

# PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL



**CURSO: 2021-2022**

**CEIP Virxe de Covadonga**

R/Cibeles, nº 1

32001 Ourense

[ceip.virxe.covadonga@edu.xunta.gal](mailto:ceip.virxe.covadonga@edu.xunta.gal)

<http://edu.xunta.es/centros/ceipvirxedecovadonga/>

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvirxecovadonga/aulavirtual>

## ÍNDICE

1. Plan Anual.....	páx. 3
1.1. Obxectivos específicos para o curso académico.....	3
1.2. Medidas a desenvolver para a súa consecución.....	4
1.3. Recursos previstos para o efecto.....	6
2. Proxecto educativo. Concreción anual.....	7
3. Medidas de atención á diversidade.....	7
4. Organización pedagóxica. Plan de actuación dos órganos colexiados e do equipo directivo .....	8
5. Horario Xeral do Centro.....	9
5.1. Horario lectivo.....	11
5.2. Horas e condicións de dispoñibilidade de uso das instalacións para o alumnado.....	11
5.3. Horas e condicións en que o centro permanecerá aberto para a comunidade escolar fóra do horario lectivo.....	11
5.4. Quendas do profesorado de garda: de clase, recreos e atención ás actividades de tarde.....	12
5.5 Horario de verán.....	12
6. Plan de formación do profesorado.....	12
7. Plan de potenciación da lingua galega. Addenda do proxecto lingüístico.....	12
8. Seccións bilingües.....	12
9. Libros de texto e demais materiais curriculares.....	13
10. Programa anual de actividades complementarias e extraescolares.....	13
11. Plan de autoprotección do centro.....	13
12. Organización e coordinación das tarefas do persoal non docente.....	15
13. Plan para a potenciación e organización das relacións coa comunidade e familias.....	16
14. Organización dos servizos complementarios (transporte e comedor).....	16
14.1. Transporte escolar.....	16
14.2. Comedor escolar e Normas de funcionamento do comedor escolar..	17
15. Plan xeral de avaliación do centro.....	18
16. Avaliación da Programación Xeral Anual.....	21
ANEXOS.....	23

## 1. PLAN ANUAL

### 1.1. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O CURSO ACADÉMICO

1. Lograr que o noso centro sexa unha contorna escolar saudable e segura.
2. Favorecer a coordinación entre as etapas de Educación Infantil e Primaria.
3. Favorecer a colaboración e implicación do profesorado na vida do centro.
4. Mellorar a colaboración e implicación das familias na educación dos seus fillos/as.
5. Promover a igualdade entre mulleres e homes, loitando contra toda forma de discriminación por razón de sexo, a través de medidas inclusivas, colaborativas e non discriminatorias. (Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes. Artigos 9 e 10.)
6. Modificar e elaborar os documentos de centro segundo a necesidade e respondendo á necesidade de adaptación á COVID-19.
7. Continuar fomentando os hábitos lectores do alumnado.
8. Lograr unha maior coordinación dos/as titores/as co equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares á hora de programar as distintas actividades e saídas.
9. Aumentar o rendemento académico do alumnado.
10. Potenciar e desenvolver as competencias do alumnado para que se atope nas mellores condicións á hora de se integrar nunha sociedade en constante evolución.
11. Velar polo cumprimento das directrices en relación á participación do profesorado nas actividades complementarias (dentro e/ou fóra do centro) e nas actividades extraescolares.
12. Seguir actualizando as instalacións e os equipamentos do centro.
13. Colaborar cos equipos de dinamización ante actividades didácticas específicas que se desenvolven ao longo do curso escolar (días sinalados a conmemorar, etc).
14. Incrementar a participación activa de todos os estamentos da comunidade educativa no desenvolvemento da vida escolar.

15. Impulsar o uso da aula virtual do centro.
16. Favorecer a convivencia e o respecto entre os membros da comunidade educativa implicándose activamente.
17. Fomentar e desenvolver hábitos persoais de hixiene e boa alimentación como base dunha correcta Educación para a Saúde e, así mesmo, procurando que o comedor escolar sexa un elemento educativo máis, dentro do proceso de formación integral do alumnado.

