

Cesuras, 10/set./2024

BENVIDAS/OS

antes de comezar a reunión...

1. Prégase silencien os seus dispositivos electrónicos.
2. Comproben que teñen o nº móbil deste centro (630 27 19 32) nos contactos do seu móbil.
3. Se aínda non a teñen xa instalada, descarguen e instalen a seguinte App:



<https://espazoabalar.edu.xunta.gal/servizos-dixitais/app-de-comunicacion-abalarmobil-para-familias>

App de comunicación abalarMóbil para familias



REUNIÓN DE PRESENTACIÓN/FUNCIONAMENTO DO CURSO 2024/25 COAS FAMILIAS

MARTES 10 SETEMBRO 2024		Hora	Lugar
DIRECCIÓN (cuestións comúns)	-Organización centro, normas, procedementos básicos, comunicación... -Entrega de documentación diversa a cumprimentar polas familias -Novidades, avisos, consellos, resolución de dúbidas...	16:00-16:40	Salón de actos
TODA Primaria	PROFESORADO ESPECIALISTA (Inglés, Música e Danza, Social Science e Educación Física): -Liñas de actuación, dinámicas, especificacións, consellos, etc. nesta etapa.	16:40-17:00	Salón de actos
Aula 6º Inf.	TITORÍA COLECTIVA DE INICIO DE CURSO -Rutinas e dinámica de aula, liñas xerais de actuación, consellos, etc.	17:00-17:30	Aula de titoría 6º inf. (Edificio B, andar superior)
Aula mixta de 3º e 4º Pri.	TITORÍA COLECTIVA DE INICIO DE CURSO -Entrega de libros, dinámica de aula, liñas xerais de actuación, consellos, etc. -Especificacións de materias da titoría, etc.	17:00-17:30	Aula de titoría de 3º e 4º Pri. (Edificio pral., andar superior)
Aula 4º Inf.	TITORÍA COLECTIVA DE INICIO DE CURSO -Rutinas e dinámica de aula, liñas xerais de actuación, consellos, etc.	17:30-18:00	Aula de titoría 4º inf. (Edificio B, andar superior)
Aula mixta de 5º e 6º Pri.	TITORÍA COLECTIVA DE INICIO DE CURSO -Dinámica de aula, liñas xerais de actuación, consellos, etc. -Especificacións de materias da titoría, etc.	17:30-18:00	Aula de titoría de 5º e 6º Pri. (Edificio pral., andar superior)
Aula 5º Inf.	TITORÍA COLECTIVA DE INICIO DE CURSO -Rutinas e dinámica de aula, liñas xerais de actuación, consellos, etc.	18:00-18:30	Aula de titoría 5º inf. (Edificio B, andar superior)
Aula mixta de 1º e 2º Pri.	TITORÍA COLECTIVA DE INICIO DE CURSO -Dinámica de aula, liñas xerais de actuación, consellos, etc. -Especificacións de materias da titoría, etc.	18:30-19:00	Aula de titoría de 1º e 2º Pri. (Edificio pral. andar admón.)

NOTAS: Tendo en conta a relevancia da natureza dos contidos a tratar prérgase encarecidamente a asistencia.

Prérgase traer o teléfono móbil para facer as probas de comunicación de mensaxería na reunión das 16 H.



setembro 2024

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

outubro 2024

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

novembro 2024

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

decembro 2024

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

xaneiro 2025

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

febreiro 2025

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

marzo 2025

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

abril 2025

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

maio 2025

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

xuño 2024

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

Calendario escolar 2024/25

- 11/setembro/2024: 1º día de clase
- 20/xuño/2025: último día de clase
- 23/decembro/2024-07/xaneiro/2025: vacacións Nadal
- 03-05/marzo/2025: vacacións Entroido
- 14-21/abril/2025: vacacións Semana Santa
- Festivos nacionais e autonómicos
- 31/outubro/2024: Festivo "Día do ensino"
- 10/febreiro/2025 e 02/maio/2025: Días non lectivos elixidos polo centro

Calendario previsto de conmemoracións de asistencia polas familias:

(2 persoas máximo por familia [por defecto])

- Venres **20/decembro/2024**, 11:00 horas aprox.: **FESTIVAL DE NADAL**
- Mércores **29/xaneiro/2025**, 13:00 horas aprox.: **CARREIRA SOLIDARIA-DÍA DA PAZ**
- Venres **24/febreiro/2025**, 11:00 horas aprox.: **DESFILE DE ENTROIDO**
- Venres **28/marzo/2025**, 11:00 horas aprox.: **FESTIVAL GOT TALENT BRAGADE (IV ed.)**
- Venres **20/xuño/2025**, 12:30 horas aprox.: **FESTIVAL FIN DE CURSO**
- Mércores **28/maio** ou **4/xuño/2025**: **EXHIBICIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

IMPRESOS: SOLICITUDES, AUTORIZACIONES, XUSTIFICACIONES

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SANITARIA, ALERXIAS E INTOLERANCIAS

**IMPRESO RECOLLIDA-ACTUALIZACIÓN
DATOS DE CONTACTO DA FAMILIA**

AUTORIZACIÓN PARA O TRATAMENTO DE IMAXES DO ALUMNADO PARA O CURSO ESCOLAR 2023/24

AUTORIZACIÓN DE DELEGACIÓN DE RECOLLIDA DO ALUMNADO
(comprende dende a entrada do alumnado ao centro até á súa saída,
incluíndo a aquel alumnado usuario do servizo do transporte escolar á volta)

**AUTORIZACIÓN PARA A SAÍDA DE ALUMNADO DE 5º E 6º DE
EDUCACIÓN PRIMARIA DO CENTRO SEN SER RECOLLIDO POLO/A
PAI/NAI/TITOR(A) LEGAL/PERSONA AUTORIZADA**

AUTORIZACIÓN SAÍDAS ESCOLARES DO ALUMNADO

Prezadas familias,

Este curso na materia de Inglés (e outras impartidas pola mesma mestra) imos utilizar **CLASSDOJO**, unha aplicación que entra nas dinámicas de "Gamificación na escola". Trátase dunha plataforma que

