

# PLAN XERAL ANUAL

# ÍNDICE

	<b>Páxina</b>
<b>1.</b> Obxectivos xerais curso 2015-2016.	3
<b>2.</b> Horario xeral. Criterios pedagóxicos.	6
<b>3.</b> Organización: Calendario Escolar. Datas Avaliación.	7
<b>4.</b> Programa anual de Actividades Complementarias e Extraescolares.	9
<b>5.</b> Plans e Programas de Formación do Profesorado.	11
<b>6.</b> Servizos Complementarios.	12
<b>7.</b> Plan Xeral de Avaliación do centro.	13
<b>8.</b> Procedemento para avaliar a PXA.	14
<b>9.</b> Cumprimento procedemento de aprobación do P.X.A.	15
<b>Anexo I</b> Normas no comedor	
<b>Anexo II</b> Normas no transporte	

## 1.- OBXECTIVOS XERAIS. CURSO 2015-16

No presente curso escolar queremos conseguir os seguintes obxectivos enmarcados dentro dos distintos ámbitos e aplicando as medidas nomeadas:

### ÁMBITO DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN:

#### 1.- Manter a boa convivencia no noso centro:

##### 1.1 Facilitar un clima de confianza e de boas relacións humanas no traballo diario.

- Adoptar un estilo de convivencia que resalte os aspectos positivos do alumnado e do profesorado, que normalmente pasan desapercibidos sendo sempre os aspectos negativos os que teñen máis repercusión.
- Fomentar a información e o intercambio de ideas, establecendo a recollida periódica de suxerencias de mellora na organización do centro.
- Xestionar os conflitos e consideralos como un estímulo do proceso de diálogo e comunicación

##### 1.2 Acoller adecuadamente ao alumnado de nova incorporación.

- Aplicar o Plan de Acollida de alumnado de nova incorporación: elaborado, en colaboración coas Xefaturas de Estudos, polo Departamento de Orientación. Neste Plan integranse:
  - O Plan de acollida ao alumnado estranxeiro
  - O Plan de Adaptación para o alumnado de E. Infantil.
  - O Plan de acollida do novo alumnado.

##### 1.3 Mellorar a integración de todo o alumnado no seu grupo e no Centro.

- Continuar participando nas actividades propostas polos Servizos Sociais do Concello de Ares relativas a habilidades sociais, educación para a convivencia, educación para a saúde, etc., así como a colaboración coa ANPA.
- Traballar coa colaboración de todo o profesorado no coidado dos espazos de traballo, implicando ao alumnado.
- Potenciar o establecemento de xogos, competicións deportivas, actividades colectivas, grupos de traballo de coidado do contorno, etc. nos recreos e determinados días de celebración.

##### 1.4 Actualizar o Plan de Convivencia e velar polo seu cumprimento.

- Facer coñecer e implicar a toda a comunidade educativa no **Plan de Convivencia Escolar** elaborado pero que precisa actualizarse e dinamizar a súa posta en marcha.
- Solicitar a colaboración dos servizos sociais do Concello nos casos que se considere preciso.

### 2. Fomentar o desenvolvemento persoal, favorecendo a igualdade de xénero

#### 2.1 Continuar as actividades de tutoría co alumnado

- Realizar actividades de acción tutorial encamiñadas a favorecer o coñecemento dun mesmo e dos demais e o respecto mutuo, coa colaboración do Departamento de Orientación.

#### 2.2 Fomentar a maior participación do alumnado na vida do Centro

- Dinamizar as funcións dos delegados e delegadas de curso, coa colaboración do D. de Orientación e os titores e titoras e coa participación do alumnado.

#### 2.3 Favorecer a igualdade de xénero

- Evitar a utilización de linguaxe sexista en todos os documentos e comunicacións e na vida do Centro.
- Potenciar as conmemoracións institucionais de datas sinaladas e relativas á igualdade de xénero, a non

violencia...

### **3.- Apoiar o traballo do profesorado, aumentando a súa implicación na organización e funcionamento do Centro.**

- Favorecer a participación de todo o profesorado na toma de decisións que afecten á vida do Centro, estando sempre abertos as iniciativas ou suxestións de mellora.

### **4.- Fomentar a colaboración e implicación das familias na tarefa educativa**

#### **4.1 Incrementar a comunicación e o intercambio de información coas familias.**

- Seguir mantendo contactos coas familias no mes de xuño do curso anterior á incorporación do alumnado de 3 anos, para dar orientacións que favorezan a incorporación deste alumnado ao Centro.
- Contactar coas familias do alumnado, tanto en reunións de grupo, como de xeito individual para intercambiar información e establecer actuacións con cada alumno e alumna en concreto.
- Continuar coas reunións informativas coas familias do alumnado que remata unha etapa educativa (6º de E. Infantil, 6º de E. Primaria e 4º de E.S.O.), para darlles a coñecer todo o relativo á nova etapa que comezan.
- Promover o uso da axenda escolar como documento de planificación do alumnado.

### **5.- Colaborar activamente coa ANPA e o Concello**

- Intercambiar informacións e coordinar as distintas actividades programadas durante o curso escolar.
- Acadar un consenso no servizo de mantemento e a mellora do servizo de limpeza.

## **ÁMBITO PEDAGÓXICO E DE PLANIFICACIÓN DOCENTE:**

### **6.- Mellorar o rendemento académico do alumnado.**

#### **6.1 Potenciar a atención á diversidade.**

- Priorizar na elaboración de horarios a atención á diversidade, favorecendo os agrupamentos flexibles, desdobres e os apoios tanto dentro da aula como fóra dela.
- Colaborar co Departamento de Orientación para a elaboración de A.C. e asesorar ao profesorado no procedemento para esta elaboración.
- Solicitar a colaboración da orientadora familiar do Concello para axudar ao alumnado que non conta con apoio familiar .

#### **6.2 Reforzar a aprendizaxe das técnicas instrumentais.**

- Fomentar a cultura do esforzo como un obxectivo común de todo o profesorado do Centro.
- Colaborar dende todos os ámbitos da aprendizaxe para que se optimice o ensino das técnicas instrumentais co fin de acadar as competencias básicas.
- Establecer agrupamentos flexibles, desdobres, para favorecer estas aprendizaxes, sempre que os recursos do Centro o permitan.
- Favorecer a coordinación dos titores e titoras co profesorado de apoio (P.T. e A.L.).

#### **6.3 Fomentar a lectura.**

- Seguir coa dinamización do equipo de biblioteca e favorecer as propostas de actividades de animación á lectura.
- Manter e mellorar o Proxecto Lector do Centro, programado en cada curso.

