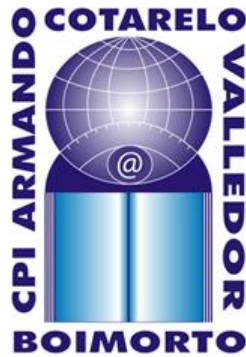


PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

Curso 2023-2024

CPI Armando Cotarelo Valledor
Boimorto



CAPÍTULO I

Setembro 2023

Documento 1: Plan anual

Documento 2: Horario xeral do centro

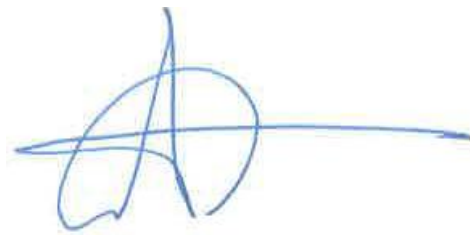
Documento 3: Documento de organización dos servicios complementarios

Documento 4: Anexos

Este Capítulo I da P.X.A. do Centro foi aprobado polo Claustro e o Consello Escolar en sendas reunións celebradas o día 6 de setembro de 2023.

Boimorto, a 29 de setembro de 2023

O director

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive 'A' followed by a horizontal line extending to the right.

Asdo: Guillermo Soto Mendi

CAPÍTULO I
PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL Curso 2023-2024
C.P.I. Armando Cotarelo Valledor (Boimorto)

Documento 1
Plan anual

Obxectivos específicos para o presente curso e medidas que se van desenvolver para a súa consecución

Recursos con que se conta

Documento 2
Horario xeral do centro

Horario lectivo do centro

Horas e condicións nas que estarán dispoñibles para os alumnos cada un dos servizos e instalacións do centro

Horas e condicións en que o centro permanecerá aberto a disposición da comunidade escolar, fóra do horario lectivo

Horario de verán

Documento 3
Documento de organización dos servizos complementarios

Servizo de comedor

Servizo de transporte

DOCUMENTO 1: PLAN ANUAL

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O PRESENTE CURSO E MEDIDAS QUE SE VAN DESENVOLVER PARA A SÚA CONSECUCIÓN.

Durante o presente curso **2023-2024** o centro propónse acadar os seguintes obxectivos:

OBXECTIVO 1: Implicar a todo o profesorado no desenvolvemento dos distintos Plans de Centro: Plan Lector, Plan Lingüístico, Plan TIC, Plan de Convivencia, [Equipo de Dinamización da Lingua Galega](#) .

- Plan Lector, mediante un horario específico establecido xa no centro, dinamizado a través do equipo de biblioteca e do seu coordinador.
- Plan de Convivencia, a través da Comisión de Convivencia.
- Plan Lingüístico, mediante o traballo diario e dinamizado a partir das propostas do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e da súa coordinadora.
- Plan TIC, coa difusión entre o profesorado de distintas metodoloxías a aplicar.
- [Plan deportivo do centro.](#)

OBXECTIVO 2: Mellorar a xestión dos recursos humanos e materiais para proporcionar unha oferta educativa ampla e axustada ás demandas sociais, unha educación de calidade acadando o máximo desenvolvemento posible das capacidades do alumnado e adaptada as súas necesidades, garantindo unha igualdade efectiva de oportunidades, equidade, baseada na atención á diversidade e prestando os apoios necesarios. Persequimos que o noso alumnado “aprenda a aprender” e “aprenda a convivir”. Continuar as [actividades extraescolares previas á pandemia](#). Mediante:

- **Actividades extraescolares e complementarias** que compensen o déficit de servizos culturais e deportivos.
- **A colaboración** con entidades sociais, culturais e deportivas da contorna.
- A participación do centro en actividades e programas que poñan en contacto ao alumnado con persoas doutras comarcas, comunidades, culturas e países.
- **Actividades complementarias** e de carácter transversal que integren aos membros da comunidade educativa e supoñan adhesión ao proxecto común.
- A participación no **Plan de Mellora de Bibliotecas**. A participación do centro no desenvolvemento das actividades de titoría do prácticum correspondente ao máster en Profesorado de Educación Secundaria, supervisando as actividades realizadas por este alumnado. Así mesmo, tamén se colaborará co alumnado de Maxisterio en prácticas que solicite a súa realización neste centro.