## **1.2. MEDIDAS A DESENVOLVER PARA A SÚA CONSECUCIÓN**

- Establecer medidas preventivas (hixiénicas, sanitarias e de organización) colectivas e individuais; configurar un equipo formado na COVID-19; o persoal docente e non docente do centro educativo realizará unha autoenquisa diaria de síntomas.
- Elaborar unhas pautas comúns de actuación que garantan un mellor tránsito entre ambas etapas. A Comisión Pedagóxica debe ser o foro axeitado para decidir actuacións nesta dirección. Tamén levar a cabo iniciativas que potencien actuacións conxuntas desde os distintos equipos formados a comezo de curso.
- Seguir impulsando a mellora dos procesos de ensino e aprendizaxe axeitando as programacións á diversidade do alumnado. Facer especial fincapé no:
  - Desenvolvemento das competencias clave, explicitando en cada competencia as aprendizaxes que a desenvolven cos mínimos esixibles en cada unha delas por cursos/ciclo.
  - Aprendizaxes mínimas esixibles en cada curso/ciclo.
  - Proceso de avaliación (desenvolvemento das sesións, criterios de cualificación, criterios de promoción, mínimos esixibles...).
  - Elaboración dun currículo de mínimos nas áreas instrumentais, por ciclo, que todo o alumnado do centro debería acadar antes de abandonar o mesmo.
- Participar en grupos de traballo, en diferentes liñas do Plan de formación permanente do centro e/ou na realización de proxectos conxuntos e aportar o maior número de ideas posible, en especial na biblioteca, nas TIC, no Plan Dixital e na páxina web.
- Participar o profesorado das distintas etapas en programas dentro do Plan Proxecta, Plan Innova e Plan Inclúe.

- Fomentar a participación do profesorado nas liñas do Plan de Formación Permanente do Profesorado do centro (PFPP); este curso son: Educación Responsable, E-Dixgal, Plan Dixital e Biblioteca.
- Traballar en equipo todo o profesorado e acadar criterios comúns, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Manter canles de comunicación e información coas familias: a través de circulares, notas informativas, aplicacións móbiles, publicacións na páxina web do centro, reunións xerais coas familias, entrevistas/titorías cos titores/as e cos profesores implicados na educación das súas fillas e fillos. Este curso o envío de circulares realizarase a través de Abalarmóbil e publicación de novas na páxina web do centro. Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso de reunión non presencial mediante videochamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial a reunión levarás a cabo da clase coa distancia de seguridade coñecida e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de xel hidroalcolico.
- Actualizar de ser preciso o Plan de Igualdade.
- Elaboración do Plan Dixital do centro.
- Organizar actividades diferentes e amenas baixo a supervisión do Equipo de Biblioteca en colaboración cos distintos niveis/ciclos e departamentos. Inclúese como anexo o Plan Lector para o presente curso.
- Elaboración do Plan Anual de Actividades Extraescolares e Complementarias, de xeito que se garanta unha mellor organización e aproveitamento didáctico das ditas actividades que estarán adaptadas ao contexto COVID-19. (Inclúese como anexo).
- Favorecer o aproveitamento interdisciplinar dunha mesma visita/saída cultural por parte de diferentes niveis/aulas.
- Dar resposta na medida do posible ás necesidades educativas do noso alumnado mediante medidas de atención a diversidade, tal e como se pode ver na Concreción anual do Plan de Atención a Diversidade para o curso 2021/22 que se inclúe como anexo.
- Solicitar dentro dos Contratos-Programa INCLÚE a liña de actuación IGUÁLA-T para promover a igualdade de xénero e a inclusión, e a mellora da calidade na xestión do centro.
- Participar o profesorado nas actividades complementarias adaptadas ao contexto COVID-19, dentro e fóra do centro.

- Potenciar a implicación do profesorado nas actividades extraescolares, que de ser preciso serán adaptadas ao contexto COVID-19.
- Destinar unha parte do orzamento do centro a esas melloras e solicitar da Consellería ou do Concello aquelas que sexan da súa competencia.
- Traballar de cara a conseguir un clima de entendemento óptimo entre tódolos implicados na comunidade educativa.
- Favorecer o uso da aula virtual e páxina web do centro por parte do profesorado con axuda do equipo das TIC; manter actualizados os contidos.

### 1.3. RECURSOS PREVISTOS PARA O EFECTO

- **Persoais:** O colectivo de traballadores e traballadoras do centro e todas aquelas persoas, tanto da comunidade educativa como alleas, que poidan colaborar.
- **Materiais:**
  - Instalacións do centro.
  - Mobiliario e material didáctico.
  - Equipos E-Dixgal.
  - Libros de texto, libros dixitais e materiais curriculares.
  - Material audiovisual e informático.
  - Bibliotecas de aula e de centro.
  - Achegas económicas da Consellería de Educación.
  - Axudas e colaboracións da ANPA.
- **Outros:** Os que poidan aportar en momentos puntuais outras persoas, agrupacións, asociacións e/ou outras entidades ou colectivos que colaboren co centro: Concello, institucións...