### **7.- Promover a utilización das novas tecnoloxías como recurso didáctico.**

#### **7.1 Facilitar a formación a profesorado e alumnado.**

- Solicitar cursos de formación no Centro para facilitar ao profesorado a realización dos mesmos.

- Optimizar todos os recursos que temos para minimizar as deficiencias.

### **7.2 Pór en práctica o Plan TIC**

- Elaborar un catálogo de recursos educativos e dalo a coñecer ao profesorado para aumentar o número de profesoras e profesores que utilicen as TIC no seu labor docente diario.
- Manter a información dos recursos TICs na páxina web e na aula virtual do centro.

### **7.3 Dinamizar a páxina WEB do Centro.**

- Manter esta páxina ao día e facer dela un escaparate do noso Centro (a aula virtual xa está funcionando ), instando a que participe a maioría da comunidade educativa.
- Manter en funcionamento os blogues do centro.

## **8.- Potenciar a utilización da lingua galega en todos os ámbitos**

### **8.1 Apoiar o labor do Equipo Dinamización Lingüística.**

- Impulsar as reunións periódicas dos membros do equipo e as súas actividades
- Establecer formas de participación do alumnado na proposta de actividades.

### **8.2 Continuar promovendo o uso do galego na vida diaria do Centro.**

- Actualizar o Proxecto Lingüístico trala incorporación de seccións bilingües.
- Sensibilizar á comunidade educativa respecto ás vantaxes de contar cunha lingua propia.

## **9.- Adaptar os documentos do Centro que o precisen á nova normativa.**

- Revisar os documentos que constitúen o P.C.C.
- Actualizar o Plan de Convivencia, Plan de medidas de atención á diversidade e Plan de acción tutorial.
- Insistir na difusión das Normas de Organización e Funcionamento do centro(NOF) elaboradas e aprobadas polo Consello Escolar, á comunidade educativa.

## **ÁMBITO ORGANIZATIVO E DE XESTIÓN:**

### **10.- Dotar ao Centro dunha estrutura organizativa propia que atenda ás súas características singulares.**

#### **10.1 Dar a coñecer os horarios de atención do equipo directivo.**

#### **10.2 Mellorar a planificación das reunións de todos os órganos .**

- Establecer un calendario de reunións ordinarias de Claustros, Consellos Escolares, etc, ao inicio de curso.
- Preparar a documentación previa para entregar antes da reunión.

### **11.- Favorecer a coordinación de todo o profesorado.**

#### **11.1 Promover reunións do profesorado.**

- Facilitar a realización de reunións dos equipos docentes de cada grupo, para intercambiar información do seu alumnado e unificar criterios nos temas fundamentais (metodoloxía, avaliación, convivencia, etc.) .
- Continuar facilitando as reunións puntuais ante imprevistos de urxente resolución.

#### **11.2 Favorecer o contacto periódico e o intercambio de información entre o profesorado das diferentes etapas educativas.**

- Promover algunha reunión conxunta do profesorado do último curso de cada etapa co profesorado do

primeiro curso da seguinte (xuño e/ou setembro).

- Incidir na coordinación en dous aspectos fundamentais: a coordinación no propio currículo que permita a continuidade entre etapas e a coordinación na metodoloxía de traballo, incluíndo criterios comúns na resolución de conflitos.

### **12.- Impulsar a innovación e a mellora continua.**

#### **12.1 Dar a coñecer ao Claustro as iniciativas de interese .**

- Informar de todos os proxectos de innovación que coñezamos a través do contacto con outros Centros ou con outros docentes.
- Informar de todas as convocatorias e desenvolvementos de diferentes proxectos que fagan as administracións educativas.

#### **12.2 Apoiar todos os proxectos de innovación que redunden en beneficio do Centro.**

- Fomentar e facilitar o desenvolvemento de calquera proxecto innovador presentado por calquera dos sectores da comunidade educativa.

### **13.- Mellorar a xestión económica do Centro.**

#### **13.1 Optimizar o reparto de dotacións económica.**

- Condicionar as dotacións ao inventariado e á xustificación do seu uso.

#### **13.2 Elaborar un protocolo para establecer as prioridades en canto a investimentos en cada curso.**

- Dar publicidade dos investimentos feitos polo centro para potenciar un uso razoable e optimizar os recursos.

#### **13.3 Elaborar o Plan de Xestión do Centro.**

- Recoller as aportacións e propostas da comunidade educativa e os acordos tomados nun documento que sirva para facilitar a xestión económica.

## **2.- HORARIO XERAL. CRITERIOS PEDAGÓXICOS**

- A xornada escolar en Ed. Infantil e Primaria é xornada continuada de mañá, de 9:30 a 14:30h. e na ESO é de 9:30 a 14:50h de luns a venres e o luns pola tarde de 16:00 a 17:40h.
- Os horarios elaboráronse tendo en conta os seguintes criterios:
  - Aproveitamento máximo dos recursos humanos e das instalacións.
  - A adaptación do horario á dispoñibilidade das instalacións do centro.
  - A compatibilidade dos horarios de Educación Infantil, Primaria, e Secundaria
  - O horario lectivo de mañá dividirase :
- Na ESO en 6 sesións de 50 minutos, incluída a formada polos 2 recreos de 10 minutos
- En Primaria en 5 sesións, as 2 primeiras de 1 h. e as 3 restantes de 50 minutos cun recreo despois das 3 primeiras de 30 minutos.
- En Infantil 5 sesións cun recreo de 30 min aproximadamente despois das 3 primeiras sesións.
- As reunións do Departamento de Orientación establécense por separado, nunha sesión para Educación Infantil e Primaria, e outra sesión para Secundaria para unha maior operatividade.
- A preferencia de impartir a Educación Física en EI e EP a cursos do mesmo nivel en sesións consecutivas, ou ben no mesmo día, e na ESO as dúas sesións semanais consecutivas para cada grupo .
- Reparto de gardas de substitución.
- Coincidencia da sesión de Titoría dos cursos da ESO, para poder establecer actividades complementarias en conxunto.
- O horario do centro poderá modificarse en vésperas de Nadal, Entroido e último día lectivo, adiantando a saída ás 13:30h. debido á realización de actividades extraescolares e complementarias que varían o normal funcionamento do centro (non haberá comedor).