OBXECTIVO 3: Fomentar unha educación para a igualdade e a coeducación evitando os comportamentos sexistas. Mediante actividades previstas no Plan de Acción Titorial elaborado polo Departamento de Orientación e desenvolvidas nas horas semanais de titoría. [Ademais das diferentes propostas do Plan de Mellora de Bibliotecas e do Equipo de dinamización e Normalización da Lingua o Plan de Igualdade e actualización do Plan de Convivencia.](#)

OBXECTIVO 4: Dinamizar os órganos de goberno e coordinación docente, impulsando a participación nestes de todos os membros da comunidade educativa e implicando a todos/as dun xeito real, nas decisións dos equipos de traballo, ciclos e órganos colexiados, obrigándonos e responsabilizándonos a todos. Mediante:

- Reunións que sexan necesarias coa xunta de delegados, persoal non docente, representantes da **ANPA** e concello de Boimorto.

- A optimización do funcionamento de tódolos órganos de goberno e coordinación docente, explicitando as responsabilidades, funcións e competencias de cada un, buscando unha maior sinerxia no cumprimento dos obxectivos do centro.
- A entrega da información necesaria aos profesores sobre aspectos organizativos e lexislativos relacionados coa dinámica diaria do centro.
- O establecemento de tódolos mecanismos necesarios, favorecendo a comunicación, o traballo en equipo, os procesos de retroalimentación e en xeral adoptando tódalas medidas que posibiliten unha xestión máis sinxela e produtiva.
- O reforzo do **labor de coordinación pedagóxica**: reunións periódicas de orientador, xefes de estudo, titores. Realización de xuntas de pre-avaliación.
- Mantemento dunha unha estreita cordinación entre os diferentes integrantes do **departamento de orientación e o profesorado titor**, moi especialmente, cando hai un plan de intervención conxunta cun alumno/a. Facendo especial fincapé no traballo de apoio ó alumnado con maiores dificultades mediante as distintas medidas de atención a diversidade: reforzo educativo e adaptacións curriculares necesarias, aproveitando tódolos recursos do departamento de orientación.
- A revisión dos criterios de atención prioritaria de alumnado con **NEAE**
- Elaboración do Plan de Acción Titorial.
- Colaboración na posta en marcha da Comisión e no Plan de Convivencia, buscando propostas de implicación e participación por parte de toda a comunidade educativa.
- A revisión do Protocolo de prevención do acoso escolar dentro do Plan de Convivencia do centro.
- A continuación co control do absentismo escolar dende as titorías, Xefatura de Estudos e Orientación.
- O intento de dar resposta a situacións conflitivas e problemáticas que poidan xurdir ao longo do curso, utilizando a mediación escolar como instrumento cando sexa posible.
- Como medida de atención a diversidade e como aproveitamento dos recursos dos que dispoñen os nosos alumnos ;

Impulsar e potenciar a participación do alumnado no Contrato-Programa dende 3º de Primaria a 4º de Secundaria.

OBXECTIVO 5: Revisar o Proxecto Educativo de Centro (PEC) e integrar nel todos os plans (Plan Lector, Plan Lingüístico, Plan TIC, Plan de Convivencia, Plan xeral de atención á diversidade, Plan de Orientación e Acción Titorial) así como revisar e modificar as Normas de Organización e Funcionamento do centro (NOFC), adaptándoos á lexislación vixente.

OBXECTIVO 6: Actualizar o Plan de Auto-protección escolar e modificalo segundo corresponda, establecendo os contactos necesarios cos responsables municipais e autonómicos dos servizos de emerxencias, unidade técnica de educación, e outros servizos que se precisen.

Mediante [a realización dun simulacro de evacuación do centro](#), atendendo á normativa vixente e de cara a estar en condicións de resposta rápida e efectiva ante calquera incidencia que esixa un desaloxo.

OBXECTIVO 7: Continuar traballando a prol da lingua galega. Para isto traballaremos nos seguintes eidos:

- Actualizar o Proxecto Lingüístico do Centro.
- Fomentar o emprego do galego nas diferentes actividades que se levan a cabo no colexio para conseguir a mellora da competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Empregar recursos audiovisuais para a divulgación da lingua galega.
- Apoiar as iniciativas que axuden á divulgación dos diferentes aspectos da nosa cultura.