**XUSTIFICANTE RECOLLIDA-SAÍDA DO ALUMNADO
DURANTE HORARIO LECTIVO**

XUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE

Disponibles na web do centro en PDF para poder descargar e/ou enviar dixitalmente:

<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/node/489>

MARCO LEXISLATIVO EDUCATIVO

- **LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020**, de 29 diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 - ❑ **Decreto 150/2022**, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - ❑ **Decreto 155/2022**, do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ **Promoción automática cursos impares Pri.**
(Obxectivos por ciclo: Inf.; 1º-2º; 3º-4º; 5º-6º)
- ✓ **Progr. didác. (PD) públicas:**
publicación a través da Web do centro:
1º quincena outubro 2024

https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/

INSTRUCCIÓN 2/2023, DA SECRETARÍA XERAL TÉCNICA DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES, DO 1 DE XUÑO, SOBRE FUNCIONAMENTO DOS COMEDORES ESCOLARES DE XESTIÓN DIRECTA NO CURSO ESCOLAR 2023-2024

Para comodidade das familias, velaquí un documento en PDF con extractos da referida Instrución:

Resumo-Extracto Instrución 2-2023 comedores

As seguintes ligazóns tratan dos ANEXOS incluídos na referida INSTRUCIÓN:

ANEXO II MODELO DE AUTODECLARACIÓN E ESPECIFICACIÓNS 23-24

ANEXO III DECLARACIÓN SOLICITUDE PERSOAL COLABORADOR 23-24

ANEXO IV ANUNCIO DE APERTURA DO PRAZO DE ADMISIÓN DE MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DO CENTRO 23-24

Nota: De conformidade co previsto no artigo 14 do Decreto 132/2013 os centros terán quegar ás familias dos alumnos admitidos ao comedor o medio-impreso de autodeclaración de prezos xustificadas no Anexo II desta instrución (páxinas 56 e 61); autodeclaración que deberán ser entregadas nos centros cubertas en todos os seus extremos antes do 01/09/2023.

(Desde hoxe, mércores 05/xullo/2023 até o venres 07/xullo/2023 incluído, o centro estará aberto de 09:00 a 14:00 horas para a entrega física do referido Anexo II. De aí en diante, respectando a data límite, deberá ser remitido por correo electrónico a ceip.cesuras@edu.xunta.gal.)

CONVOCATORIA FONDO LIBROS E AXUDAS PARA LIBROS DE TEXTO E MATERIAL, CURSO 2023/24

Mar, 23/05/2023 - 16:06

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA LOMLOE

Proxectos:

1. ALIMÉNTATE BEN
2. PROXECTOS DE VIDA ACTIVA DEPORTIVA (PVAID)
15. METEOESCOLAS
05. EMOCIÓNATA
01. EDUInnova
02. EDUexcelencia
03. EDUsaúde
04. EDUostibilidade
05. EDUcalidade

XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA LOMLOE

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021780	CEIP Plurilingüe Bragade	Oza-Cesuras	2023/2024

Área/materia/ámbito

Ensinanza	Nome da área/materia/ámbito	Curso	Sesiões semanais	Sesiões anuais
Educación primaria	Ciencias Sociais	3º Pri.	2	70

https://drive.google.com/drive/folders/14TkCxe4oM4PiHDS5BLoC17aUUXBsBtX?usp=drive_link