### •Horario non lectivo

- O Centro abrirá dende as 7:30 h ata as 9:15h para levar a cabo o Programa **Educamañás**, organizado e xestionado pola ANPA .
- Dende as 9:15h ata as 9:30h haberá profesorado de garda na entrada para atender ao alumnado de transporte escolar.
- As tardes dos luns, os mestres de educación infantil e primaria teñen as titorías de familias e as reunións de coordinación.
- As tardes dos martes, resérvanse para as reunións dos diferentes órganos colexiados: CCP, Claustros, Consello Escolar.
- As tardes dos **mércores**, para as actividades de formación do profesorado.
- A ANPA organiza diferentes actividades polas tardes no centro: Clases de inglés para EI, EP e ESO ; Obradoiro de cociña e repostería (venres 17:30 a 19:00h); ART ATTACK / manualidades creativas (venres 16:30 a 17:30h) e piscina.

### •Horario de atención ao público

Cargo/Departamento	Horario
Oficina administrativa	De luns a venres de 9:30 a 13:30h
Secretaría	De luns a venres de 10:30 a 11:30h
Dirección	Martes xoves e venres de 11:30 a 12:30h Luns e mércores de 9:30 a 10:20h.
Xefaturas de Estudos	Previa cita, chamando ao teléfono do Centro
Orientadora	Previa cita, coordinado polas titorías
Profesorado titor	Previa petición de hora no horario establecido e informado ás familias na 1ª reunión.
Encargada do comedor	15:30h

## 3.- ORGANIZACIÓN: CALENDARIO ESCOLAR. DATAS DE AVALIACIÓN

O Calendario Escolar para o curso 2015-2016 está regulado pola :

*ORDE do 8 de xuño de 2015 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2015/16, nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia publicada no DOG nº 113 do mércores 17 de xuño de 2015.*

Recordando que os **períodos lectivos** serán:

1. **Infantil e Primaria:** Do 10 de setembro de 2015 ao 22 de xuño de 2016 (ambos inclusive).
2. **Secundaria:** Do 16 de setembro de 2015 ao 22 de xuño de 2016 (ambos inclusive).

As **vacacións** :

1. **Nadal:** Do 21 de decembro de 2015 ao 6 de xaneiro de 2016 (ambos inclusive).
2. **Entroido:** Os días 8, 9 e 10 de febreiro de 2016.
3. **Semana Santa:** Do 21 ao 28 de marzo de 2016 (ambos inclusive).

Os **días festivos**, os establecidos no Calendario laboral a nivel estatal e autonómico e ademais o **día 30 de**

outubro (día do Ensino).

Tal como se recolle na Orde anteriormente mencionada ó abeiro do artigo 7.2 o Consello Escolar en sesión ordinaria do 22 de setembro de 2015, acordou solicitar como **días non lectivos o 13 e o 16 de maio de 2016**.

No Claustro do día 22 de setembro aprobáronse as seguintes **datas de AVALIACIÓNS**:

<b>E.I. e E.P.</b>				
<b>AVALIACIÓNS</b>	<b>CURSOS</b>	<b>DATA</b>	<b>HORA</b>	<b>ENTREGA DE NOTAS</b>
<b>1ª AVALIACIÓN</b>	INFANTIL	30 NOVIEMBRE	16:30H	<b>18 DECEMBRO</b> ENTREGA DE NOTAS Saída ás 13:30h.
	1º, 2 e 4º E.P.	7 DECEMBRO		
	3º, 5º e 6º EP	9 DECEMBRO		
<b>2ª AVALIACIÓN</b>	INFANTIL	29 FEBREIRO	16:30H	<b>18 DE MARZO</b> ENTREGA DE NOTAS
	1º, 2 e 4º E.P.	7 MARZO		
	3º, 5º e 6º EP	8 MARZO		
<b>3ª AVALIACIÓN</b>	INFANTIL	30 MAIO	16:30H	<b>22 XUÑO</b> ENTREGA DE NOTAS. Saída ás 13:30h.
	1º, 2 e 4º E.P.	6 XUÑO		
	3º, 5º e 6º EP	7 XUÑO		

<b>E.S.O</b>				
<b>AVALIACIÓNS</b>	<b>CURSOS</b>	<b>DATA</b>	<b>HORA</b>	<b>ENTREGA DE NOTAS</b>
<b>AVALIACIÓN INICIAL</b>	1º ESO e NOVO ALUMNADO	6-OUTUBRO	16:30H	
<b>1ª PREAVALIACIÓN</b>	1º a 4º ESO	10 NOVIEMBRE	16:30H	
<b>1ª AVALIACIÓN</b>	2º, 3º 4º e 1º ESO	15 DECEMBRO	16:30	<b>18 DECEMBRO</b> ENTREGA DE NOTAS Saída ás 13:30h.
<b>2ª PREAVALIACIÓN</b>	COMO É UNHA AVALIACIÓN CURTA, NON HABERÁ SESIÓN. O PROFESORADO TEN A OBRIGA DE TRANSMITIR INFORMACIÓN AOS TITOTRES ANTES DO <b>19 DE FEBREIRO</b>			
<b>2ª AVALIACIÓN</b>	3º, 4º, 1º e 2º ESO	15 MARZO	16:30H.	<b>18 DE MARZO</b> ENTREGA DE NOTAS
<b>3ª PREAVALIACIÓN</b>	4º, 1º, 2º e 3º ESO	10 MAIO	16:30H.	
<b>3ª AVALIACIÓN</b>	1º a 4º ESO	22 XUÑO	16:30H.	<b>23 XUÑO</b> ENTREGA DE NOTAS



#### 4.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

•Xefa do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares: Marina Sánchez Magariños (Titora de 5º EP)

•Actividades complementarias de iniciativa propia

○ **Conxuntas de todo o colexio**

**Nas datas establecidas polos propios días**

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Magosto</li> <li>•Nadal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Día da non violencia e da Paz</li> <li>•Entroido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Día do libro</li> <li>•As Letras Galegas</li> </ul>

•**XII Carreira Quilómetros de solidariedade** en Colaboración coa ONG “Save The Childrens” (Dpto Relixión e Ed. Física, para todo o alumnado) o xoves 17 de decembro de 2015

○ **Pendientes de confirmación das datas**

- Saídas por Ares
- Recollida de castañas e follas
- Saídas a coñecer o entorno natural (E.I., E.P., ESO)
- Concertos Didácticos en A Coruña (E.I., E.P., ESO)
- Teatro na escola (E.I., E.P.)
- Visita ao parque de educación vial de Fene e o Museo do Humor (E.P.)
- Visita ás casas Museo da Coruña (E.P.)
- Teatro e exposicións na obra social de Abanca e a Fundación Barrié
- Museo de Belas Artes (E.I.)
- Programa cultural de Ceida (E.P.-3ºciclo)
- Contacontos e Teatro a cargo do alumnado da ESO para E.I. E.P. (Dinam. Lingüística)

○ **Por etapas :**

• **ED. INFANTIL:**

- Visita das mestras da Escola Infantil “A galiña azul” para contarlle un conto aos alumnos de 4º de infantil que se acaban de incorporar ao centro.( 8 de outubro).
- Teatro no Pazo da cultura de Narón (sen confirmar).
- Concerto didáctico no Palacio da Ópera da Coruña (sen confirmar).
- Excursión fin de curso á Granxa do Souto, en Mera, Ortigueira (8 xuño).
- Teatro (Abanca en Ferrol). 1 de febreiro (5º E.I.)