- Cooperar co Equipo de Actividades Extraescolares, na celebración das festas tradicionais (Magosto, Nadal, Entroido) e organizar actividades para conmemorar o día das Letras Galegas.
- Colaborar co equipo de Biblioteca na localización, rexistro e organización de material en lingua galega que se atopa en diferentes dependencias do centro; no coñecemento de novos materiais bibliográficos e audiovisuais; nas recomendacións de lecturas en lingua galega e na organización de actividades de dinamización do galego que Terán como temática central a mesma que a biblioteca do centro .
- Colaborar estreitamente co equipo das TIC para o coñecemento de novos recursos multimedia que permitan o fomento do galego e da nosa cultura e no emprego da web para a súa divulgación.

OBXECTIVO 8: Mellorar e adecentar o equipamento e a infraestrutura do centro.

Para conseguilo, levaremos a cabo as seguintes accións:

- Solicitar das administracións públicas as melloras infraestruturais necesarias, tanto as xa comunicadas en anos anteriores coma as novas que vaian xurdindo.
- Aproveitar e remodelar tódolos espazos existentes no centro incrementando a súa utilidade e funcionalidade.
- Mellorar aspectos das aulas e de espazos de uso común: Seguirase instalando mobiliario para a organización de aulas e espazos comúns.
- Revisar periodicamente as instalacións e facer inventario permanente das aulas.
- [Pedir administración educativa subministro de mobiliario e equipamento.](#)
- Convenio co concello de Boimorto para atender as melloras competentes do mesmo. Estamos pendentes de varias operacións de mantemento do edificio por parte do concello e da Consellería:

- Aproveitar posibles axudas e subvencións para aumentar o equipamento do centro.
- Aproveitamento das aulas que non corresponden a ningunha titoría: aulas de idiomas, aula de psicomotricidade, aula de Relixión,...
- [Abrir a ludoteca de Infantil e Primaria.](#)

OBXECTIVO 9: Continuar coa transformación do colexio nun centro dixital tanto nos aspectos didácticos coma nos referidos ás canles de comunicación entre tódolos sectores da comunidade educativa. O equipo TIC traballará nos seguintes obxectivos:

- Prestar apoio no mantemento dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona e da UAC.
- Aproveitar a mellora na velocidade da conexión para impulsar o traballo en Abalar e cos ordenadores.
- Evitar a sobrecarga de arquivos e documentos almacenados nos equipos común do colexio a través da súa limpeza periódica.
- Desenvolver actividades de formación relacionadas coas TIC (Plan de formación permanente do profesorado ou grupos de traballo).
- Colaborar no deseño e desenvolvemento de actividades TIC por parte do profesorado que o solicite a través de titorías individuais e/ou grupais.
- [Dinamizar a publicación de contidos de actualidade sobre o colexio a través da páxina web e da galería de imaxes do centro.](#)
- [Subir os documentos do centro á páxina web.](#)
- Plasmar noutros soportes, ademais do informático, actividades no colexio documentadas no ámbito das TIC.
- Aumentar o equipamento multimedia para as aulas e os departamentos dentro do posible, xa que actualmente quedan poucas aulas do centro sen dixitalizar.
- Participar no proxecto E-DIXGAL.

- Uso do ABALAR Móbil como ferramenta de comunicación coas familias rápida e inmediata.

OBXECTIVO 10: Levar a cabo diversas accións respecto aos distintos membros da comunidade educativa e respecto ao noso entorno.

CON RESPECTO AO ALUMNADO

- Identificar e valorar as competencias e as necesidades educativas do alumnado do centro (avaliación psicopedagóxica).
- Informar ao comezo do curso dos criterios de avaliación de cada materia, usando un modelo de información común para todos os departamentos.
- Diseñar, desenvolver e avaliar programas de intervención.
- Elaborar materiais específicos para o tratamento das dificultades dos escolares.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade.
- Dar a coñecer as Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC) actualizado as últimas disposicións legais así como as distintas normas e procedementos xerados desde o centro. Entregar un exemplar a cada membro do consello e do claustro así como deixar copia na secretaría do centro a disposición de calquera membro da comunidade educativa. Reeditar o mesmo, coas modificacións aprobadas no número necesario para entregar ao novo profesorado do centro.
- Lembrarlles aos alumnos a súa responsabilidade en cada un dos seus actos e das consecuencias positivas ou negativas que deparan tanto a nivel individual como social.
- Desenvolver e dar a coñecer o Plan de Convivencia do Centro, como ferramenta fundamental para a mellora de toda a dinámica de relacións,

dereitos e deberes, dos membros da comunidade educativa. Dar a coñecer ao alumnado a mediación escolar e o procedemento para solicitala.

