

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

CURSO 2024-2025

CEIP PLURILINGÜE VIRXE DO MAR

Rúa Illas Cíes, nº 2

15570 Narón- A Coruña

Tfno: 881 93 03 83

ceip.virxedomar@edu.xunta.es



Contido

1.-INTRODUCCIÓN	4
2.-DATOS XERAIS DO COLEXIO	5
2.1.-ENDEREZO	5
2.2.-UNIDADES EN FUNCIONAMENTO	5
2.3.-ALUMNADO	6
2.4.-PROFESORADO	7
2.5.-LIBROS DE TEXTO E DE MAIS MATERIAIS	16
2.6.-PERSOAL NON DOCENTE	18
3.-OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O CURSO 2024-2025	18
4.-XORNADA ESCOLAR E HORARIO XERAL DO CENTRO	24
4.1.-CALENDARIO ESCOLAR	24
4.2.-HORARIO LECTIVO	25
4.3.-QUENDAS DE SUBSTITUCIÓN	26
4.4.-QUENDAS DE MESTRES/AS ENCARGADOS/AS DA VIXILANCIA DO RECREO	27
4.5.-HORARIO DE PERMANENCIA NO CENTRO (HORARIO NON LECTIVO)	28
5.-ESTRATEGIAS METODOLÓXICAS E ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN Ó ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS	32
6.-CONCRECIÓN ANUAL DO PROXECTO EDUCATIVO DO CENTRO	32
7.-PLAN PARA A POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS COA COMUNIDADE E COAS FAMILIAS	33
7.1.-REUNIÓNS COS PAIS/NAIS	33
7.2.-ENTRADAS, SAÍDAS E FALTAS DE ASISTENCIA	34
7.3.-TAREFAS EXTRAESCOLARES	35
7.4.-ATENCIÓN TITORES	36
8.-DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO	36
9.-PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	36
9.1.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	36
9.2.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	38
10.-PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN	41
11.-PROXECTO PLURILINGÜE	42
12.-PLAN DE POTENCIACIÓN DA LINGUA GALEGA	43
13.-PLAN DE BIBLIOTECA E PLAN DE LECTURA	43
14.-PLAN DE ACTIVIDADES FÍSICAS E HÁBITOS SAUDABLES	43
15.-PLAN DIXITAL	44



16.-PLAN DE BENESTAR EMOCIONAL- PLAN DE CONVIVENCIA.....	45
17.-PLAN DE IGUALDADE.....	45
18.-SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.....	45
19.-PLAN DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO	47
19.1.-HORARIO LECTIVO	47
19.2.-HORARIO NON LECTIVO	47
20.-PLAN DE ORGANIZACIÓN DAS TAREFAS DE PERSOAL NON DOCENTE.....	48
20.1.-CONSERXE.....	48
20.2.- PERSOAL DE LIMPEZA	49
20.3.- PERSOAL COIDADOR	49
21.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO	50
21.1.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS INTERNOS.....	50
22.-MODIFICACIÓNS AO NOFC	51
23.-AVALIACIÓN DO PLAN XERAL.....	51
24.-ANEXOS	52
25.-APROBACIÓN DA PXA.....	52



1.- INTRODUCCIÓN

A Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, especifica no artigo 125 a obriga dos centros de elaborar ao principio de cada curso escolar unha Programación Xeral Anual que recolla todos os aspectos relativos á organización e funcionamento do centro, incluídos os proxectos, o currículo, as normas e todos os plans de actuación acordados e aprobados.

Por outra banda, elaborase polo imperativo legal dado que así o dispón o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, e a Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centro de EI e EP.