• **ED. PRIMARIA**

- Teatro (ABANCA Ferrol).
- Teatro (Narón). 5 de novembro (5º e 6º E.P.)
- Espectáculo de maxia.
- Visita ao C.E.I.P. Mosteiro de Caaveiro, A Capela, para visitar o Centro de Interpretación de xogos tradicionais “Brinquedos”.

- “Ciencia en Ruta”
- Visita ao Belén de Ares.
- Asistencia a Concertos Didácticos. (Ex. Palacio da Ópera en Coruña,...)
- Visita ao Parque Educación Viaria en Fene.
- Percorrido pola Praia de Ares e o Parque Rosalía de Castro.
- Visita a unha das tres casas de A Coruña: Ciencias, do Home e dos Peixes.
- Visita a servizos da comunidade local, provincial ou rexional: concello, servizos de limpeza, servizos de abastecemento de auga e depuración de augas residuais, museos, correos, instalacións deportivas e culturais, etc.
- Viaxe fin de curso.

#### • DEPARTAMENTOS ESO

- Realización de sesións de condición física no medio natural (EF ESO)
- Actividades de sendeirismo, orientación.(EF ESO)
- Práctica de sesións en situación real de xogo.(EF ESO)
- Competicións internas de varios deportes.(EF ESO, EP)
- Día da Ciencia en galego.
- Concurso de Relatos curtos de Coca-Cola (2º ESO- Dptos L.Castelá-L.Galega)
- Contacontos en L. Inglesa e L. Galega
- **Concurso “O Preguntón”** Concurso literario das letras galegas ( EDL ESO, EP)
- XXVIII Concurso da ONCE (EPV-Relixión/At.Educ- 1º e 2º ESO)
- **V Semana Problemática:** para todo o centro e celebrarase no segundo trimestre.
- **Olimpiada Matemática Galega:** alumnado de 2º da ESO. As probas serán ao longo do segundo e terceiro trimestre.
  - **Concurso “III Matemáticas na Raia”:** alumnado de 3ª da ESO, organizado por AGAPEMA. As probas serán no terceiro trimestre.
- **Debate no Parlamento Xove:** alumnado de 3º e 4º ESO, coordinado polo profesor Xoan Barrio Saa (preparador).
- Viaxe Fin de curso 4º ESO .

#### •Actividades complementarias en colaboración co Concello

- “O noso patrimonio: O Mosteiro de Santa Catalina de Montefaro e a súa contorna”.
- XII Carreira Quilómetros de solidariedade** en Colaboración coa ONG “**Save The Childrens**” (Dpto. Relixión e Ed. Física, para todo o alumnado do centro). Xoves 17 de decembro.

#### ○ Actividades co D.O.

- Talleres con las TIC “Proxecto: ENREDANDO” para alumnado de 2º a 4º de ESO (Celebración do día da non violencia de xénero, 25 de novembro).

#### • Pendente de confirmación :

Plan Director para a convivencia e a mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos			
CHARLA	CURSO	DATA	HORA
Riscos de seguridade asociados ao uso de redes sociais	5º E.P. 1º ESO		
Prevención fronte aos riscos derivados do consumo de drogas e alcol	4º ESO		
Problemática relacionada con bandas xuvenís, condutas incívicas e vandálicas, racismo, xenofobia, violencia contra a comunidade escolar.	4º ESO		
Violencia contra a muller, discriminación por razón de sexo e/ou orientación sexual.	3º e 4º ESO		
Consecuencias do acoso escolar dos que o padecen así como a responsabilidade de denunciado	6º E.P. /2º ESO		

### •Actividades en colaboración coa ANPA

- Programa **Educamañás** . Almorzos para o alumnado deste centro dende as 7:30h da mañá. Organizado e xestionado polo ANPA.
- Concurso de fotografía (ESO).

### •Outras actividades:

- **Operación Quilo** (Solidarios coa cociña económica de Ferrol- Relixión – Todo o centro)
- Estaremos abertos á colaboración coas distintas organizacións para poder participar nas diversas actividades que se nos presenten ao longo do curso.
- **“PROGRAMA PRENSA- ESCUELA” de la Voz de Galicia.** Participan 4 aulas de Primaria (5º e 6º) e 3 aulas ESO (2º e 3º)
- **PROXECTO XARDÍN:** Implicación de alumnado(E.P. e E.I.) e profesorado no mantemento do xardín e clasificación das plantas, flores... coa aplicación das TIC
- **PLAN CONSUMO DE FROITAS FRESCAS:** Tralo éxito do curso pasado no reparto de froitas frescas en 4 quendas (4 semanas ao longo do curso) nos momentos de lecer ao alumnado. Este curso tamén o solicitamos.
- **PLANS PROXECTA:**
  - **METEOESCOLAS.** Coordinador: Jorge Gutierrez Maroto participando case todo o alumnado do centro e 49 profesores.
  - **Xogade.** PARTICIPACIÓN NA PARTE LÚDICA 2º, 5º E 6º E.P. e toda a ESO.
- **PLAMBE** : Plan Mellora das Bibliotecas escolares. Realizaranse diferentes actividades organizadas polo equipo de Biblioteca (**Coordinadora Conchi Cambeiro**)
- **DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA,** o equipo de Dinamización lingüística realiza diferentes actividades ao longo do curso en colaboración coa da Biblioteca, como:
  - **Realización de Produtos Audiovisuais. (Dinam. Lingüística)**
  - **CAMPAÑA DE ANIMACIÓN A LECTURA:” A Aventura de ler en galego” (Dinam. Lingüística).**
  - **PROXECTO: VILA DE ARES (O noso patrimonio) (4º ESO, Dpto Relixión e Dinamización Ling.)**
  - **CONCURSO “PORTADA REVISTA ESCOLAR” (Dinam Lingüística).**
- **PROXECTO : MAIL-ART OU ARTE POSTAL** consiste nunha forma de expresión artística en total liberdade de intercambio de calquera documento ou obxecto que poda ser posto en circulación a través dos servizos postais .
- **Concurso “LOGOTIPO DE CENTRO” (Dptos Plástica e Tecnoloxía).**
- **Novo Proxecto de centro : “O noso patrimonio: O Mosteiro de Sta. Catalina de Montefaro e a súa contorna”.** Para dar continuidade ao proxecto e PFPP do curso pasado e seguir mantendo activa a web: [“patrimoniodeares.com”](http://patrimoniodeares.com).