## 2. PROXECTO EDUCATIVO. CONCRECIÓN ANUAL

O Proxecto Educativo do centro non sofre variacións agás no que fai referencia ao Plan de de Orientación, ao Plan de Acción Titorial, así como as programacións dos cursos LOMCE.

## 3. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE. AULAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA INCLUSIVA

### Medidas:

- Reforzo e adaptacións curriculares.
  - **Metodolóxicas:**
    - Prestar especial atención ao alumnado que presente dificultades.
    - Reordenar a clase.
    - Proporcionar máis tempo para realizar as actividades.
    - Traballar con material diferenciado.
    - Aplicar métodos específicos.
    - Avaliación integradora.
  - **Actividades:**
    - Diferenciación: de reforzo, complementarias, de síntese, de consolidación, recuperación...
    - Organizalas de forma diferente, lineal, cíclica.
  - **Obxectivos/contidos, reforzo e adaptación curricular.**
    - Diferenciación: mínimos, complementarios, libres...
    - Organización, secuenciación, redución, optativos...
  - **Organizativas:**
    - Recunchos
    - Apoios na aula de referencia.
    - Aulas de apoio (PT e AL)
    - Aula de atención educativa e convivencia inclusiva
  - **Comportamento e habilidades sociais:**
    - Establecer pautas de comportamento para a boa convivencia no centro, con carácter educativo e recuperador. Véxase o anexo **Plan de Convivencia** (punto 9: Aula de convivencia).

### Recursos:

Para o desenvolvemento das accións explicitadas, o centro conta con tres persoas de PT (unha delas con afín AL), unha profesora de AL, unha mestra de PT (atención preferente TEA) e o profesorado que atende á aula de atención educativa e de convivencia. Así mesmo, a longo do primeiro trimestre contamos coa mestra especialista en pedagogía terapéutica correspondente polo participar no programa ARCO e coa mestra especialista en pedagogía terapéutica correspondente polo programa PROA+.

O centro tamén conta con persoal coidador.

Ademáis diso, todo o profesorado do centro ten, no seu horario, algunha hora de garda na que se atendería, de ser preciso, a garda na Aula de Convivencia.

Tamén, no caso de ser necesario, se conta co apoio do EOE.

- **Aula de atención educativa e convivencia**

- **Funcións:**

- Reforzo nas áreas instrumentais.
- Reforzo nas habilidades sociais.
- Atención ao alumnado procedente do estranxeiro (Orde do 20 defebreiro de 2004):
- Adquisición das linguas.
- Adaptación da competencia curricular

Estará atendida polo profesorado de PT, AL e o que, logo de atender as necesidades da súa especialidade e de gardas, non complete o horario lectivo establecido legalmente.

## 4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA. PLAN DE ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E DO EQUIPO DIRECTIVO

Os órganos colexiados e o equipo directivo desenvolverán as funcións recollidas na lexislación vixente.

Na táboa explíctase a temporalización das reunións dos distintos órganos e comisións.

TITORÍAS: Todos os martes de 16 horas a 17 horas

REUNIÓN DO CADRO: O martes correspondente de 17 horas a 18 horas

TRABALLO INDIVIDUAL OU FORMACIÓN: 18 horas en adíate (martes).

	MARTES 1ª SEMANA	MARTES 2ª SEMANA	MARTES 3ª SEMANA	MARTES 4ª SEMANA
16:00/ 17:00	TITORÍAS	TITORÍAS	TITORÍAS	TITORÍAS
17:00/ 18:00	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA/ COMISIÓN DE CONVIVENCIA	PLANS DE DINAMIZACIÓN  Tics, Dinamización Lingüística, Biblioteca, Actividades Complementarias	REUNIÓN POR NIVEIS	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
<b>AVALIACIÓN:</b>				
INFANTIL: 1ª avaliación: 13/12/2021; 2ª avaliación: 28/03/2022; 3ª avaliación: 13/06/2022				
PRIMARIA: 1ª avaliación: 14/12/2021; 2ª avaliación: 29/03/2022; 3ª avaliación: 14/06/2022				



## Plan de actuación do equipo directivo.

O equipo directivo priorizará as seguintes actuacións:

-**Fomentar o traballo en equipo** para conseguir unha maior coordinación dentro de cada ciclo, entre as/os titoras/es, mestras/es especialistas e entre todo o equipo docente.