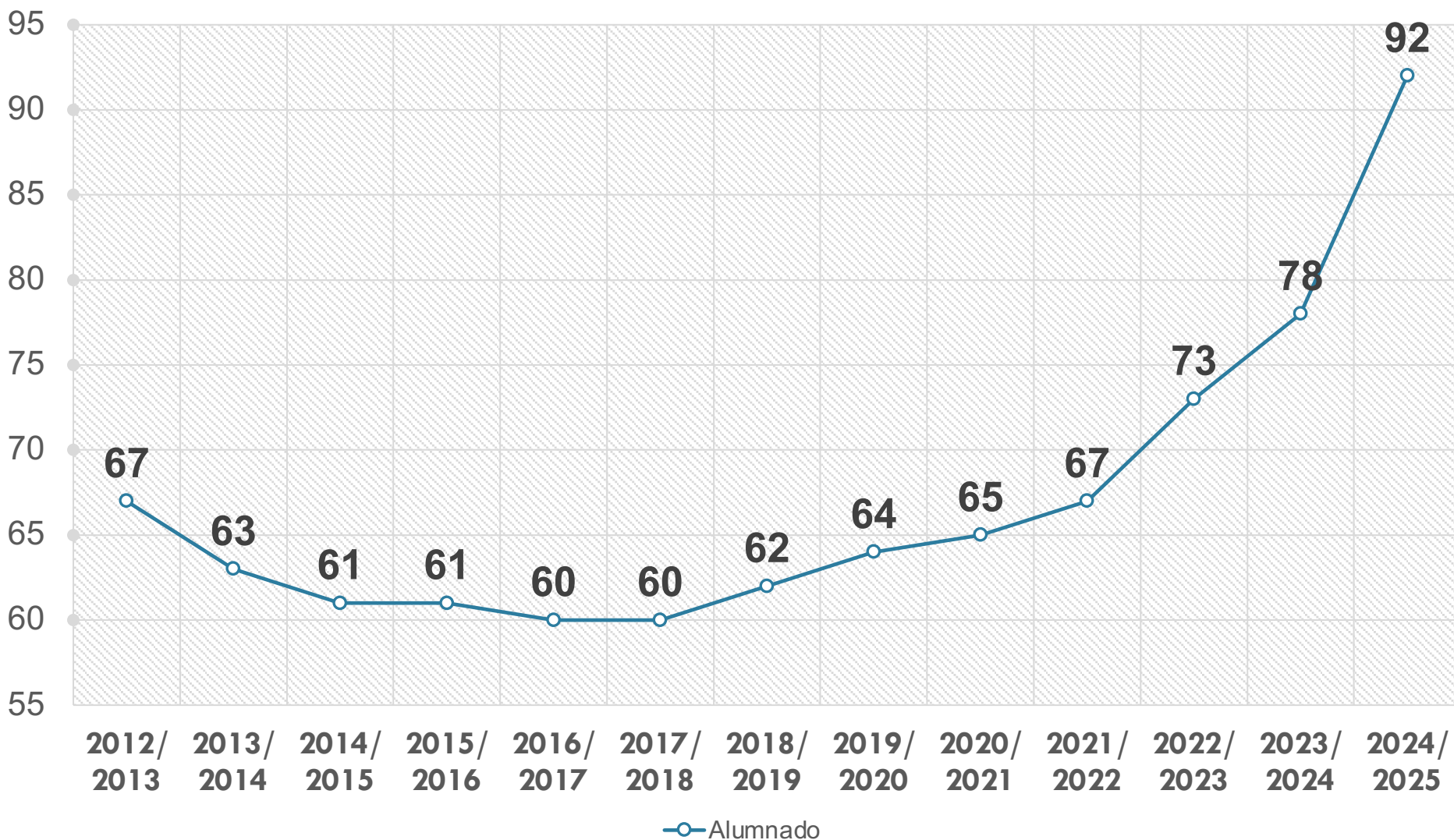


CADRO DOCENTE e COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

IRIA Sánchez Cao	ELISA Vidal Pérez	CARMEN Presa Souto	ALEXIA Aguar Vázquez	ANDREA Martínez Quiroga	ANDER Martínez Dominguez	ISRAEL Arranz Carreño	ALBA Martín Sánchez	PAULA Serna Abad	MARÍA IOVANNA López Eiroa	PATRICIA Platas Montánez	MARÍA CONSUELO Miñones Méndez
			SECRETARIA			DIRECTOR					
			ENCARG. COMEDOR					XEFA DPTO. ORIENTACIÓN			
TITORÍA 4º Inf.	TITORÍA 5º Inf.	TITORÍA 6º Inf.	TITORÍA 1º e 2º Pri.	TITORÍA 3º e 4º Pri.	TITORÍA 5º e 6º Pri. Ed. Física	<i>Música e Danza Social Science</i>	<i>Inglés Social Science EPV</i>		<i>Pedagogía Terapéutica</i>	<i>Audición e Linguaxe</i>	<i>Relixión Católica</i>
	Coord.: Ciclo Infantil		Coord.: 1º Ciclo Primaria	Coord.: 2º Ciclo Primaria	Coord.: 3º Ciclo Primaria	Coord.: Plan Dixital	Coord.: Programa Plurilingüismo		Coord.: ACEE		Coord.: Biblioteca
			Convivencia ACEE	EDLG		TIC/Abalar Polos Creativos	Auxiliar conversa E-DIXGAL				



Alumnado CEIP Plurilingüe Bragade





ÓRGANOS DE GOBERNO

UNIPERSOAIS

EQUIPO DIRECTIVO

Director

Israel Arranz Carreño

Secretaria

Alexia Aguiar Vázquez

COLEXIADOS

CLAUSTRO DE MESTRES

- Alexia Aguiar Vázquez
- Israel Arranz Carreño
- M^a Iovanna López Eiroa
- Alba Martín Sánchez
- Ander Martínez Domínguez
- Andrea Martínez Quiroga
- M^a Consuelo Miñones Méndez
- Patricia Platas Montánez
- Carmen Presa Souto
- Iria Sánchez Cao
- Elisa Vidal Pérez

CONSELLO ESCOLAR

Presidente

-Israel Arranz Carreño

Representante Profesorado

- Alexia Aguiar Vázquez
- Alba Martín Sánchez

Representante ANPA

-Juan José Pedreira Vázquez

Representante nais/pais

-Lorena González Noya

Representante Concello

-M^a del Pilar Rilo Santos

Puntualizacións do cargo de DIRECCIÓN e EQUIPO DIRECTIVO:

CARACTERÍSTICAS DO CARGO e EQUIPO DIRECTIVO

- ÓRGANO DE GOBERNO DO CENTRO
- CARGO DE CARÁCTER BIDIRECCIONAL
Centro Educ. ↔ Resto da Admón.
- EQUIPO DIRECTIVO:
Director (6 horas/semana+3 adicionais)
~~Xefe/a Estudos~~ (asumido por Director)
Secretaria (4 horas/semana)

RESUMO SITUACIÓN ACTUAL

- ✓ Novo director (nomeamento accidental por dimisión da anterior dirección) de 01/07/2019 a 30/06/2021
- ✓ Mandato de Dirección 2021-25 (folla de ruta recollida no [Proxecto de Dirección](#) → dispoñible no centro e ademais no 3º tri. na [web](#))
- ✓ Habilitación do cargo de Secretaría (dende o 01/09/2024)
- ✓ Remate do mandato actual da Dirección 2021-25 ao finalizar o curso 2024/25 (cese da Dirección e automaticamente do resto do Equipo Directivo o 30/xuño/2025)

OPERATIVIDADE / RESPECTO PROCEDIMENTAL

- Non chamar fóra do horario lectivo / persoarse no centro solicitando atención durante docencia
- Respostar ás diferentes peticións do eido organizativo e/ou administrativo dende a Dirección
- Consideración da adicación e da atención e respecto: autoridade pública
- Non chamar se é unha cuestión de titoría ou debe pasar por esta

HORARIO DE ATENCIÓN (OFICIAL)

- DIRECCIÓN: luns a venres de 13:40 a 14:30 horas
- SECRETARÍA: luns a xoves de 09:35 a 10:30 horas

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

ENTREVISTAS CO/A TITOR/A

- HORARIO DE TITORÍAS: luns, 17:00-18:00 horas (excepcionalmente en horario lectivo e sempre supeditada ás necesidades do servizo): 2 posibilidades: presencial (prefer.) ou telemática.
- Solicitude coa máxima antelación posíbel, comunicación fluída e respectuosa e se solicita unha información xeral ou específica, reflectilo para poder recabar a máxima información.
- Respecto do procedemento de funcionamento (~~titoría ou reunión só con outro mestre/a~~).
- Aportar información obxectiva e honesta á persoa titora: O profesorado busca dar a mellor resposta a cada casuística; o contrario entorpece a súa labor e redonda nun impacto non positivo no alumnado a tratar e nun mal aproveitamento dos RRHH.
- Acta da entrevista e sinatura das persoas asistentes. En caso de negativa a asinar, obriga de aviso inmediato e comparecencia de alguén do Equipo Directivo ou outra/a docente, lectura da acta e Dilixencia do Equipo Directivo nesta, reflectíndoo.
- Respecto do procedemento do funcionamento da titoría no ámbito educativo (xerarquía):
O funcionamento debe ser (en condicións normais):