## 5.- PLANS e PROGRAMAS DE FORMACIÓN DO PROFESORADO

O profesorado deste centro ten solicitados e aprobados os seguintes proxectos e plans :

•**Programa de Formación Permanente do Profesorado (PFPP) no que participarán 35 dos 49 profesores do centro, cunha liña de actuación:**

- ***Biblioteca escolar, alfabetizacións múltiples e aprendizaxe por proxectos.***

Esta liña de actuación desenvolverase a través dun itinerario formativo:

- **A Biblioteca escolar como motor de cambio na metodoloxía de traballo no centro.**

ORGANIZADO EN 2 SEMINARIOS E 1 GRUPO DE TRABAJO:

- 1 SEMINARIO: **INTEGRACIÓN DA BIBLIOTECA NA PRÁCTICA DOCENTE (50H)**
- 1 SEMINARIO: **CREACIÓN DUN PROXECTO INTEGRADO DE CENTRO. (50H)**

O equipo de formación está formado por:

- M<sup>a</sup> Blanca Cortizas Gómez (Directora)
- M<sup>a</sup> Concepción Cambeiro López (responsable da formación).
- M<sup>a</sup> del Carmen Regueira Sánchez (coordinadora do itinerario).

#### ▪ **Plans Proxecta:**

- **Meteoescolas. Coordinador: Jorge Gutierrez Maroto .**

Proxecto de centro que integra a todo o alumnado de Infantil, Primaria, e case todo o alumnado da ESO participando 48 profesores.

## 6.- **SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

### • **O comedor escolar**

O comedor do centro ofrece servizo de almorzo (Educamañás) e de xantar.

A xestión do almorzo corresponde ao ANPA. O horario é de 7:30 a 9:15h

A xestión do xantar é de competencia da Consellería de Educación, exercida conxuntamente pola Dirección e o Consello Escolar do centro. No presente curso académico o servizo de comedor ten unha persoa encargada: Dña Amalia Bascuñana García (profesora de Educación Física na ESO), e 4 profesores colaboradores: Ana Arnosó (mestra de 5ºEI), Josefina Martínez Martínez (mestra de E.I.), M<sup>a</sup> del Rosario Segura Torres (profesora na ESO), Carmen Soto Carballada (Orientadora do centro); 2 coidadoras colaboradoras, Pilar Varela e Cristina Vieites .

Actualmente temos **139 prazas**, quedando en reserva 30 alumnos/as.

O Horario do xantar é de 14:30 a 15:30h.

Neste curso aprobouse a modificación e adaptacións á nova lexislación do **Protocolo e Normativa de uso do servizo de comedor. (AnexoI)**

### • **O transporte escolar**

Temos 2 rutas de transporte escolar:

- 1.** De Redes (Paralelo) ata Ares (Pedrós-CPI) con 7 paradas.
- 2.** De Chanteiro (Chanteiro Praia) a Ares (Cruce-CPI) con 8 paradas .

En cada ruta hai unha acompañante para o coidado do alumnado no transporte.

A empresa de transporte está xestionada pola Consellería de Educación e concedida a ARRIVA, S.L.

No presente curso académico modificouse a **normativa do transporte escolar**, o seu uso, así como a identificación dos usuarios lexítimos e non lexítimos e dos acompañantes. **(AnexoII)**

## 7.- PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO

### •AVALIACIÓN EXTERNA

Coa entrada en vigor da LOMCE en toda Primaria realizaranse as avaliacións externas individualizadas nos cursos 3º e 6º de EP.

En 3º EP xa realizouse no curso pasado para avaliar as competencias básicas: Lingüística e matemática. Se non varían substancialmente as instrucións con respecto ao curso pasado, a comisión de coordinación do proceso de avaliación estará constituída por:

- A Directora: Mª Blanca Cortizas Gómez
- A Xefa de Estudos de EI e EP: Mª del Rosario Gómez Costas
- A Xefa do Departamento de Orientación: Carmen Soto Carballada
- Titores de 3º EP: Manoli Vilar Figueirido e Carme Bascompte Areste.

O informe de resultados desta avaliación consta dunha puntuación acadada polo alumno en cada unha das competencias avaliadas en relación coa media de Galicia e a media dos centros que pertencen ao mesmo estrato socioeconómico e cultural, polo que daranos unha referencia para tomar decisións sobre a mellora do desenvolvemento do currículo das etapas.

### • AVALIACIÓN INTERNA

#### •Avaliación dos Documentos de Planificación Docente

- PXA
- PAT
- Plan de Convivencia
- Proxecto Lingüístico de centro
- Proxecto Lector
- Plan TIC

#### •Avaliación dos Proxectos

- Abalar
- Globe
- Seccións Bilingües
- Meteoescolas
- Quérote+
- Plambe
- Xogade
- Certame de Arte Postal (MailArt)

#### •Avaliación do rendemento escolar do alumnado

Os resultados das avaliacións individuais do noso alumnado servirán de referencia para a adopción de medidas correctoras da actividade docente.

- Informes de avaliación inicial
- Informes de avaliación trimestral
- Informes de avaliación final, ordinaria e extraordinaria.

## **8.- PROCEDEMENTO PARA AVALIAR A PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL**

A CCP, reunirase periodicamente (reunións de EI,EP e ESO), para facer un seguimento das medidas aplicadas cara a consecución dos obxectivos propostos na PXA.

O Claustro do profesorado valorará o grado de cumprimento dos obxectivos e establecerá propostas de mellora se é preciso.

A Memoria Anual, ao remate de cada curso, recollerá os resultados da avaliación final: grado de consecución dos obxectivos, suficiencia e idoneidade das medidas e dos recursos aportados, análise dos resultados das avaliacións finais en canto á consecución das competencias básicas do noso alumnado e propostas de mellora cara ao seguinte curso escolar.

**9.- CUMPRIMENTO PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN DA P.X.A.**

D. Juan Bautista Lorenzo Crespo, secretario do CPI “Conde de Fenosa” de Ares

CERTIFICA:

Que na xuntanza do Consello Escolar , celebrada o día 26 de outubro de 2015, foi aprobada a Programación Xeral Anual para o curso 2015-2016.