-**Apoio ao profesorado.** Proveer os recursos necesarios (tempo, formación, materiais e facilidades) para que o profesorado poida desenvolver o seu traballo nas mellores condicións posibles.

-**Impulsar e coordinar a participación de toda a comunidade educativa,** establecendo para iso as mellores condicións para o desenvolvemento das diferentes actividades que se xeran no centro.

-**Potenciar a comunicación,** tanto interna como externa, como vía de mellora da calidade do ensino e o coñecemento do centro na comunidade.

-**Fomentar un bo ambiente de traballo** no que o profesorado se sinta valorado e apoiado por toda a Comunidade Educativa e especialmente polo Equipo Directivo.

-**Propiciar a formación permanente** do profesorado en xeral e nos proxectos nos que o Centro está inmerso en particular.

## 5. HORARIO XERAL DO CENTRO

### 5.1. HORARIO LECTIVO

A xornada escolar desenvólvese en horario de mañá de 9:30 a 14:30 h.

Os horarios recóllense no **DOC**.

Os **criterios para a súa elaboración** foron:

- Participación e autonomía contemplada na Lei Orgánica 2/2006 de Educación.
- O profesorado adscrito ao centro.
- O contexto físico do centro, dous edificios separados por uns 300 metros.
- Lexislación:
  - Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios

de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## CALENDARIO DO CURSO ESCOLAR

Días lectivos: 178 en Infantil e Primaria

### **Inicio:**

- **Curso: 1 de setembro 2020**
- Clases: 9 de setembro de 2021 para o alumnado de Ed. Infantil e Primaria.

### **Remate:**

- **Curso: 31 de agosto 2021.**
- Clases: 22 de xuño de 2022 para o alumnado de Ed. Infantil e Primaria.

### **Vacacións e Festivos:**

Nadal	Do 22 de decembro de 2021 ata o día 9 de xaneiro de 2022, ambos inclusive.	
Semana Santa	Do 11 de abril ao 18 de abril de 2022, ambos inclusive.	
Entroido	28 de febreiro e 1 e 2 de marzo de 2022	
Hispanidade	Marte 12 de outubro	
Día do ensino	Luns 11 de outubro	
Tódolos santos	Luns 1 de novembro	
Día da constitución	Luns 6 de decembro	
Día da Inmaculada	Mércores 8 de decembro	
Día internac. das traballadoras	Domingo 1 de maio	
Letras galegas	Martes 17 de maio	
Festivos locais	San Martiño	xoves 11 de novembro
	Elixido polo consello escolar	Luns 16 de maio

## **5.2. HORAS E CONDICIÓNS DE DISPOÑIBILIDADE DE USO DAS INSTALACIÓNS PARA O ALUMNADO**

Este curso cédense os seguintes espazos do centro:

- O ximnasio á Asociación de veciños de Covadonga
- Aulas do centro a CaixaProinfancia para reforzo escolar e ocio.
- Patio, ximnasio, aula de psicomotricidade e aulas do edificio de Covadonga aos monitores/as contratados/as pola ANPA do centro para o desenvolvemento das actividades extraescolares: XADREZ (Luns de 16:00 a 17:00); PATINAXE (Mércores de 16:00 a 17:00); MULTIDEPORTE (Xoves de 16:00 a 17:00); KUNG FU (Xoves de 15:50 a 16:50); e PINTURA (Venres 16:00 a 18:00).

Establécense quendas de vixilancia por parte do profesorado para que o alumnado poida asistir ás actividades extraescolares, organizadas pola ANPA dentro das instalacións do Centro en horario de tarde.

As petición de instalacións do centro valoraranse en Consello Escolar.

## **5.3. HORAS E CONDICIÓNS EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO PARA A COMUNIDADE ESCOLAR FÓRA DOS HORARIOS LECTIVOS**

- O centro permite o uso das súas instalacións á ANPA, tanto para que celebre as reunións periódicas, como para que poidan levar a cabo determinadas actividades extraescolares.
- O centro permite o uso das súas instalacións a actividades programadas desde o Concello e os seus departamentos (campamento de verán, ...)
- As instalacións e edificios do centro permanecerán pechados os luns e de mércores a venres a partir das 19:30, a excepción dos martes que pecharán cando rematen as posibles reunións. En todo caso, é responsabilidade do servizo de limpeza do centro o manter pechadas as portas de acceso ao centro e ás súas instalacións despois da actividade lectiva.