NAI/PAI/TITOR LEGAL \longleftrightarrow TITOR/A $\leftarrow \rightarrow$ DIRECCIÓN $\leftarrow \rightarrow$ INSPECCIÓN EDUCATIVA

Exemplos: nai/pai/titor legal \longleftrightarrow dirección

nai/pai/titor legal \longleftrightarrow inspección educativa

titora \longleftrightarrow inspección educativa



Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos: FUNCIONAMENTO XERAL DA TITORÍA

- ❖ COMUNICACIÓN (canles corporativas):
 - Mensaxería (unidireccional e/ou bidireccional): App ABALAR (~~chat~~ 24/7) e correo electrónico
 - Correo electrónico mestra/e (ou aula/materia/coord./etc.) ...@edu.xunta.gal . Por defecto, e a non ser que o/a titor/a indique o contrario, empregar o correo só para comunicacións que teñan documentación adxunta.
 - Teléfono do centro: 881 880 511

- ❖ FALTA XUSTIFICABLE: Xustificante da admón./institución pertinente e/ou proxenitores (Documento con Nome, Apelidos, DNI, ...) SON OS SEGUINTES CASOS:
 - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Morte ou enfermidade grave dun familiar de 1º ou 2º grao.
 - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
 - As faltas de asistencia non debidamente xustificadas (ou NON xustificadas) serán as que computen para a cualificación do posible absentismo escolar (ABSENTISMO ESCOLAR: é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria: **a partir dun 10% do horario lectivo mensual**).
 - NON ENVIAR DOCUMENTOS DE TITORÍA (XUSTIFICANTES e OUTROS) á Dirección

- ❖ O profesorado está obrigado tamén a plasmar as faltas de puntualidade.

- ❖ Participación, dereito á información e responsabilidade do rol de nais / pais / titores legais:
 - (Primaria → LOMLOE: artigo 25 do *Decreto 155/2022*)
 - (Infantil → LOMLOE: artigo 25 do *Decreto 150/2022*)



Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos: FUNCIONAMENTO XERAL DA TITORÍA

Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións (27/10/2023)

Causa	Xustificación
<p>Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o.</p>	<p>Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal.</p> <p>Non é necesario achegar xustificante médico.</p> <p>No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.</p>



Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos: FUNCIONAMENTO XERAL DA TITORÍA

Causa	Xustificación
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

Polo tanto, cando un/ha alumno/a falta a clase por mor de asistir a consulta médica, enfermidade ou indisposición será a nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal quen xustifique documentalmente a falta de asistencia; non sendo necesaria a presentación dun xustificante médico.

O centro soamente solicitará unha xustificación complementaria no caso de que a inasistencia a clase por este motivo se produza de xeito continuado no tempo e para o cal o centro non dispoña de información suficiente que permita a súa xustificación.

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA DO CENTRO

☐ TELÉFONOS:

- Dirección → 881 880 509
630 27 19 32 só *WhatsApp*  (evitar envío info. sensible protec. datos)
IMPORTANTE.: ter gardado o contacto no móbil para as sms xenéricas
- Secretaría → 881 880 510
- Conserxería → 881 880 511

☐ ENDEREZO ELECTRÓNICO → ceip.cesuras@edu.xunta.gal

☐ PÁXINA WEB → www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/

☐ PÁXINA de FACEBOOK → www.facebook.com/ceipbragade/ @ceipbragade

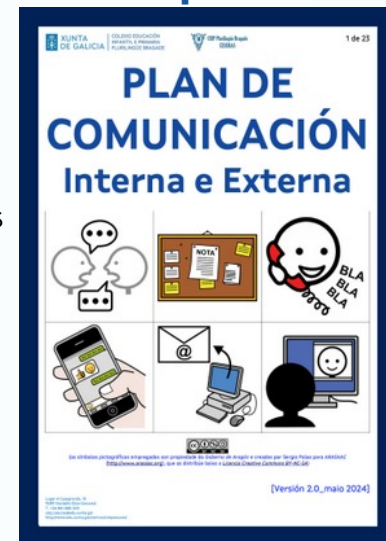
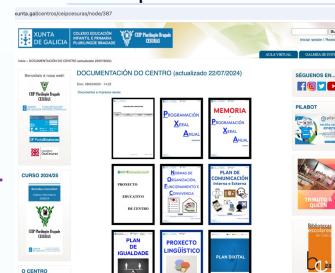
☐ CONTA de INSTAGRAM → www.instagram.com/ceipbragade/ #ceipbragade

☐ CONTA de TWITTER → <https://twitter.com/CeipBragade> @CeipBragade

☐ CANLE de YOUTUBE → CEIP Plurilingüe Bragade / https://www.youtube.com/channel/UC7J3svjp1Q42w_CF21K_3kg/about

☐ ABALAR: www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/

☐ GOOGLE DRIVE CENTRO: (ligazóns por mensaxería, web...)



https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/system/files/u38/Plan%20de%20comunicacio%CC%81n_V2.0_2024.pdf

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA DO CENTRO COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN E TRANSPARENCIA EDUCATIVA DOCUMENTAL

PÁXINA WEB CENTRO

[xunta.gal/centros/ceipcesuras/node/387](https://www.xunta.gal/centros/ceipcesuras/node/387)

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Header:** Logos of Xunta de Galicia, Colexio Educación Infantil e Primaria Plurilingüe Bragade, and CEIP Plurilingüe Bragade Cesuras. A search bar and 'Buscar' button are on the right.
- Navigation:** 'AULA VIRTUAL' and 'GALERÍA DE FOTOS' buttons.
- Main Content:** 'DOCUMENTACIÓN DO CENTRO (actualizado 22/07/2024)' section with a date 'Dom, 08/03/2020 - 14:22' and 'Documentos e impresos xerais'.
- Document Grid:**
 - Benviada/o á nosa web!
 - PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL 2023/2024
 - MEMORIA PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL 2023/2024
 - CONCRECIÓN CURRICULAR
 - PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO
 - NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA
 - PLAN DE COMUNICACIÓN Interna e Externa
 - PLAN DE IGUALDADE
 - PROXECTO LINGÜÍSTICO
 - PLAN DIXITAL
- Sidebars:** 'SÉGUENOS EN...' with social media icons, 'PILABOT' advertisement, 'TRIBUTU A QUEEN' advertisement, and 'Bibliotecas escolares de Galicia'.