E para que conste, expido e asino a presente certificación.

En Ares, a 29 de outubro de 2015

Sinatura

D. Juan Bautista Lorenzo Crespo

## (Anexo I)

**PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR****1. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMENTO E COMPORTAMENTO NO COMEDOR**

O coidado e o respecto pola saúde é un dos valores fundamentais e prioritarios que se ten que marcar o noso Centro.

O momento do comedor proporciona un horario moi aproveitable para crear hábitos e para traballar outros valores, ademais de contribuír á organización da vida familiar, que ofrece o centro e, como tal, debe marcarse uns obxectivos:

- 1.- Promover e desenvolver hábitos alimentarios saudables.
- 2.- Garantir unha dieta que favoreza a saúde.
- 3.- Promover hábitos hixiénicos saudables.
- 4.- Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia.
- 5.- Conseguir un entorno físico e social saudable.

Por todo isto é necesario fixar unhas actitudes e normas ante a propia persoa e en relación coas demais:

**NO COMEDOR:**

- Os alumnos de 3º ciclo de E. Primaria e de ESO colaborarán en servir as mesas nas quendas que se lles indiquen.
- Cando toque o timbre, todos os alumnos aproveitarán para ir aos baños para facer as súas necesidades e lavar as mans e baixarán en orde e silencio ata o vestíbulo de entrada ao comedor.
- Cada alumno/a ocupará durante todo o curso o sitio que lle sexa asignado o primeiro día polo encargado/a de comedor.
- O persoal colaborador xunto co alumnado encargado recollerán os pratos utilizados e recollerán as bandexas na barra da cociña.
- En cada mesa haberá dous alumnos servidores que repartirán a comida entre os compañeiros.
- Unha vez rematado o xantar os alumnos recollerán e limparán as súas mesas.
- Dentro do comedor os alumnos deberán observar un comportamento axeitado:
  - a. Non está permitido levantarse sen permiso.
  - b. Durante o tempo do xantar o alumnado non deberá levantarse ao baño, a non ser por causa de indisposición urxente ou enfermidade crónica e sempre co permiso e a vixilancia dalgunha persoa colaboradora.
  - c. Non se debe elevar o volume de voz.
  - d. Non se deben realizar actos que atenten contra os mínimos decoros ao xantar: sentarse incorrectamente, cuspir a comida, botarllela aos compañeiros, etc.
  - e. Respetarán o material dos compañeiros/as así como o mobiliario e menaxe do comedor.
  - f. Non deberán desperdiciar nin facer mal uso da comida que se lles serva.
  - g. Deberán comer de todo, tanto primeiro como segundo prato, así como a sobremesa, adecuando a cantidade a súa idade. Se un prato non gusta moito, servirase menos cantidade.
  - h. Calquera tipo de comportamento asocial (accións antihixiénicas, menosprezo, desobediencia, insulto, agresión física) contra os compañeiros ou contra o persoal laboral e colaborador será considerado unha falta grave.
  - i. Todo tipo de comportamento impropio será denunciado e sancionado no momento por parte do persoal colaborador que haxa no Comedor, e haberá unha notificación escrita ou oral para a casa.



j. As faltas de asistencia ao comedor deberán ser notificadas e xustificadas con antelación, por correo electrónico ([cpi.conde.fenosa@edu.xunta.es](mailto:cpi.conde.fenosa@edu.xunta.es), ou por teléfono 981468189 ) Admitirase tamén unha nota escrita presentada no centro.

k. As sancións, aprobadas polo Consello Escolar do día 4 de setembro de 2015, quedan establecidas mediante o seguinte baremo:

TIPO DE FALTA	SANCIÓN	
Comportamento inadecuado ao xantar	1ª vez	1 día realizando tarefas sociais no comedor e, se considérase oportuno, apartalo do grupo.
	2ª vez	1 semana realizando tarefas sociais no comedor e, se considérase oportuno apartalo do grupo..
	Reiteración na falta	Falta de orde, advertencia á familia e sancionará a comisión de convivencia.
	Persistencia na falta	Pódese determinar a expulsión por un mes ou mais tempo, do Servizo de Comedor.
Menosprezo, desobediencia e insulto	1ª vez	1 semana realizando tarefas sociais no comedor e, se considérase oportuno, apartalo do grupo.
	2ª vez	2 semanas realizando tarefas sociais no comedor e, se considérase oportuno, apartalo do grupo.
	Reiteración na falta	Expulsión do Servizo de Comedor.
Agresión física	1ª vez	Suspensión cautelar do servizo de comedor .
	Reiteración na falta	Expulsión definitiva do Servizo de Comedor.
Faltas inxustificadas de asistencia	5	PERDE O DEREITO DE ASISTENCIA AO COMEDOR
Faltas de puntualidade inxustificadas na entrada coma na recollida	1ª vez	1 día realizando tarefas sociais no comedor e, se considérase oportuno, apartalo do grupo.
	2ª vez	1 semana realizando tarefas sociais no comedor e, se considérase oportuno, apartalo do grupo.
	Reiteración na falta	Falta de orde, advertencia á familia e sancionará a comisión de convivencia.
	Persistencia na falta	Pódese determinar a expulsión por un mes ou máis tempo,

		incluso definitiva, do Servizo de Comedor.
--	--	--

### NAS ENTRADAS E SAÍDAS:

- As mesmas normas de comportamento deberán observarse unha vez abandonado o comedor e mentres dure o tempo de lecer.
- Unha vez rematado o xantar sairá primeiro o alumnado que sexa usuario de transporte escolar, e a continuación o resto de alumnado acompañado polos colaboradores ata o portal exterior.
- No patio e no comedor non se tirarán papeis, cascas ou restos de calquera outra cousa.
- O alumnado NON PODERÁ SAIR DO CENTRO sen autorización ESCRITA dos seus pais/nais ou titores, que deberá ser entregada ao persoal encargado do servizo.
- O alumnado deberá ser puntual na entrada ao comedor como na recollida por parte das familias á saída. O persoal colaborador velará para que se cumpra esa puntualidade.