A presente Programación Xeral Anual xorde das propostas do claustro e da análise dos resultados referidos na Memoria do curso 2023/2024. Este documento permite:

- anticipar o que se quere levar a cabo no centro no presente curso
- analizar os obxectivos marcados, avaliar se o rendemento esperado se está alcanzando e, de non ser así, tomar as medidas necesarias para que iso suceda
- engadir as pautas organizativas para a mellora do funcionamento do centro
- colaboración e coordinación entre todos os docentes e demais membros da comunidade
- reflectir a realidade do contexto, alumnado e entorno, na que se leva a cabo a acción educativa
- é flexible, polo que en todo momento permite a adaptación ás circunstancias que poidan suceder ao longo do curso

2.- DATOS XERAIS DO COLEXIO

2.1.- ENDEREZO

NOME: [CEIP Plurilingüe Virxe do Mar](#)

ENDEREZO: [Rúa Illas Cíes, nº 2](#)

C.P. : [15570](#)

POBOACIÓN: [Narón](#)

TELÉFONO : [881 93 03 83](#)

CORREO ELECTRÓNICO: ceip.virxedomar@edu.xunta.gal

PÁXINA WEB: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvirxedomar/>

CÓDIGO: [15023508](#)

2.2.- UNIDADES EN FUNCIONAMENTO

O CEIP Plurilingüe Virxe do Mar está catalogado na Rede de Centros como centro de 3 unidades de Educación Infantil e 6 unidades de Educación Primaria.

Na actualidade están en funcionamento 3 unidades de Educación Infantil e 9 de Educación Primaria, contamos con dous grupos en 2º , 3º e 4º de Educación Primaria.

O centro conta ademais cos seguintes espazos en funcionamento:

- **Aula de Informática de Educación Primaria:** Utilizarase a aula de informática sempre que o profesor/a o considere oportuno para reforzar os contidos coa axuda das novas tecnoloxías, busca de información e realización de traballos. Para evitar a coincidencia de varios mestres/a e alumnos/as no mesmo tempo, a coordinadora de TICs elaborará un horario que regule o uso desta aula.
- **Ximnasio:** Lugar onde se imparte Educación Física e psicomotricidade.
- **Aula de música:** Situada no terceiro andar. Conta co equipamento necesario para atender ás clases de música.
- **Aula de inglés:** Situada no primeiro andar. Conta co equipamento necesario para impartir docencia na área de lingua inglesa.
- **Aulas de PT e AL:** Situadas no terceiro andar. Contan co equipamento para atender ao alumnado con necesidades educativas especiais que, por razóns pedagóxicas, non pode ser atendido na aula ordinaria.
- **Despacho de orientación:** onde a orientadora pode desenvolver o seu traballo,

reunirse co resto do equipo e atender ás familias do alumnado.

- **Aula de relixión:** situada no primeiro andar. Conta con equipamento necesario para atender ao alumnado que cursa esta materia.
- **Biblioteca:** é un espazo situado na primeira planta, con capacidade para uns cincuenta lectores e lectoras, suficientemente iluminado e con mobiliario en bo estado de conservación. Posúe un ordenador para a xestión bibliotecaria, outro para o traballo da coordinadora, catro para uso dos lectores e un proxector. Para evitar coincidencias nas horas lectivas, por parte de dous ou máis cursos que desexen traballar na biblioteca, confeccionarase un horario onde cada titor/a escollerá unha sesión semanal na que poder acudir (dito horario figurará no taboleiro de cortiza da entrada á biblioteca).
- **Radio escolar:** espazo que conta co material necesario para impulsar actividades didácticas orientadas para o desenvolvemento de habilidades e competencias básicas.
- **Polos creativos:** espazo educativo innovador dotado de equipación especializada.
- **Salón de actos:** utilízase para a celebración dos festivais de fin de curso, así como dos actos que requiran a participación de todo o alumnado.

2.3.- ALUMNADO

O contexto socioeconómico e cultural do alumnado é moi diverso, dándose a circunstancia de que moitas familias proceden doutras autonomías e tamén do estranxeiro, que nalgúns casos precisa tamén de apoio educativo específico, ben sexa para a adquisición do idioma ou para acadar un nivel académico semellante ao dos rapaces escolarizados no centro. Por todo isto, existe unha grande diversidade lingüística e, sobre todo, cultural.