- Recordar ao alumnado o seu dereito a usar o comedor como un servizo máis do centro, así como os deberes que teñen que cumprir para permitir o exercicio idóneo/axeitado dos dereitos que teñen todos os seus compañeiros. Lembrarlle ao alumnado que o comedor non é un espazo illado dentro da vida do recinto escolar, senón unha prolongación das outras actividades que aquí se realizan e, como tal, unha continuación en canto ao respecto polas normas básicas de convivencia. Polo tanto, a súa actuación dentro do tempo e espazo adicado a este fin debe rexerse polos mesmos parámetros de respecto e atención aos dereitos e deberes que abranguen a todos os membros da comunidade escolar.

EN RELACIÓN ÁS FAMILIAS

- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Informar ás familias do alumnado con **NEAE** sobre a evolución e desenvolvemento educativo e persoal dos seus fillos.
- Dar a coñecer ás familias os programas, as axudas, as actividades... que ofertan as diversas administracións e organizacións da comunidade educativa.
- Fomentar a comunicación entre o profesorado e os pais dos alumnos en todos aqueles aspectos que incidan positivamente na súa educación. Notificación inmediata das distintas incidencias e faltas que se produzan. Para iso potenciaremos o uso , da aplicación **ABALAR MÓBIL** .
- Informar ás familias ao comezo do curso sobre aspectos de organización académica, dispoñibilidade horaria do profesorado, datos de avaliación, reunións, celebración de festas arraigadas no entorno, funcionamento do comedor, dereitos e deberes,... Para iso, convocarase ás mesmas a unha **reunión** co equipo directivo, titores e resto do profesorado, así como se lle fará chegar por escrito na primeira xornada do curso a información máis relevante.

- A información dos **menús do comedor** será facilitada a través da páxina web do centro .

CON REFERENZA AO EQUIPO DOCENTE

- Colaborar co equipo docente no proceso de avaliación formativa do alumnado e na información ás familias.
- **Impulsar a participación do equipo docente en programas de formación, investigación e innovación educativa. Elaborar e proporcionarlle materiais adaptados ás súas demandas.**
- Continuar colaborando na elaboración e modificación das actuacións a seguir cando o alumnado manifieste comportamentos contrarios ás normas de convivencia.
- Colaborar na detección e resolución de problemas de convivencia e integración do noso alumnado.

RELATIVO AO CENTRO E OUTRAS INSTITUCIÓNS

- Colaborar cos servizos que prestan atención socioeducativa e sanitaria ao noso alumnado, no marco dunha intervención interdisciplinar.
 - Coordinarse cos departamentos de orientación dos institutos da zona.
 - Colaboración dos concellos veciños de Sobrado, Vilasantar, Arzúa ou Melide para actividades puntuais que afecten a alumnos dos mesmos como pode ser excursións, viaxes de estudo e actividades extraescolares.
 - Colaboración cos Centro de Saúde da contorna.
 - Colaboración con distintas entidades e outros centros que posibilite unha maior orientación, inserción e coñecemento por parte do alumnado da sociedade na que está inmerso.
-
- membros da comunidade educativa e supoñan adhesión ao proxecto común.

Impulsar e potenciar a participación do alumnado no Contrato-Programa dende 3º de Primaria a 4º de Secundaria.

RECURSOS DISPOÑIBLES

Os recursos humanos serán os axentes principais para traballar por estes obxectivos e levar a cabo as medidas sinaladas, tanto o persoal docente e non docente como os demais membros da comunidade educativa. Estarase aberto á colaboración de persoas alleas que participen para determinadas actividades.

Os recursos materiais (infraestrutura, equipamentos e outras dotacións) posibilitarán e condicionarán en grande medida as distintas actuacións. Contamos coa colaboración do Concello de Boimorto para atender as melloras competentes do mesmo. Esperamos que a administración educativa atenda as peticións de melloras e reformas necesarias, sobre todo no referente a pequenas obras de mantemento do colexio, instalación eléctrica e outras.

Por último, a asignación económica da administración posibilitará atender aos gastos de funcionamento do centro e do servizo de comedor e levar a cabo as medidas expostas. Aproveitaranse as posibles axudas e subvencións para realizar un maior número de actividades educativas, complementarias ou extraescolares.