#### 5.4. QUENDAS DO PROFESORADO DE GARDA: de clase, recreos e atención ás actividades de tarde.

Ver o DOC e Anexo 4

#### 5.5. HORARIO DE VERÁN

Tanto o equipo directivo como conserxe permanecerán no centro durante o mes de xullo, en horario de 10 a 14 horas. Durante o mes de agosto o centro permanecerá pechado.

### 6. PLAN DE FORMACIÓN DO PROFESORADO

O profesorado participa nas actividades formativas ofertadas pola Consellería de Educación, así como por outras organizacións (universidades, sindicatos,...)

Durante este curso, o centro seguirá co terceiro ano do programa de **“Educación Responsable, programa para o desenvolvemento da educación emocional, social e da creatividade”**. Tamén desenvolveremos catro liñas de traballo dentro do PFPP de centro: Educación Responsable, Plan Dixital, Edixgal e Biblioteca. Participamos en dúas modalidades dos CPIInnova (EDUSaúde, EDUcalidade) e en súas modalidades dos CPIInclúe (Iguala-t, Emociona-t).

Así mesmo, destacar que ao ser un centro participante no proxecto E-Dixgal en 5º e 6º de primaria, parte do profesorado participa na formación específica do dito proxecto (dentro do PFPP).

### 7. PLAN DE POTENCIACIÓN DA LINGUA GALEGA. ADDENDA DO PROXECTO LINGÜÍSTICO

As **actividades** que se van desenvolver para o fomento e dinamización da lingua galega para o curso 2021-2022, recóllense no **Anexo 5**.

### 8. SECCIÓNS BILINGÜES

Neste curso o profesorado que imparte as materias afectadas e o profesorado coordinador das seccións é o que a continuación se detalla respectivamente:

NOME PROF.	MATERIA	CURSO	IDIOMA	Nº als.
Leticia M <sup>a</sup> Aguado Casasola	Ed Plástica	3º/4º A	Inglés	5
Leticia M <sup>a</sup> Aguado Casasola	Ed Plástica	4ºB	Inglés	12
Leticia M <sup>a</sup> Aguado Casasola	Ed Plástica	5º/6º A	Inglés	7
Leticia M <sup>a</sup> Aguado Casasola	Ed.Plástica	5ºB	Inglés	17
Leticia M <sup>a</sup> Aguado Casasola	Ed.Plástica	6ºB	Inglés	16

Coordinadora das seccións bilingües: Leticia M<sup>a</sup> Aguado Casasola

Ao longo deste curso, o centro terá un Auxiliar de Conversa, compartido co CEIP Padre Crespo. Estará non noso centro do 1 febreiro ata o 31 de maio de 2022.

## 9. LIBROS DE TEXTO E DEMAIS MATERIAIS CURRICULARES

Ver **Anexo 6**.

## 10. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Ver **Anexo 9**

Actividades de tarde a desenvolver no centro:

- Actividades organizadas dende a Fundación Juan Soñador, entidade coordinadora do programa Caixa Proinfancia na cidade de Ourense. Este curso estanse a desenvolver actividades de ocio e reforzo educativo polas tardes, en horario de 15:30 a 19:30 no edificio de Covadonga.
- Actividades propostas polas ANPA (citadas anteriormente).
- Durante este curso, e dada a situación xerada pola COVID-19, o centro será cuidadoso en escoller as actividades complementarias que se nos oferten, axústandose en todo momento aos protocolos da Xunta, e aos aprobados polo propio centro, ademáis de cumprir de xeito estricto as normas sanitarias que se establezan en cada momento.

## 11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

Este documento figura no **Anexo 10**.

Ata que non se faga o documento para o edificio de Eiroás, o cuadro seguinte será o que rexirá as directrices de autoprotección nese edificio.