<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/documentos>

- ✓ INFORMACIÓN VARIADA:
 - Datos e localización
 - Dependencias
 - Calendario escolar e horarios
 - Organigrama
 - Admisión alumnado
 - FondoLibros
 - Comedor e madrugadores
 - Transporte escolar
 - Anuncios xerais
 - Outros...

- ✓ Publicación de documentos de centro/impresos, etc.

- ✓ Ligazóns directas a dptos. e institucións directamente vencelladas ao centro e a outras canles de difusión (enfoque pragmático)

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

Respectar a zona de aparcar e tránsito do transporte escolar.



Aparcadoiro interior para uso de:

- **(Zona sen pintar):** Persoal Docente, Non Docente e Proveedores
- **(Zona amarela)** alumnado con mobilidade reducida/necesidade xustificada e servizos de emerxencia.



Zona acceso verxa de entrada principal:

- ❖ **Non parar/estacionar na zona amarela nin en ningunha zona do paso de peóns.**



Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos: ENTRADA DO ALUMNADO

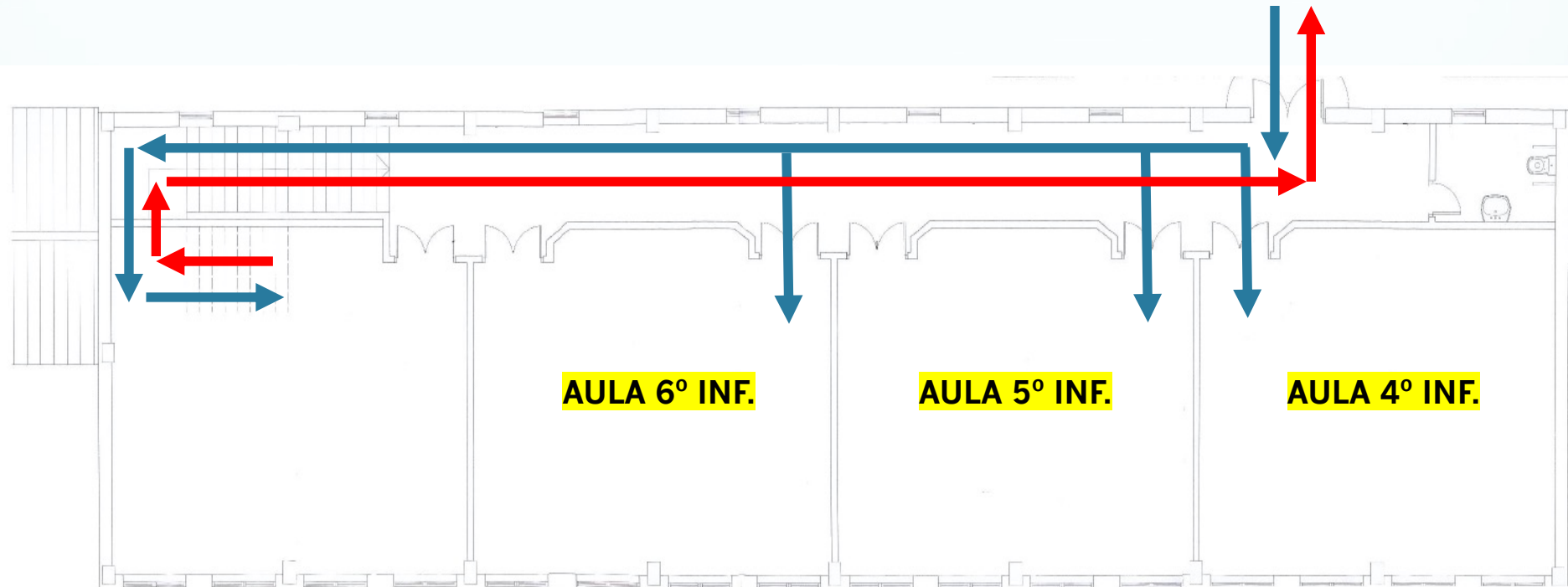
1. Vía única de acceso pola porta exterior do edificio B (Ed. Infantil).
2. Acceso de todo o alumnado de **09:15** a **09:30 horas**. / De chegar máis tarde → acceso entrada principal: timbrar na NOVA VERXA e agardar a ser atendidas/os
3. Regulación da entrada polo/a mestre/a de garda



Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

ENTRADA DO ALUMNADO

4. Inf. accede inmediatamente á súa aula
5. Pri. continúa até o patio cuberto polo edificio pral., agardando co/a outro/a mestre/a de garda.
6. Peche da porta exterior (edificio B) ás 09:30 horas e Inf. queda coa/s titora/s.
7. Ás 09:30 horas soa o timbre e o alumnado de Pri. sube, até a súa clase de titoría e prepárase para a 1ª sesión para poder estar comezando ás 09:35 horas sen demora.
8. O 1º día lectivo de cada mes Primaria vai directamente ao Salón de Actos → Asemblea mensual



Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

ENTRADA DO ALUMNADO (en caso de chegar tarde)

1. Chamar ao timbre da NOVA VERXA na porta do edificio principal a que alguén do persoal acompañe ao/á alumno/a.
2. Prohibido o acceso ás aulas por parte de nais/pais/titores legais, por defecto.
3. Rexístrase computándose como falta de puntualidade se sobrepasa os 10 minutos (a partir das 09:45 horas: **se a familia non achega xustificante, computarase como FALTA INJUSTIFICADA.**

RECOLLIDA DO ALUMNADO ANTES DO REMATE DA XORNADA LECTIVA

1. Avisar previamente (na medida do posible).
2. Ao chegar, agardar ser atendidas/os por alguén do persoal do centro.
3. Cumprimentar o formulario de autorización de saída do alumnado (opc.: envío dixital→@centro)
4. Agardar a que alguén do centro vaia buscar ao/á alumno/a (non acceder á aula).
5. NON PODERÁ SER RECOLLIDO SE NON ESTÁ AUTORIZADA/O.