DOCUMENTO 2: HORARIO XERAL DO CENTRO

HORARIO LECTIVO DO CENTRO DURANTE O CURSO 2023-2024

Durante todo o curso, teremos a mesma hora de entrada (9:30) e de saída (15:45, excepto os mércores en secundaria que saen ás 18:00), polo que o transporte escolar fará sempre o mesmo horario.

En primaria nos meses de setembro e xuño hai unicamente xornada de mañá e de outubro a maio hai clase pola tarde. Os horarios en cada etapa son os das táboas que aparecen a continuación.

**SETEMBRO
E XUÑO**

INFANTIL E PRIMARIA	SECUNDARIA
de <u>9,30</u> a 10,20	de <u>9,30</u> a 10,20
de 10,20 a 11,10	de 10,20 a 11,10
<i>de 11,10 a 11,40 (Recreo)</i>	de 11,10 a 12,00
<i>de 11,40 a 12,30</i>	<i>de 12,00 a 12,30 (Recreo)</i>
de 12,30 a 13,15	de 12,30 a 13,20
de 13,15 a 14,00	de 13,20 a 14,10
	de 14,10 a 15,00
<i>de 14,00 a 15,45 (Comedor 1º turno) (recreo tarde)</i>	<i>15,00 a <u>15,45</u>* (Comedor 2º turno+ recreo)</i>
	<i>ata 16,20 (recreo tarde) (mércores)</i>
	de 16,20 a 17,10 (mércores)
	de 17,10 a <u>18,00</u> (mércores)

DE OUTUBRO A MAIO

INFANTIL E PRIMARIA	SECUNDARIA
de <u>9,30</u> a 10,20	de <u>9,30</u> a 10,20
de 10,20 a 11,10	de 10,20 a 11,10
de 11,10 a 11,40 (Recreo)	de 11,10 a 12,00
de 11,40 a 12,40	de 12,00 a 12,30 (Recreo)
de 12,40 a 13,30	de 12,30 a 13,20
de 13,30 a 14,55 (Comedor 1º turno) (recreo tarde)	de 13,20 a 14,10
	de 14,10 a 15,00
14,55 a <u>15,45</u>	15,00 a <u>15,45*</u> (Comedor 2º turno+ recreo)
	ata 16,20 (recreo tarde) (mércores)
	de 16,20 a 17,10 (mércores)
	de 17,10 a <u>18,00</u> (mércores)

En Educación Infantil haberá un período de adaptación para os nenos de tres anos que abranguerá os primeiros dez días de clase, onde o profesor correspondente estipulará o horario que considere adecuado a levar a cabo. Estes primeiros dez días son de carácter “especial” e o horario marcado deberá ser respectado escrupulosamente.

Se algún alumno non pode ser traído ou recollido ao colexio, este non deberá vir á escola nesa xornada. Unha vez transcorridos eses dez días, tódolos nenos comezarán co horario do centro ao igual que o resto dos seus compañeiros.

HORAS E CONDICIÓN NAS QUE ESTARÁN DISPOÑIBLES PARA OS ALUMNOS CADA UN DOS SERVIZOS E INSTALACIÓN DO CENTRO.

- Durante o desenvolvemento dos períodos lectivos os alumnos farán uso da súa aula de grupo. No caso de áreas cunha aula específica (aula de informática, aula de tecnoloxía, laboratorio, aula de plástica, aula de música, aula de Lingua Estranxeira de Primaria, pavillón e aulas de apoio) ou cando se producen desdobres en secundaria, o respectivo profesor acompañará aos discentes dende a súa clase ata a aula específica tanto ao inicio coma ao final da clase. En ningún caso os alumnos poderán permanecer sós en calquera dependencia do centro sen estar co profesor respectivo ou co profesor de garda.
- Durante o período de recreo da mañá os alumnos permanecerán no patio ou na biblioteca baixo a vixilancia dos respectivos profesores de garda de recreo e profesor/-es encargados da biblioteca.
- No servizo de comedor e no tempo posterior de recreo, os alumnos permanecerán no comedor e no patio respectivamente baixo a vixilancia do persoal colaborador. Cando a organización do centro o permita, tamén se abrirá a biblioteca e o espazo polideportivo neste horario.
- Os alumnos/as durante os períodos de recreo poderán usar algunha dependencia interior do centro sempre que un profesor os acompañe e o notifique en dirección.
- Os alumnos que utilizan o servizo de transporte escolar deberán entrar no colexio inmediatamente ó baixar do bus, e permanecerán no patio do centro ata o comezo do primeiro período lectivo vixilados polo profesorado que realiza a garda de entrada. Igualmente no proceso inverso de saída.