XIE	<p>XEFE DE INTERVENCIÓN E EMERXENCIA</p> <p>EIROÁS:</p> <p>M<sup>a</sup> Isabel González Vaíllo</p> <p>Begoña Rodríguez Macía</p>	<p>COORDINA TODO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoral a gravidade da emerxencia</li> <li>• Alerta e coordina aos equipos de intervención</li> <li>• Decide a evacuación</li> <li>• Alerta, recibe e informa ás axudas externas.</li> <li>• Ordena o fin da emerxencia</li> </ul>
EPI	<p>EQUIPOS DE PRIMEIRA INTERVENCIÓN</p> <p>EIROÁS: <b>Conserxe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extingue os conatos de incendio</li> <li>• Axuda se é necesario ós recursos externos.</li> </ul>
EPA	<p>EQUIPOS DE PRIMEIROS AUXILIOS</p> <p><b>EIROÁS:</b> M<sup>a</sup> Isabel Rodríguez Tejada</p> <p>M<sup>a</sup> Isabel González Vaíllo (suplente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta primeiros auxilios aos lesionados.</li> </ul>
EEP	<p>EQUIPO DE EVACUACIÓN DE PLANTA</p> <p><b>EIROÁS</b></p> <p>PLANTA BAIXA DEREITA</p> <p>María Begoña Fernández Pérez</p> <p>M<sup>a</sup> Luisa Borrajo Castro</p> <p>(suplente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>R e s p o n s a b l e</b> de coordina a evacuación da súa planta.</li> <li>• É o último en saír da planta.</li> <li>• Asegurar que o seu grupo de <b>a l u m n a s / o s</b> se concentren no punto de encontro (<b>Centro do patio escolar</b>).</li> </ul>

	<p>PLANTA BAIXA ESQUERDA</p> <p>Usuario nese momento do salón de actos</p> <p>PRIMEIRA PLANTA</p> <p>María Dolores Castro Cruz</p> <p>Mercedes Fernández Sequeiros (suplente)</p> <p>SEGUNDA PLANTA</p> <p>María Generosa Álvarez Diéguez</p> <p>María Dolores Pérez Novoa</p> <p>(Suplente)</p>	
EAE	<p>EQUIPO DE ALARMA I EVACUACIÓN</p> <p>Cada profesor/a na súa aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanta a alarma na súa aula.</li> <li>• Asegura unha evacuación rodeada dos ocupantes da aula.</li> <li>• Asegurar que o seu grupo de alumnas/os se concentren no punto de encontro (<b>Centro do patio escolar</b>).</li> </ul>

## 12. ORGANIZACIÓN E COORDINACIÓN DAS TAREFAS DO PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente (conserxe e persoal de limpeza) que presta servizos no centro depende do Concello de Ourense. As obrigas deste persoal están recollidas nun documento elaborado polo Concello que, delega a asignación de tarefas ó conserxe nos órganos de goberno do centro. As obrigas do/a conserxe específicas, recóllense

nas NOFC e a organización e coordinación das súas tarefas será competencia do equipo directivo e en especial da Secretaría.

### **13. PLAN PARA A POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS COA COMUNIDADE E A FAMILIA**

Aos pais/nais comunicaráselle toda aquela información que teña que ver coa educación dos seus fillos/as e, ao mesmo tempo, tamén poderán aportar a información que consideren oportuna.

Como estratexias e recursos utilizaranse, entre outros:

- Reunións do Consello Escolar. Celebraranse como mínimo unha por trimestre
- Reunións do equipo directivo coa ANPA.
- Reunións colectivas e individuais pais/nais coas persoas titoras dos seus fillos/as para informar sobre as actividades que se van desenvolver no centro e a marcha escolar das/os nenas/os.
- Charlas informativas relacionadas cos distintos ámbitos educativos, cando sexa necesario.
- Facer campañas de "portas abertas" no centro .
- Boletíns informativos e circulares.
- Notas varias.
- Taboleiro de anuncios e carteis informativos
- Axenda escolar.
- Correo electrónico.
- Páxina web do centro...

### **14. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

#### **14.1. TRASLADO AO COMEDOR ESCOLAR EN AUTOCAR**

- Número alumnos transportados: de luns a venres, un total de case 50 alumnas/os, de infantil e primaria, son transportadas/os do edificio de Eiroás ao comedor escolar ubicado no edificio de Covadonga.



## 14.2. COMEDOR ESCOLAR

Ver Anexo 11

O comedor escolar do centro é de xestión directa e pertence á **categoría B** (de 76 a 150 comensais).

Para o curso 2021-2022, o centro ten autorizadas 125 prazas para alumnos/as.

O **horario do comedor escolar será de 14:15 a 15:30 h.** As 15:30 poderán empezar a recoller aos nenos/as as súas familias. Este curso, tamén de xeito excepcional debido á situación sanitaria, establecéronse dúas quendas de comedor entre todo o alumnado que usa o servizo. A primeira delas, de 14:20 a 14:45 horas, acolle ao alumnado do edificio de Covadonga, e dende as 15:00 ás 15:30, ao alumnado do edificio de Eiroás.