SAÍDA/RECOLLIDA DO ALUMNADO TRALO REMATE DA XORNADA LECTIVA

1. TODO O ALUMNADO SAE pola NOVA VERXA da porta do edificio principal (agás Inf. que se teñen saen pola mesma porta de entrada de 1ª hora)
2. Franxa de saída de EI: 14:15/20 horas
3. Saída de EP: 14:25/30 horas
4. Recollida habilitada doutros membros da familia/persoas autorizadas previa autorización escrita (ante a dúbida ou para confirmación, poderase solicitar o DNI)
5. O alumnado de 5º e 6º EP pode saír sen necesidade de recollida, previa autorización escrita.
6. NON PODERÁ SER RECOLLIDO SE NON ESTÁ AUTORIZADA/O.

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos: SAÍDA/RECOLLIDA DO ALUMNADO USUARIO TRAS TEMPO LECER TARDE/ ACT. EXTRAESCOLARES

1. 16:10 H. (15:40 set. e xuñ.)→TIMBRE: o alumnado débese colocar á maior brevidade na súa fila correspondente de saída (deixando recollido o material que estivese empregando), mantendo o silencio/volume moi baixo unha vez colocado na fila e prestar atención e obedecer as indicacións do Persoal Non Docente.

2. Saída pola porta exterior do edificio B (Ed. Infantil) ás 16:15 horas (15:45 en setembro e xuño).



3. Sairá 1º o alumnado non usuario de transporte escolar (regulado polo/a mestre/a de garda). Importante agardar no exterior deixando espazo de saída.

4. Sairá despois o alumnado usuario de transporte escolar, por rutas, encabezadas pola persoa monitora de ruta.

(recollida habilitada doutros membros da familia, só se contan con autorización escrita)

5. O alumnado de 5º e 6º EP pode saír sen necesidade de recollida, previa autorización escrita.

6. Alumnado transportado que ás veces é recollido *in situ*: de non aparecer á hora irá no bus.

7. Comunicacións por mensaxería trala xornada lectiva (non se garante a súa lectura).

Recomendacións...

ANTES DE IR AO COLE (COMEZO DE CURSO/DIARIAMENTE) ...

- PROXENITORES: **ROUPA E MATERIAL → ETIQUETADA/ROTULADA DA CASA**
 - Lembrarlle/animala/o a que esté atenta/o, que obedeza, que se esforce e traballe moito, que aprenda moitas cousas, que sexa amable e que o pase moi ben.
 - Merendas: procurar ser saudables e prácticas
 - PRIMARIA:
 - non deixar levar obxectos cos que poda molestar e/ou faciliten a súa dispersión atencional: serán requisados tralo 1º aviso.
 - crear a rutina de ter revisada a mochila e todo o preciso o día anterior (horario semanal lectivo) e que se fagan responsanbles → ~~Primaria: é que non mo meteron na mochila~~
- ### TRALA VOLTA A CASA...
- Preguntar/Interesarse/Fomentar (que fale) sobre o seu día no cole.
 - INFANTIL:
 - revisar mochila, especialmente por posible documentación introducida polo/a titor/a
 - PRIMARIA:
 - preguntar por avisos *ex profeso* (fomento autonomía) e/ou documentación dada (p. e. recibos comedor).
 - comprobar diaria/periódicamente a axenda e/ou as follas de control de clase/tarefas da titoría e materias do prof. especialista.
 - Ante calquera cuestión detectada falar antes co centro: titor/a → equipo directivo...

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

ASEO PARA PERSOAS CON MOBILIDADE REDUCIDA: (SALA DE CURAS, BOTIQUÍN, CAMBIOS ALUMNADO...)

1. MOBILIARIO PARA MELLORA DA ATENCIÓN
2. BOTIQUÍN accesible: bolsas de frío instantáneo, auga osixenada, alcol, tiritads, povidona iodada, gasas algodón (varios tipos), vendas (varios tipos), esparadrapo, tesoiras metálicas, pinza metálica, luvas látex, calzas, pantallas protectoras, mascarillas, mandilóns desbotables...
3. Roupa interior, prendas básicas recambio (especialmente alumnado máis cativo→listado de préstamo de roupa [devolver limpa]) e toallíñas.
4. Compresas/hixiene íntima feminina (alumnas maiores Pri.).
5. *Procedemento, por defecto, a levar a cabo en caso de que un/ha alumno/a se faga as súas necesidades:
 - Chamarase á familia para que veña mudalo.
 - Se a familia non puidese vir: acompañarase á/ao alumna/o para **asistila/o**, facilitándoselle a roupa que precisaren (que estiver dispoñible).

*En Educación Inf. durante a xornada lectiva, normalmente isto ten lugar (por razóns operativas) no aseo da pranta superior do Edif. Infantil.



Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

FALTAS LEVES:






Se é significativa e/ou reiterada o profesorado deberá cumprimentar a dilixencia para entregar á Dirección.

Só as medidas g) e h) requiren comunicación por escrito da resolución. No resto é facultativo.

FALTAS GRAVES:

Requiren elaboración de documentación para a posible apertura de incoación de expediente disciplinario.