HORAS E CONDICIÓN EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO A DISPOSICIÓN DA COMUNIDADE ESCOLAR, FÓRA DO HORARIO LECTIVO.

O centro, fóra do horario lectivo, permanecerá aberto e poñerá a disposición da **comunidade escolar** equipamentos e instalacións naqueles casos que se produza unha petición formal por parte dunha entidade organizadora (ANPA, entidades sociais, culturais ou deportivas locais, etc.) para o uso destas. Será necesario o

establecemento dun convenio onde a entidade organizadora se faga cargo da **responsabilidade do seu uso e coidado**, conte co persoal necesario que supervise e dirixa a actividade que pretende realizar, e limite o acceso ás mesmas aos membros da comunidade educativa que previamente se inscriban.

Estase a colaborar co **Concello de Boimorto** na realización dun **Programa de Actividades Extraescolares** ofertadas polo propio concello.

Estas actividades realízanse ao remate do horario lectivo do alumnado (comezan ás 16:00) , que terá lugar durante o período de lecer posterior ao comedor, para a cal se solicitou o parecer do Consello Escolar, dando este último o seu visto e praxe.

Así mesmo, o centro cederá o comedor e unha das aulas de Infantil para a atención do alumnado participante no Servizo de Madrugadores. A responsabilidade deste servizo é do Concello que atenderá aos menores entre as 8:00 horas e as 9:15 horas, momento a partir do cal o profesorado con garda de entrada se fará cargo xa dos mesmos

HORARIO DE VERÁN

Durante o mes de xullo o colexio permanecerá aberto en horario de mañá, de 10:00 horas a 13:00 horas, co persoal administrativo e membros do Equipo Directivo necesarios para realizar tódalas tarefas de remate do curso e de preparación do seguinte, así como para atender a consultas ou trámites de calquera membro da comunidade ou da administración educativa.

DOCUMENTO 3: DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SERVIZO DE COMEDOR

USUARIOS SERVICIO DE COMEDOR. ANO ACADÉMICO
2023/2024.

As previsións de usuarios de comedor escolar para o presente curso son as seguintes:

Alumnos que abonan 1 €	5		
Alumnos que abonan 2,5 €	7		
Alumnos que abonan 4,5 €	24		

<u>NIVEL</u>	<u>USUARIOS SERVICIO DE COMEDOR</u>	<u>GRATUIDADE TOTAL</u>	<u>ABONO DE 1 EURO</u>	<u>ABONO DE 2,5 EUROS</u>	<u>ABONO DE 4,5 EUROS</u>
<i>INFANTIL</i>	15	8		1	6
<i>1º PRIMARIA</i>	5	4			1
<i>2º PRIMARIA</i>	9	6		1	2
<i>3º PRIMARIA</i>	6	4			2
<i>4º PRIMARIA</i>	6	3			3
<i>5º PRIMARIA</i>	13	10			3
<i>6º PRIMARIA</i>	14	10		1	3
<i>1º ESO</i>	17	14	2	1	
<i>2º ESO</i>	14	13	1		
<i>3º ESO</i>	14	13			1
<i>4º ESO</i>	19	11	2	3	3
<i>TOTALES:</i>	132	96	5	7	24
Director + encargado	2				
Persoal laboral	2				
Persoal colaborador	9				
Resto comensais	14				

TOTAL ALUMNADO USUARIO COMEDOR: 132 ALUMNOS

TOTAL ALUMNADO QUE NON USA O COMEDOR: 4 ALUMNOS.

A relación nominal de usuarios do servizo de comedor foi enviada ao Departamento Territorial (Recursos Educativos Complementarios) coa correspondente asignación de taxas diarias en función da renda per cápita das familias.

ORZAMENTO DO COMEDOR: pendente pago primeira bolsa de comedor.

PERSOAL COLABORADOR

O persoal colaborador está integrado por persoal docente e por pais/nais de alumnos. Mantense a distribución de gardas destes últimos anos: No tempo en que os alumnos están dentro do comedor o persoal colaborador estará integrado por profesores do centro que lles dan clase e que estarán acompañados por pais ou nais cando se requira para completar o nº de vixiantes.

Durante o tempo libre posterior á comida encargaranse da vixilancia pais/nais colaboradores.