Cando finaliza cada quenda, o alumnado sae do centro, sendo recollido polos pais/nais. Entre as dúas quendas, fanse traballos de limpeza e desinfección da sala.

Ao non haber persoal docente voluntario, as persoas coidadoras noméanse entre os pais se pais que voluntariamente solicitaron a súa participación.

Da xestión do comedor encárganse as seguintes persoas:

- Directora

- Ten a función de dirixir e coordinar o servizo de comedor.

- Persoal de cociña.

- Unha cociñeira
- Unha axudante de cociña

Entre as súas competencias está a elaboración de comidas e velar pola calidade e conservación dos alimentos.

- Encargada de comedor.

É a persoa encargada de executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarias para o funcionamento do servizo de comedor.

- Colaboradoras.

- Teñen como función principal, cumprir coa labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio as actividades necesarias para o desenvolvemento do servizo do comedor escolar.
- Polo número de alumnos/as que fan uso do comedor **corresponden seis persoas colaboradoras.**

A elección de encargada e colaboradoras, aprobadas polo Consello Escolar, para o curso 2021-2022, é a seguinte:

- **Encargada:**
  - González Montenegro, Carmen (substituída por incapacidade temporal por Calvelo Iglesias María).
- **Colaboradoras:**
  - Rodríguez Rodríguez, Ana Miriam
  - Martín Iglesias Cristalina
  - Alonso Pérez Josefa
  - Prada Pérez Noemí
  - Montoya Camacho Pamela
  - Rodríguez González Eva
  - Iglesias Blanco Saida (en situación de reserva)

## 15. PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO

A Avaliación de Centro atenderá a tres ámbitos diferentes: o contexto do centro, os procesos educativos e os resultados educativos.

Ámbitos a avaliar:

-Contexto do centro

\* Tipo de alumnado que recibe. Criterios:

- Nivel socioeconómico familiar
- Nivel de estudos das nais/pais.
- Situación laboral dos pais
- Materiais no lugar de estudo
- Alumnado con necesidades educativas especiais.
- Diversidade étnica.

\* Tipo de centro. Criterios:

- Etapas educativas que imparte.
- Tamaño: número de alumnado matriculado, número de grupos e número de profesores e persoal non docente que traballa nel.
- Implicación das familias. Criterios:
  - Absentismo do alumnado.
  - Apoio a aprendizaxe dos fillos e fillas

\* Recursos internos dispoñibles. Criterios:

- Instalacións.
- Dotacións.

- Persoal dispoñible. Profesorado en relación ao número de alumnado e grupos en funcionamento.
  - Estabilidade do profesorado.
  - Continuidade na dirección.
  - Absentismo do profesorado.
  - Percepcións do profesorado respecto da cobertura de baixas
- \* Recursos externos dispoñibles. Criterios:
- Apoios percibidos pola dirección de organismos externos ao centro.

#### -Procesos

- \* Desenvolvemento de funcións de liderado orientado á mellora.

##### Criterios:

- Accións do Equipo Directivo.
- Accións dos Coordinacións de Ciclo.
- Apoio percibido pola dirección (instancias internas).

- \* Participación. Criterios:

- Procedementos de toma de decisións.
- Temas que se tratan e frecuencia con que se tratan
- Aproveitamento da oferta de actividades extraescolares polo alumnado.
- Proceso de elaboración do PE (grao de participación).
- Comunicación do colexio coas familias.
- Compromiso e implicación do profesorado co centro.
- Proxección do centro na contorna.

- \* Visión compartida. Criterios:

- Grao de coñecemento dos criterios de promoción pola familias.
- Grao de consenso e aplicación dos criterios de promoción.
- Coñecemento das metas do centro (familias, profesorado).
- Aprendizaxes que promove o centro (grao de acordo familias-profesorado).
- Crenzas do profesorado sobre o traballo en equipo.
- Crenzas do profesorado sobre as relacións dos centros educativos coas familias.

\* Planificación. Criterios:

- Difusión da oferta educativa.
- Oferta de actividades complementarias e extraescolares.
- Grao de elaboración de documentos institucionais.
- Grao de aplicabilidade e utilidade do PE.
- Características das programacións de aula.
- Proxectos de innovación que se levan a cabo no centro.
- Relacións profesionais entre o profesorado (colaboración).
- Uso e aproveitamento de instalacións.
- Uso e aproveitamento de dotacións.
- Distribución do orzamento anual.