### 2. O SERVIZO:

- Haberá o número de persoas colaboradoras suficientes tal e como recolle a Orde do 21 de febreiro de 2007 e na Instrución 1/2015 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura e Educación do 1 de xuño.
- A principio de curso, enviarase este protocolo de funcionamento ás familias así como o menú do primeiro trimestre.
- As familias deberán indicar na solicitude se hai algunha intolerancia alimentaria, xustificala debidamente, para poder tomar as correspondentes medidas tanto na preparación dos menús, no servizo e no momento de xantar.
- Os alumnos/as deberán entender que as persoas colaboradoras do comedor escolar son as responsables durante ese tempo, de tal maneira que respectarán e obedecerán as súas indicacións.
- As funcións do persoal relacionado co comedor (laboral, colaborador, encargado, director) aparecen recollidas nos art. 8, 9, 10 e 11 da devandita Orde do 21 de febreiro de 2007.
- Dende o servizo de comedor, trimestralmente, se proporcionarán ás familias os menús, tendo en conta que poderían haber algunhas modificacións en función das circunstancias.
- As **dietas especiais deberán ser xustificadas documentalmente con informe médico por parte das familias diante do Consello Escolar**. As familias deberán indicar na solicitude se hai algunha intolerancia alimentaria, xustificala debidamente, para poder tomar as correspondentes medidas tanto na preparación dos menús, no servizo e no momento de xantar.
- Abonarase o importe mensual do servizo de comedor nos primeiros 20 días do mes seguinte, este pago poderá realizarse de diferentes modos:

- **Pagamento nas entidades autorizadas pola Consellería de Facenda**

Unha vez cargados os datos de uso do comedor do mes que corresponda, os centros, a través da aplicación COMEDORES e seguindo as indicacións da citada aplicación, descargarán os impresos de pagamento e poranos a disposición dos suxeitos pagadores. Os centros poderán asistir aos suxeitos obrigados que asinarán os impresos en proba de conformidade, tras verificar a súa idoneidade.

O conseqüente ingreso das cantidades que corresponda, realizarase en calquera das entidades de depósito autorizadas pola Consellería de Facenda para actuar na xestión recadatoria de taxas e prezos desta comunidade autónoma.

Os suxeitos obrigados conservarán os xustificantes do “pagamento para o interesado”, presentando nos centros, nos 20 primeiros días de cada mes, os xustificantes de “pagamento para a Administración” debidamente validados polas entidades de depósito, para os efectos de complementar as posteriores comprobacións que deban efectuarse.

- **Pagamento a través do Espazo Abalar**

Así mesmo, os impresos de pagamento estarán dispoñibles directamente para os usuarios do

Espazo Abalar sen necesidade de acudir ao centro para obtelos. Ademais, o pagamento por esta vía é comunicado automaticamente á aplicación COMEDORES, polo que os suxeitos obrigados ao pagamento que empreguen este sistema non terán que presentar xustificante algún no centro.

- **Pagamento a través da Oficina virtual tributaria**

Igualmente, as persoas interesadas poderán utilizar a oficina virtual tributaria (<http://www.conselleriadeconomia.es/web/portal/confección-impresos>) para realizar os pagamentos de xeito telemático. Os suxeitos que opten por esta vía deberán presentar no centro, nos 20 primeiros días de cada mes, os xustificantes de pagamento correspondentes.

- O importe será de 4,5 € por día se hai que aboar a totalidade sen bonificacións, 2,5€ se corresponde a metade e 1€ ou gratuíto. O pago farase mediante ingreso na conta específica da Secretaría Xeral, tendo que constar o mes e nome do alumno/a no concepto de ingreso.
- O non pagamento do servizo será sancionado coa expulsión del.
- As contías serán actualizadas ao inicio de cada curso en función das instrucións da Consellería de Educación.

### 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COA COMIDA SOBRANTE

Segundo se indica no artigo 1.2 da **Instrución 1/2015** da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño de 2015 sobre funcionamento de comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2015-2016, é preciso establecer o procedemento que se levará a cabo no caso de comida sobranante e que terá que ser aprobado polo Consello Escolar.

No Consello Escolar Extraordinario celebrado o día 4 de setembro de 2015 decídese:

- Establecer unha relación entre Servizos Sociais do Concello e asociacións sen ánimo de lucro que realizan actividades de axuda humanitaria.
  - Os servizos sociais elaborarán un listado de familias que precisen axuda.
- A asociación humanitaria será a encargada de recoller no centro a comida sobranante se así houbese e entregala nas diferentes familias.

### 4.- PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN DE COLABORADORES AO COMEDOR.

Ao final de cada curso escolar abrírase un período ata o 3 de setembro para que se anoten nun listado o persoal do centro que quere ser colaborador no comedor escolar.

Se houbese máis demanda que prazas ofertadas, terán preferencia :

- O persoal que non colaborase no pasado curso escolar.
- O persoal definitivo no centro.
- Pola letra do primeiro e segundo apelido segundo a establecida pola Administración.

### 5.- PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN DE USUARIOS AO COMEDOR.

O alumnado usuario de comedor escolar será incorporado ao centro baseándonos nos criterios xa establecidos na lexislación vixente, considerando:

- No caso de empate, terase en conta os seguintes criterios:
  - Formar parte da mesma unidade familiar.
  - Por nivel de renda familiar.
  - Por discapacidade dalgún familiar.
  - Pola letra do primeiro e segundo apelido segundo a establecida pola Administración .
- No caso de incompatibilidade horaria considérase que por circunstancias de autonomía persoal o alumnado de Infantil , primaria e 1º e 2º ESO terá preferencia ao de 3º e 4º ESO, por esa orde.

### 7.- LEXISLACIÓN

A lexislación aplicada é a seguinte:

- **Orde do 21 de febreiro de 2007** (DOG do 5 de marzo) .
- **Orde do 13 de xuño de 2008.**
- **Decreto 132/2013 do 1 de agosto** (DOG nº154, do 13 de agosto 2013).
- **Instrución 1/2015** da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño de 2015 **sobre funcionamento de comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2015-2016.**

## Anexo II

### NORMATIVA TRANSPORTE ESCOLAR DO CPI CONDE DE FENOSA

#### Normativa aplicable:

- Decreto 203/1986, do 12 de xuño (DOG do 09.07.1986),
- Decreto 160/1988 (DOG do 27.06.1988), Orde do 1 de marzo de 1991 (DOG do 14.03.1991),
- Orde do 29 de xullo de 1988 (DOG do 01.09.1988),
- Decreto 30/2007, do 15 de marzo (DOG do 16.03.2007) e
- Orde do 17 de marzo de 2007 (DOG do 19.03.2007).
- Instrución 3/2015 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria do 1 de xuño sobre a xestión do servizo de transporte do curso escolar 2015-2016.

O servizo de transporte do CPI Conde de Fenosa está adxudicado pola Consellería de Educación á Empresa ARRIVA S.L.

Consta de 2 rutas:

**1.-** O Pedregal (Redes)-CPI Conde de Fenosa

**2.-** Chanteiro Praia – CPI Conde de Fenosa

Cada ruta conta cun autobús con condutor e acompañante.