Desta forma, tendo en conta o número de comensais e o incremento de persoal de vixilancia segundo a normativa actual de comedores escolares, a organización diaria de vixilancia queda como segue:

1ª QUENDA: INFANTIL / PRIMARIA (de 13:30 h a 14:55 h)

4 profesores/nais/pais (dentro)

4 nais/pais (fóra)

2ª QUENDA: SECUNDARIA (de 15:00 h a 15:45 h, agás o mércores que será ata as 16:20)

3 profesores/nais/pais
(dentro)

3 nais/nais (fóra)

O persoal colaborador terá como función o desempeño das tarefas de vixilancia durante as comidas e o tempo libre anterior e posterior ás mesmas, prestando especial atención ao fomento de hábitos hixiénico-alimentarios e de convivencia dos alumnos. En particular, observará escrupulosamente o cumprimento da seguinte normativa:

“NORMAS REGULADORAS DO FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR”**OBXECTIVOS XERAIS**

- Proporcionar unha educación nutricional: o comedor será unha clase práctica dunha correcta e equilibrada alimentación.
- Fomentar a convivencia escolar.
- Facilitar unha alimentación adecuada, proporcionando unha comida adaptada ás esixencias de idade de cada neno e complementaria da alimentación familiar.
- Fomentar o espírito de colaboración e de responsabilidade dos distintos sectores da Comunidade Educativa.
- Comer de forma tranquila e relaxada, respectando as normas básicas de educación.

NORMAS RELATIVAS AO ALUMNADO

1. Entrarase con orde, baixo as indicacións do persoal colaborador, e en silencio.
2. Mentres se come poderase falar con normalidade, aínda que só cos compañeiros da mesa propia e sen elevar excesivamente o ton de voz. En ningún caso se poderá superar o “umbral” normal e axeitado de ruído ambiental.
3. Queda terminantemente prohibido erguerse da mesa sen o permiso expreso do persoal responsable desa mesa.
4. Tampouco se poderá cambiar o alumnado do lugar asignado, sen permiso expreso do persoal colaborador responsable da mesa.
5. Cando un alumno/a precise chamar a atención da persoa colaboradora encargada da mesa, farao sempre erguendo a man, pero nunca alzando a voz.
6. Durante o período da comida os teléfonos móbiles dos alumnos/as permanecerán desconectados. Se por algunha causa xustificada deben telos conectados deberán comentarillo ó/á profesor/a encargada do comedor. O non cumprimento desta norma supón un apercibimento.
7. Cada semana haberá un alumno/a encargado/a da mesa. A súa función consistirá en atender as necesidades de auga, pan... da mesma; tamén será o que sirva ós compañeiros e recolla os pratos. Será o único que poderá erguerse da mesa, solicitando para iso o permiso do persoal colaborador.

8. O alumno/a encargado de repartir a comida farao sempre de xeito proporcional ó numero de comensais, comezando pola súa dereita.
9. O alumnado encargado semanalmente da mesa será distinguido cun brazal ou peto, para evitar confusións.
10. O alumno que considere que non vai comer dese prato pedirá que se lle sirva só unha pequena cantidade do mesmo, non podendo rexeitar ningún prato, salvo casos excepcionais de alerxias, intolerancia ou outras debidamente xustificadas.
11. Os alumnos probarán todos os menús para aprender a comer.
12. Ningún alumno poderá empezar a comer mentres toda a mesa non estea servida.
13. O alumno encargado de recoller os pratos e desperdicios do primeiro prato vai facendo o seu traballo con orde unha vez que el/ela remate de xantar así como todos os compañeiros/as de mesa.
Depositará os desperdicios nun prato aparte, que logo colocará enriba dos pratos recollidos. Estes pratos serán colocados diante de si para que a persoa colaboradora os veña retirar.
14. Os pratos empregados en segundo lugar recolleranse do mesmo xeito ca no caso anterior.
15. Baixo ningún concepto un alumno/a poderá axudar a comer a outro/a se non se conta coa autorización expresa da persoa colaboradora.
16. Cada alumno/a queda obrigado a gardar as normas elementais de urbanidade, así como a manter a mesa limpa, sen esquecer a compostura correcta que se debe observar e o respecto debido ós compañeiros.
17. Os alumnos/as comensais de cada mesa encargaranse do uso correcto dos utensilios así como do coidado dos mesmos, sendo cada mesa responsable do seu propio material.
18. Antes de saír procurarán que a súa mesa quede limpa e sen desperdicios polo chan. En caso de habelos, ocuparanse de recollelos.
19. Cando o persoal colaborador solicite silencio, inmediatamente se deixarán as conversas para que, á maior brevidade posible, os/as colaboradores/as autoricen a saída.
20. Ninguén se moverá do seu sitio ata que a persoa colaboradora responsable dea a orde de que se pode comezar a poñer as sillas no seu sitio e saír ordenadamente.