\* Ambiente que estimula a aprendizaxe. Criterios:

- Tipo de criterios de promoción que se utilizan.
- Calidade das relacións:
  - Entre o equipo directivo e o profesorado.
  - Entre o profesorado.
  - Entre o alumnado.
  - Entre o profesorado e as familias.
  - Entre o profesorado e o alumnado.
  - Entre o equipo directivo e as familias
- Agrupamentos do alumnado no aula.
- Metodoloxía.
- Aspectos que se avalían.
- Procedementos de avaliación.
- Consecuencias da avaliación.
- Clima de aula.

- Resultados.

- Resultados académicos. Criterios:
  - Taxas de alumnado que supera todas as áreas por ciclos.
  - Taxas de promoción por ciclos
  - Taxas de superación por áreas en 6º de Ed. Primaria.
  - Resultados da avaliación de diagnóstico.

- Relaciones familia-escola. Criterios:
  - Comunicación co centro.
  - Participación en actividades organizadas polo centro.
  - Axuda voluntaria das familias na escola.
  - Participación na ANPA.
- Satisfacción xeral co centro. Criterios.
- Satisfacción xeral das familias.
  - Satisfacción xeral do alumnado.
  - Satisfacción xeral do profesorado.
  - Satisfacción xeral da dirección.

Estratexias e recursos:

A avaliación debe ser compartida por todas as persoas que interveñen no proceso educativo no ámbito das súas actuacións.

**Como estratexias e recursos**, empregaranse: formularios, enquisas, informes dos órganos colexiados e de coordinación docente, análise de datos, documentos do centro...

## 16. AVALIACIÓN DA PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

A avaliación da PXA constitúe un proceso permanente de reflexión en profundidade, que nos permitirá coñecer o grao de consecución dos obxectivos expostos e axeitalos ás necesidades que se detecten en calquera momento. A avaliación convértese desta forma nunha ferramenta que nos permite coñecer se se producen os cambios necesarios nos procesos da organización e definir os puntos fortes e as áreas de mellora.

A avaliación debe ser compartida por todos os que interveñen no proceso educativo no ámbito das súas actuacións, como comentábamnos anteriormente, favorecendo así, a autonomía dos grupos de traballo e conseguindo a implicación de toda a comunidade escolar no proxecto.

Como estratexias e recursos empregaranse: formularios, enquisas, informes dos órganos colexiados e de coordinación docente, análise de datos, documentos do centro....

Unha vez aprobada a PXA quedará na Secretaría do Centro a disposición do profesorado e dos membros do Consello Escolar. Un exemplar será enviado á Consellería de Educación (Servizo de Inspección) xunto cunha copia do acta da sesión do Consello Escolar na que se presentou.

A PXA será de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade escolar. A avaliación e seguimento da Programación Xeral Anual debe ser permanente e continua, e debe permitir a introdución de correccións ou modificacións para chegar a conseguir os obxectivos propostos. Circunstancias especiais poden motivar a introdución de novos obxectivos, necesarios para facer fronte á demanda do Centro. A avaliación da Programación realizarase, principalmente, a catro niveis e temporalizada da seguinte forma:

- a. Primeiro nivel: por medio dos equipos de nivel na forma e momento en que cada órgano didáctico fixa no seu plan particular.
- b. Segundo nivel: pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c. Terceiro nivel: polo Claustro, nas sucesivas sesións e en especial no 2º trimestre e a final de curso, atendendo principalmente á organización xeral do Centro, obxectivos prioritarios, actividades xerais, extraescolares e complementarias.
- d. Cuarto nivel: polo Consello Escolar, no 2º trimestre e en xuño, partindo das conclusións observadas nos niveis anteriores e das que el mesmo contemple e determine.

As conclusións máis relevantes da avaliación final sobre o grao de cumprimento da PXA realizada polo Consello Escolar e o Equipo Directivo serán recollidas na Memoria de final de curso.

## ANEXOS

1. Plan de orientación
2. Plan de acción tutorial
3. Plan de convivencia
4. Quendas actividades extraescolares tarde
5. Plan de potenciación da lingua galega
6. Libros de texto e material curricular
7. Plan TIC
8. Plan lector
9. Programa anual de actividades complementarias e extraescolares
10. Plan de Autoprotección
11. Protocolo de Comedor
12. Plan de Igualdade
13. Plan Xeral de Atención á Diversidade