é un premio en si mesmo polo que non son necesarias outras gratificacións.**



## **INFORMACIÓN**

Xunto á entrada principal do centro existe un taboleiro de anuncios que recolle informacións de interese dirixidas ás familias, procedentes do propio centro, ANPA e outras institucións. Na meirande parte das ocasións tamén aparecen recollidas na páxina Web do colexio.

**A Tráves do servizo “abalarMóbil”, proporcionado pola Consellería, ás familias poden recibir comunicacións do centro e consultar a información dos seus fillos/as a través do teléfono móbil.**

## **CRITERIOS PARA A EXPOSICIÓN DE PUBLICIDADE**

Só se poderá expoñer a seguinte información e publicidade no centro, previa solicitude ao equipo directivo:

- Informacións e comunicacións procedentes da Consellería de Educación, así como doutros organismos oficiais e dos órganos de goberno do centro.
- Informacións e comunicacións que correspondan á ANPA, no exercicio das súas funcións.
- De actividades culturais e deportivas desenvolvidas e promovidas polas diferentes asociacións culturais e deportivas do contorno.
- De eventos culturais ou lúdicos de interese para alumnado e familias.
- Informacións referentes a servizos básicos da comunidade de especial transcendencia e interese para as familias (Comunidade de Augas, servizos sanitarios,...).
- De propostas formativas extraescolares e demais servizos relacionados coa educación.

**Non se permitirá en ningún caso a exposición de carteis, notas ou comunicados que en textos ou imaxes atenten ou vulneren os dereitos fundamentais e liberdades recoñecidas no ordenamento xurídico, e en particular:**

- Os que promovan calquera forma de discriminación.
- Os ilegais ou ilícitos.
- Difamatorios, falsos ou obscenos que atenten contra as persoas, profesionais, institucións públicas ou calquera ente público ou privado.
- Os que incorporen contidos ou mensaxes violentas, degradantes ou vexatorias.

O equipo directivo supervisará o cumprimento destas normas.

## **A AVALIACIÓN**

A avaliación, que forma parte inseparable do proceso educativo, será global, continua e formativa. Servirá para detectar, analizar e valorar as aprendizaxes, así como os procesos de desenvolvemento do alumnado e determinar o grao en que conseguiron as intencións educativas previstas.

Os resultados proporcionan información constante que permitirá introducir os cambios metodolóxicos e organizativos convenientes e adoptar as medidas de reforzo ou apoio educativo necesarias; de aí ou seu carácter formativo ou orientador.

O alumno ou alumna de Educ. Primaria accederá ao curso ou etapa seguinte sempre que se considere que logrou os obxectivos e alcanzou o grao de adquisición das competencias clave esixido, así como o grao de madurez (áreas instrumentais, razoamento, esforzo, atención, hábitos de traballo,...) necesario. De non ser así, poderá repetir unha soa vez (2º, 4º, 6º) durante a etapa, cun plan específico de reforzo ou recuperación..

Ao final de cada trimestre remítese un Boletín de Cualificacións, onde se especifica o grao de consecución dos obxectivos.

## **RECLAMACIÓN CUALIFICACIONES FINAIS**

As familias dos alumnos/as poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar o curso, baseándose na inadecuación das probas ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos. Seguirase o seguinte procedemento:

1. Presentación, no prazo de dous días hábiles, dunha reclamación por escrito ante o director/a, explicando as razóns que fundamentan a súa solicitude..
2. Revisión no centro baixo a coordinación da xefatura de estudos. Adopción da decisión decisión que corresponda, que será comunicada (por escrito) á persoa reclamante.
3. Contra esta decisión poderase, no prazo de dous días hábiles, interpor recurso diante da Xefatura Territorial da Consellería de Educación, quen, logo do informe do Servizo de Inspección Educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.
4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación.

## **PLAN MADRUGA E COMEDOR**

O centro dispón de **servizo de recollida de alumnado**, con ou sen almorzo, a partir das 7:30 h. da mañá e **servizo de comedor**, con atención dende o remate das clases ata as 16:00 h.

Esta prestación, regulada mediante un convenio de colaboración asinado entre o Concello de Pontevedra e a FANPA, está xestionada pola empresa ARUME e economicamente sufragada con aportacións da propia Federación - a través do convenio- e dos usuarios/as.

Preténdese, ademais de ofertar un servizo a esta Comunidade Educativa, inculcar hábitos alimenticios saudables.