No **Anexo I** aparecen os cadros das rutas co horario aproximado das paradas.

#### Usuarios

“Serán usuarios lexítimos de **transporte escolar** o alumnado escolarizado no centro escolar cuxo domicilio se encontren fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 km.” **Isto conleva a preferencia do Servizo de Comedor sempre e cando o empreguen continuadamente.**

*“Poderase autorizar excepcionalmente o uso deste servizo sempre que existan prazas vacantes, non supoña creación de novas paradas, nin cambio de ruta, ..ao seguinte alumnado: Alumnado de 2º ciclo de Infantil, Primaria e ESO, cuxo domicilio estea a unha distancia do centro escolar inferior a 2 km e superior a 1km en zona urbanizada e 500m en zona non urbanizada”*

Estas autorizacións excepcionais non suporán preferencia nin gratuidade no servizo de comedor.

O alumnado usuario deste servizo terá uns dereitos e uns deberes que debe cumprir.

- **Dereitos:**
  - Á información sobre a normativa vixente
  - Uso diario do autobús escolar en condicións de calidade e seguridade.
  - A un trato correcto por parte dos demais compañeiros, da acompañante e do condutor.
  - A que as paradas sexan nun lugar seguro e establecido ao efecto.
  - A contar cun lugar onde colocar as mochilas e o material escolar.
  - A chegar no horario establecido ao centro escolar.

#### Deberes:

- Ter unha boa conduta como no centro escolar.
- Respectar o posto establecido pola acompañante, así como o coidado e a limpeza do autobús.

- Cumprir coas normas de comportamento e seguridade vial.
- Obedecer as instrucións do condutor e da acompañante.
- Informar ao condutor ou á acompañante cando non van a usar o servizo.
- Ser puntual.

O incumprimento destas normas, será considerado como se se producira no centro escolar, aplicándose as normas de organización e funcionamento do centro .

Sería preferible que levaran o teléfono de contacto para resolver situacións anómalas (falta de puntualidade na recollida, ...) , que se avisara á acompañante da persoa que vai buscar ao alumno/a se non son os familiares habituais.

### **Acompañantes**

A súas funcións son:

- A vixilancia e coidado do alumnado transportado.
- Comprobar as subidas e baixadas nas paradas do alumnado segundo o listado facilitado polo centro escolar
- Acompañar ao alumnado dende as paradas ata o interior do recinto escolar.
- Asignar as prazas que deben ocupar o alumnado .
- Comprobar que todo o alumnado estea sentado antes de comezar a marcha o autobús.
- Axudar nas subidas e baixadas ao alumnado que presente certa discapacidade visual ou motora.
- Velar polo cumprimento das normas por parte do alumnado.
- Atender ao alumnado ante calquera situación irregular.
- Comunicar calquera incidencia observada no traxecto á Dirección do centro, colaborando para a súa solución.

Para unha boa realización destas funcións os acompañantes deberán levar un listado nominal coa seguinte información:

- Nome do alumnado e parada adxudicada.
- Un teléfono de urxencia e/ou contacto
- O nome das persoas encargadas de recoller nas paradas a cada alumno/a.

### **Conclusión**

- Esta normativa estará vixente no presente curso escolar.
- Os acompañantes no transporte escolar terán un listado co alumnado e a correspondente parada.
- As familias colaborarán tanto co cumprimento da normativa como coa información ás acompañantes no transporte escolar.
- É desexable cumprimentar os Anexos II, III e IV, para poder garantir un bo funcionamento do servizo.
- Os condutores e acompañantes informarán as familias do horario orientativo nas diferentes paradas.

## Anexo I

**RUTA 1: O PEDREGAL- CPI CONDE DE FENOSA  
ACOMPÑANTE: NEREA**

<b>PARADA</b>	<b>HORA SAÍDA (MAÑÁ)</b>	<b>HORA CHEGADA (MEDIODÍA)</b>	<b>HORA CHEGADA (Tarde, só para luns e alumnos de ESO)</b>
O PEDREGAL	9:10h	15:45h	18:00h
CRUCE REDES	9:12h	15:43h	17:57h
FRENTE ESCOLA	9:14h	15:41h	17:55h
O PARALELO	9:16h	15:39h	17:53h
CAMINO RODELAS	9:18h	15:37h	17:51h
SESELLE	9:20h	15:35h	17:49h
O CASTRO	9:22h	15:33h	17:47h
PEDRÓS	9:23h	15:32h	17:46h
CPI CONDE DE FENOSA	9:25h	15:30h	17:45h

**RUTA 2: CHANTEIRO PRAIA- CPI CONDE DE FENOSA  
ACOMPÑANTE: PATRICIA**

<b>PARADA</b>	<b>HORA SAÍDA (MAÑÁ)</b>	<b>HORA CHEGADA (MEDIODÍA)</b>	<b>HORA CHEGADA (Tarde, só para luns e alumnos de ESO)</b>
CHANTEIRO PRAIA	9:10h	15:45h	18:00h
CHANTEIRO	9:12h	15:43h	17:57h
OS GALGOS	9:14h	15:41h	17:55h
LUBRE ABAIXO	9:16h	15:39h	17:53h
LUBRE ARRIBA	9:18h	15:37h	17:51h
CERVÁS	9:20h	15:35h	17:49h
CRUCE	9:22h	15:33h	17:47h
CPI CONDE DE FENOSA	9:24h	15:30h	17:45h

## ANEXO III

D.Dna.....nai/pai/titor/a do  
alumnos/a.....matriculado en..... no

C.P.I. "Conde de Fenosa" de Ares, quero informar aos acompañantes do transporte escolar o seguinte:

<b>TELÉFONOS DE CONTACTO</b>	Nai:.....
	Pai:.....
<b>PERSOAS AUTORIZADAS NA RECOLLIDA</b>	.....DNI: .....
	.....DNI: .....
	Teléfonos:.....

Ares, a..... de .....de 201..

Sinatura

D./Dna.....



**ANEXO IV**

D./Dna .....con DNI: .....  
nai/pai/titor legal do alumno/a.....de.....  
do CPI Conde de Fenosa, AUTORIZO :

A D./Dna.....con DNI.....  
a recollelo meu fillo/a na parada..... o día.....

.....

Ares .... de ..... 201..

Asinado

D./Dna.....

(Este Anexo cubrirase excepcionalmente cando o vai recoller alguén non contemplado no Anexolll)

**DIRECTORA DO CPI “CONDE DE FENOSA” - ARES**