21. Semanalmente, ou mensualmente no caso de secundaria, haberá un grupo de alumnos encargados de servir as mesas e de recoller os pratos usados, así como os desperdicios de cada mesa .Os turnos serán rotatorios, figurarán nunha lista en lugar visible do comedor para facilitar o labor persoal colaborador de comedor.
22. Participará nos oficios todo o alumnado comensal a partir do quinto nivel, inclusive.
23. Cando algún/ha alumno/a non cumpra estas normas poderá ser sancionado polo persoal colaborador, ben sacándoo do comedor para esperar a que rematen todos de xantar e pasar el/a despois, ou ben privándolle do tempo de recreo de comedor. Será, se así se considera necesario, anotado no parte de incidencias do comedor.
24. Os pais serán informados puntualmente de calquera incidencia que ocorrera relacionada co seu fillo durante o período de Comedor.
25. As infraccións de carácter leve a esta normativa serán corrixidas polo persoal colaborador no propio momento; en canto ás restantes faltas pasarán a ser resoltas mediante un procedemento idéntico ó que se segue con respecto ás faltas cometidas no resto do tempo escolar tendo a mesma consideración.

COMETIDO DO PERSOAL COLABORADOR NO COMEDOR ESCOLAR

1. O persoal colaborador regulará a entrada ordenada no Comedor; rogará silencio á entrada e saída do local.
2. Non permitirá que o alumnado cambie de sitio de xeito indiscriminado.
3. Cada persoa colaboradora estará a cargo dun mesmo número de mesas, tendo como misión a de atender e controlar aos comensais das mesmas, non permitindo que se ergan do sitio sen o seu permiso, nin que esquezan as súas obrigacións concretas ó longo do xantar.
4. Autorizará, unha por unha, a cada mesa para que os alumnos as ocupen e recollan as sillas ao rematar de xantar. Así mesmo será o/a encargado/a de autorizar a saída.
5. Velará por que só queden no comedor os alumnos encargados de realizar os oficios, e controlarán a realización dos mesmos.
6. Os profesores que voluntariamente se ofrezan como colaboradores no comedor poderán, libremente restrinxir a súa colaboración ás tarefas de vixilancia dentro do tempo de comida ou ben ampliála ó tempo posterior á mesma. Durante o curso

escolar o grupo de profesores que se encarga de vixiar o comedor farao unicamente no tempo adicado á comida mesma.

7. O tempo libre posterior á comida será supervisado polos colaboradores que así o desexen. Para este curso será vixiado polos pais/nais que se ofrezan a colaborar.
8. As persoas encargadas da vixilancia do patio procurarán ter controlados simultaneamente todas as zonas do mesmo.

SERVIZO DE TRANSPORTE

O centro dispón dun servizo de transporte extenso e complexo que abrangue a totalidade de tres concellos: Boimorto, Sobrado e Vilasantar. Organízase nos seguintes itinerarios:

ED1508	Tempo máximo	Total kms.	Inicio	Fin	Numero de alumnos
ED150807	30	31,4	A Sobreira	Quiñoy	23
ED150806	45	43,3	Piñeiro	Eirixe	24
ED150808	35	31,6	Pedral	Cabana-Buazo	20
ED150809	50	33,8	Présaras	O Mato - Muradelo	18
RUTA MOBILIDADE XG646011	30	35,7	Pontepedra	Guiso	13
RUTA MOBILIDADE XG646019	45	13,3	Parabico	Irexa Pousada	11
NÚMERO DE TRANSPORTADOS TOTAL					109

De forma ORDINARIA os alumnos de Infantil, Primaria e Secundaria comparten o transporte, salvo o DOBRAXE para alumnos de Secundaria os mércores xa que saen ás 18:00 horas, máis tarde que os alumnos de Infantil e de Primaria que saen ás 15:45.

Os datos detallados de números de usuarios por itinerarios e paradas recóllense na aplicación informática de transporte escolar.