## **ANPA VIRXEN DO CARME**

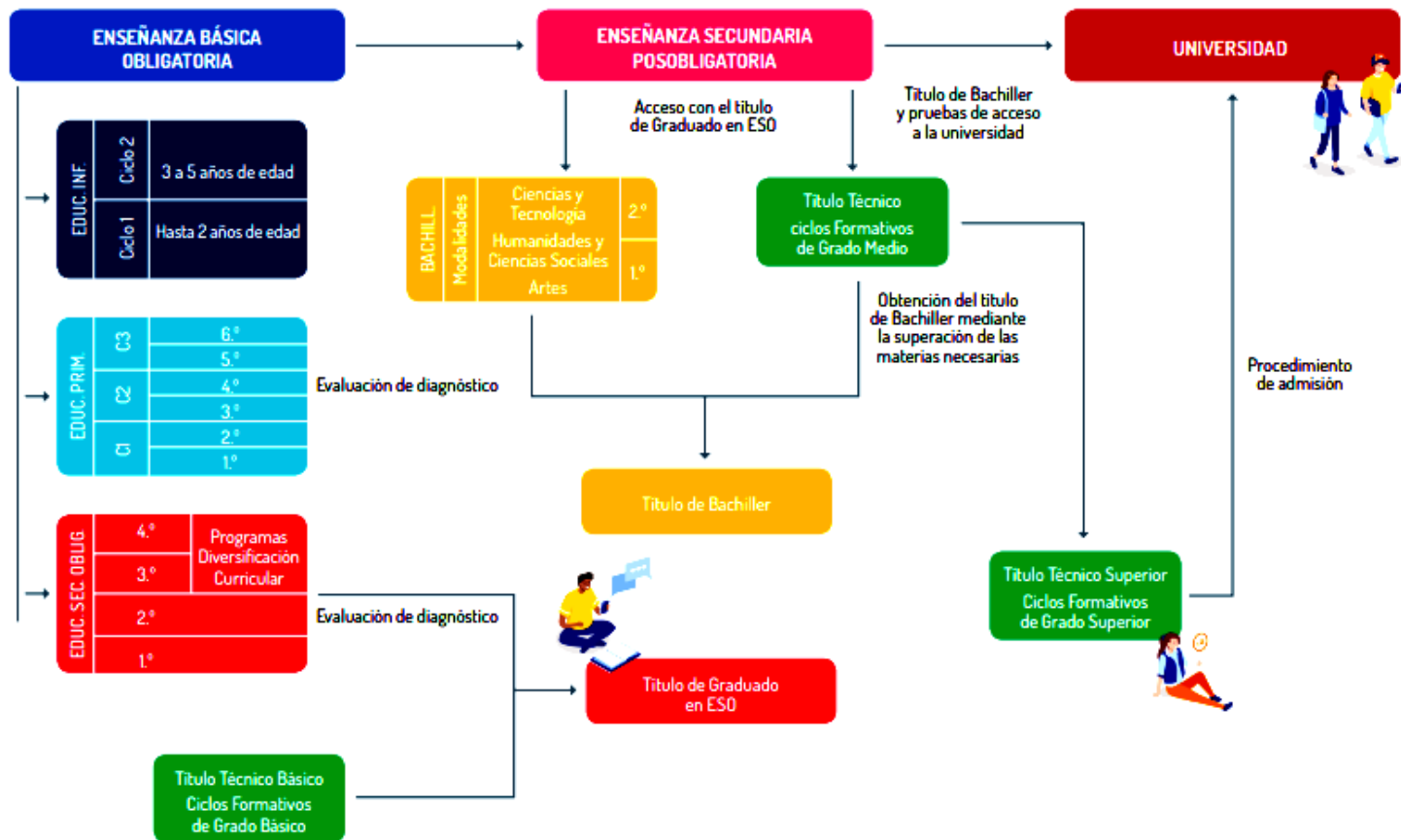
A ANPA “Virxen do Carme” é unha asociación integrada por nais e pais do CEIP de Ponte Sampaio, legalmente constituída e integrada na Federación de ANPAS de Pontevedra, coa finalidade principal de recoller e canalizar suxerencias e propostas, favorecer o intercambio de experiencias e fortalecer as relacións de convivencia dentro da Comunidade Educativa.

*Desde a ANPA queremos contribuír á consecución dunha escola de calidade, democrática e innovadora para o que invitamos a todos os pais e nais a compartir as súas ideas e iniciativas, opinións e inqedanzas respecto da educación dos nosos fillos e fillas.* Para tal fin establécense as seguintes canles de participación:

- Asistencia ás reunións convocadas.
- Comunicación directa aos membros da Xunta Directiva.
- Mediante o correo electrónico da asociación:  
*[anpavirxendocarme@gmail.com](mailto:anpavirxendocarme@gmail.com)*

# ESTRUCTURA Y ENSEÑANZAS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

(PROYECTO DE LOMLOE / 13 DE MARZO DE 2020)



# CALENDARIO ESCOLAR 2022-2023

SETEMBRO 17						
L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OUTUBRO 19						
L	M	M	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRO 21						
L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DECEMBRO 14						
L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



XANEIRO 17						
L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

FEBREIRO 17						
L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

MARZO 23						
L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ABRIL 14						
L	M	M	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAIO 21						
L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

XUÑO 15						
L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

XULLO 14						
L	M	M	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

Comezo clases Infantil e Primaria  
Comezo clases Secundaria, FP  
e Réxime Especial

Día do Ensino

Vacacións de Nadal

Días non lectivos de libre disposición: 5 de decembro, 2 de maio

Avaliacións: 12 --> 5-22 Decembro  
23 --> 20-31 Marzo  
32 --> 5-21 Xuño

Vacacións de Entroido

Vacacións de Semana Santa

Fin de curso Infantil e Primaria

Fin de curso Secundaria e FP

Fin de curso Réxime Especial