A reiteración de faltas leves pode provocar a consideración

     				
DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR				
CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DO ALUMNADO				
DÍA:	HORA/SESIÓN:	NIVEL E GRUPO:		
MESTRA/E:	ESPECIALIDADE:			
ALUMNA/O/S:				
INCIDENCIA/CONDUTA CONTRARIA Á CONVIVENCIA				
DESCRIPCIÓN DOS FEITOS:				
RODÉESE A CONDUTA LEVE producida e reflectida no ARTIGO 42 DO DECRETO 8/2015:				
a)	b)	c)	d)	e)
<p>a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.</p> <p>b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.</p> <p>c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.</p> <p>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p> <p>e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.</p>				
MEDIDA CORRECTORA IMPOSTA				
DESCRIPCIÓN DA MEDIDA CORRECTORA:				
RODÉESE A MEDIDA CORRECTORA reflectida no ARTIGO 43 DO DECRETO 8/2015:				
a)	b)	c)	d)*	
<p>a) Amoestación privada ou por escrito.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.</p> <p>c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.+</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.</p>				
MARCO LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. 				
CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS:				
<p>1.- O profesorado, a persoa titora, a xefatura de estudos e a dirección do centro son persoal competente para impoñer as medidas correctoras a), b) e c) no artigo 43 do Decreto 8/2015, de acordo co establecido no artigo 44 do dito decreto.</p> <p>* 2.- A persoa titora, a xefatura de estudos e a dirección do centro son persoal competente para impoñer as medida correctora d) no artigo 43 do Decreto 8/2015, de acordo co establecido no artigo 44 do dito decreto.</p>				
<p>En Cesuras, a _____ de _____ de 20__</p> <p>Asdo: O/A Mestre/a</p>				

Comunicado estándar (vía abalar) de calquer/a docente ante unha conduta contraria á convivencia máis notoria: <<No día de hoxe a/o súa/seu filla/o cometeu unha falta contraria ás normas de convivencia.>>

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

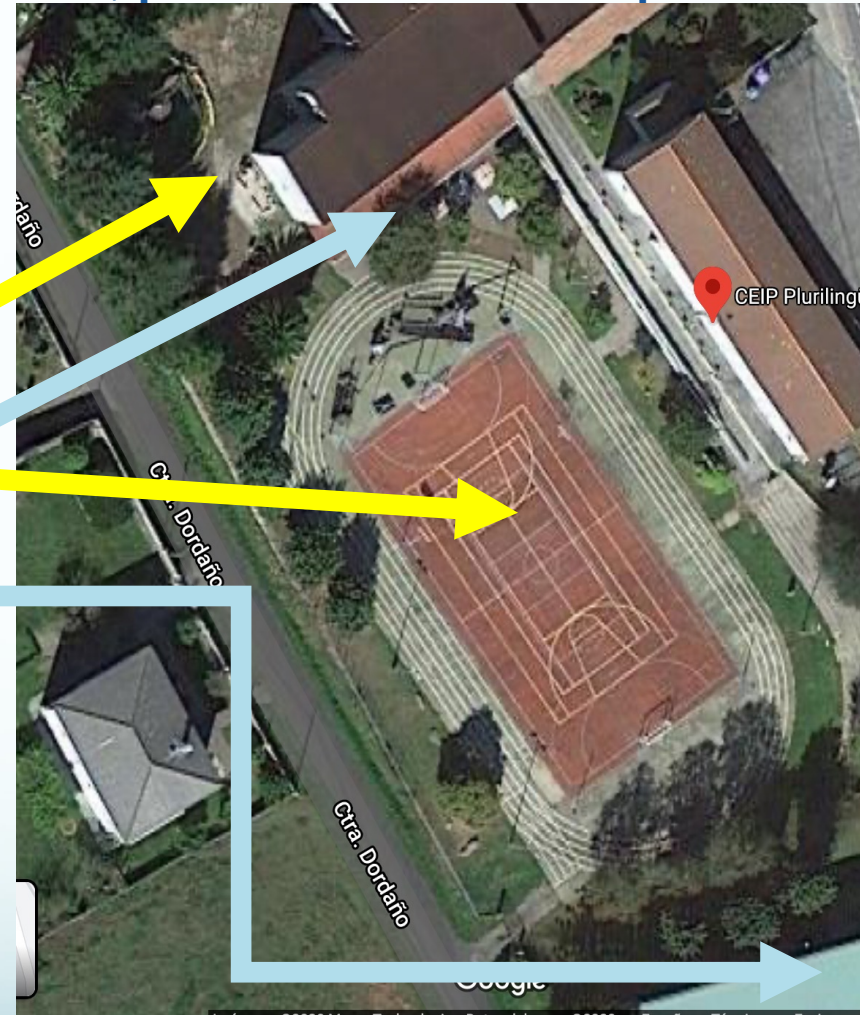
CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (medidas a aplicar das FALTAS LEVES)

	Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
A)	Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
B)	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
C)	Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
D)	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
E)	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
F)	Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
G)	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
H)	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

RECREO MATINAL

1. 12:20-12:50 horas.
2. MERENDA → no recreo (agás infantil)
3. ESPAZOS DO RECREO no EXTERIOR:
 - SE NON CHOVE:
 - INF. (por defecto) patio columpios
 - PRI. (por defecto) patio grande
 - SE CHOVE, etc.:
 - INF.: (por defecto) patio cuberto
 - PRI.: (por defecto) pavillón
 - Non se xoga nos aseos e acostumarse a non pedir ir ao aseo (Pri.) tralo recreo (e recoller os *tuppers*...)
 - Obediencia do profesorado de garda e personal á tarde
4. Activ. dicionais tempo recreo (dende out.):
 - *BIBLIOTECA: luns, mércores e venres: quendas para pri. (normas de uso de biblioteca).
 - *ORQUESTRA DO BRAGADE: martes e/ou xoves
 - *LABORATORIO de IDIOMAS: xoves



*Para poder optar a isto débese ter o Vº bo da/o titora/equipo docente en base a boa dinámica no centro por parte do alumnado solicitante (responsabilidade, comportamento, actitude...)

Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

COMEDOR ESCOLAR

1. É un servizo subvencionado e dentro do espazo educativo do centro (directrices da *Instrución* de comedor e segue ás normas de centro).
2. Procúrase adquisición produtos de calidade e de provedores da zona.
3. Comunicar por escrito á encargada as alerxias e/ou intolerancias (impreso) coas acreditacións de persoal médico autorizado.
(anque non sexa usuario do COMEDOR ESCOLAR, débense comunicar isto)
4. Acostumarse o alumnado a ter paciencia, a erguer a man e pedir as cousas “por favor”.
5. Con carácter xeral, pídese que, alomenos se coma metade do prato.
6. Casilleiros para gardar estoxo (dado polo centro) para poder lavar os dentes tralo xantar
7. Non está permitido ir con obxectos, materiais, xoguetes ou outros.
8. Débese estar ben sentado e non erguerse se non é preciso (ex. ~~ir até outra mesa falar~~)
9. Non se pode correr nin ir sistematicamente ao aseo.
10. Débese ter un volumen axeitado (non se pode falar alto nin berrar).
11. O Persoal Non Docente ten a obriga de reportar ao Profesorado de Garda calquera incidencia, con especial fincapé dos actos de indisciplina.
12. Cando vai rematar o servizo e se vai pasar lista para citar ao alumn. (Act. Extraescolares ou Tempo de lecer) todo o alumnado debe gardar silencio e estar atento.
13. Xa na fila: non moverse do sitio con silencio/volume moi baixo.
14. Estar atentos/as e obedecer indicacións de persoal e monitores.





Normas básicas de funcionamento do centro, procedementos e tempos:

TEMPO POST-COMEDOR ESCOLAR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/TEMPO DE LECER

1. Estar atentos/as e obedecer indicacións de persoal e monitores: **silencio obrigatorio ao pasar lista.** Cando o chamamento é por cursos (espec. Pri.) só se ergue a man como aviso; en inf. se o chamamento é individual erguer a man.
2. O Persoal Non Docente/Monitores ten a obriga de reportar ao Profesorado de Garda calquera incidencia, con especial fincapé dos actos de indisciplina.
3. Se se vai vir buscar ao/á neno/a, avisar con antelación, sempre e cando for posible.
4. (LEMBRAR)16:10 H. (15:40 set. e xuñ.)→TIMBRE: o alumnado débese colocar á maior brevidade na súa fila correspondente de saída (deixando recollido o material que estivese empregando), mantendo o silencio/volume moi baixo unha vez colocado na fila e prestar atención e obedecer as indicacións do Persoal Non Docente.

TEMPO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. De haber incidencias, tratar de contactar co centro educativo (retrasos, avarías, piquetes folgas...)
2. Tratar de avisar –e con antelación- ás persoas monitoras de cambios no uso.
3. Acatar e respectar as normas de seguridade sen rechistar.
4. Obedecer as diferentes indicacións dadas polas persoas monitoras.
5. As persoas monitoras teñen a obriga de reportar á Dirección do centro calquera incidencia.

PLAN AUTOPROTECCIÓN CENTRO

1. Simulacro de evacuación mensual (demanda e máxima disciplina→concentración e atención).
2. Actualización do PLAN con carácter anual e avaliación anual do centro durante simulacro.

O COLE NA ACTUALIDADE

O noso centro / Os nosos proxectos:

POLOS CREATIVOS



Centros plurilingües

EDUlingüe

Estratexia Galega de Linguas Estranxeiras 2020



edudixital

Estratexia Galega para a Educación Dixital 2020

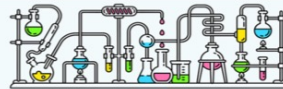


espazo**Abalar**



Auxiliares de Conversa

Laboratorio de idiomas



ORQUESTRA do BRAGADE



EDIXGAL

Bibliotecas escolares de Galicia



PLURIINFANTIL

Centro Plurilingüe acreditado en Educación Infantil



contratos programa



CPInlúe

CPInnova

PFPP

Plan de Formación Permanente do Profesorado



proxecta+

A.N.P.A.

Asociación de Nais e Pais de Alumnos

CEIP Plurilingüe Bragade



Consideracións e recomendacións:

CÓDIGO PENAL (última actualización 4 de marzo de 2019)

(Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. Código Penal y legislación complementaria)

CAPÍTULO II

De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia:

Artículo 550

1. Son reos de atentado los que agredieren o, con intimidación grave o violencia, opusieren resistencia grave a la autoridad, a sus agentes o funcionarios públicos, o los acometieren, cuando se hallen en el ejercicio de las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

En todo caso, se considerarán actos de atentado los cometidos contra los funcionarios docentes o sanitarios que se hallen en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, o con ocasión de ellas.

2. Los atentados serán castigados con las penas de prisión de uno a cuatro años y multa de tres a seis meses si el atentado fuera contra autoridad y de prisión de seis meses a tres años en los demás casos.

Consideracións e recomendacións:

CÓDIGO CIVIL

(Real Decreto de 14 de julio de 1989 por el que se publica el Código Civil. Ref.: BOE-A-1889-4763)

TÍTULO VII. DE LAS RELACIONES PATERNO-FILIALES

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 154.

Los hijos no emancipados están bajo la potestad del padre y la madre.

La patria potestad se ejercerá siempre en beneficio de los hijos de acuerdo con su personalidad, y comprende los siguientes deberes y facultades:

1. Velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral.
2. Representarlos y administrar sus bienes.

Si los hijos tuvieren suficiente juicio deberán ser oídos siempre antes de adoptar decisiones que les afecten.

Los padres podrán en el ejercicio de su potestad recabar el auxilio de la autoridad. Podrán también corregir razonable y moderadamente a los hijos.

Artículo 155.

Los hijos deben:

1. Obedecer a sus padres mientras permanezcan bajo su potestad y respetarles siempre.
2. Contribuir equitativamente, según sus posibilidades, al levantamiento de las cargas de la familia mientras convivan con ella.

<<Ordnung muß sein>>

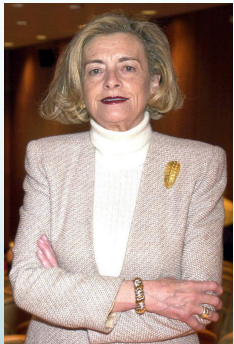
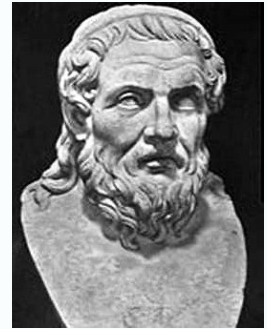
“Ten que haber orde”
proverbio alemán



<<Η εκπαίδευση βοηθά το άτομο να γίνει το καλύτερο που μπορεί>>

“A educación axuda á persoa a aprender a ser o que é capaz de ser”

Hesíodo (s. VII-s.VI a.C.) poeta grego



*“Educar para a convivencia.
Educar para adquirir conciencia da xustiza.
Educar na igualdade para que non se perda un só talento por falla de
oportunidades.”*

Josefina Aldecoa (1926-2011) escritora e pedagoga española

GRAZAS E BO CURSO!