No presente curso están matriculados 193 alumnos/as. A composición por etapas queda así:

E T A P A	C I C L O	C U R S O	ANO DE NACEMENTO																		TOTAL CURSO									
			2012		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		H	M	T					
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M										
EI	2º	1º																			2	6	2	6	8					
		2º																	7	11			7	11	18					
		3º														9	10							9	10	19				
EP		1º										1			12	8									13	8	21			
		2º								3	2	12	13													15	15	30		
		3º						4	1	9	14																13	15	28	
		4º				3	5	10	14																			13	19	32
		5º			1	3	5	7																				6	10	16

	6°	6	3	7	5																13	8	21	
TOTAL		6	3	8	8	8	12	14	15	12	16	13	13	12	8	9	10	7	11	2	6	91	102	193
		9		16		20		29		28		26		20		19		18		8		193		

2.4.- PROFESORADO

O claustro está composto por 20 membros, máis a orientadora, Verónica Carreira Sierra, que pertence ao claustro do CRA de Narón, dúas mestras de relixión católica, M^a Dolores Castro Sixto e M^a Dolores Cores Pantín que pertencen aos claustros do CEIP Plurilingüe Ponte de Xubia e CEIP de Piñeiros respectivamente e unha mestra de relixión evanxélica, M^a Cristina Rodríguez González que pertence ao claustro do CEIP de Esteiro.

PROFESOR/A	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	ESPECIALIDADE	FUNCIÓN/CARGO
Cabanas Fidalgo, Carmen	FP	FF	Titora 5º EP
Couceiro López, M ^a del Mar	PD	EP	Titora 3º A EP
Currás Porto, Xairo	PD	EM	Especialista en música LG, PC en 2º A
Estévez Sixto, Susana	PD	EI	Titora 4º EI Xefatura de Estudos
Ferreira Fernández, Bibiana	PD	EP	PT atención preferente Coordinadora EDLG
Freire Cuiñas, Rocío	PD	AL	Especialista en AL
García Martínez, Lorena	PS	EP	Titora de 2º A EP Substitúe a Fraga Martínez, Ana María
Lafuente López, María Carmen	PD	FI	Inglés 3º, 4º, 5º e 6º Arts en 3º, 4º 5º e 6º de EP
López Fraga, Paula	PD	EI	Apoio de EI
López Maiztegui, M ^a Jesús	PD	PT	Especialista en P.T.
Loureiro Rodríguez, M ^a del Carmen	PD	EP	Titora 2º B EP Directora
Otero Carpenente, Raquel	PP	EP	Titora 3º B EP
Rico Varela, Iria	PD	EI	Titora de 5º EI Secretaría
Rodríguez Blanco, Mary Ely	FP	FI	Plurilingüe EI Inglés e Arts en 1º, 2º, e 3º
Rodríguez Leira, Ester	PP	EP	Titora de 4º B de EP Coordinadora de biblioteca
Rodríguez Pego, Vanessa	PP	EF	Especialista Educación Física

PROFESOR/A	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	ESPECIALIDADE	FUNCIÓN/CARGO
Rodríguez Concepción	Rodríguez, PD	EI	Titora de 6º EI
Rodríguez Torres, Marta	PD	EP	Titora de 4º A EP Coordinadora Equipo TICS
Saavedra Otero, Pilar	PD	EP	Titora 6º EP
Villamor Saavedra, Silvia	PP	EP	Titora 1º EP

SIGLAS: PD - Profesorado definitivo ; PP - Profesorado provisional;

PI - Profesorado interino; PS- Profesorado substituto

2.4.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO

2.4.1.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS- EQUIPO DIRECTIVO

Directora:	- M ^a del Carmen Loureiro Rodríguez
Xefa de Estudos:	- Susana Estévez Sixto
Secretaria:	- Iria Rico Varela

As competencias de cada unha delas establécense nos artigos 27, 34 e 35 respectivamente do Regulamento Orgánico das escolas de EI e dos colexios de EP.

O horario de dedicación a esta función por parte do equipo directivo será o seguinte:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9:00 - 9:50	XEFACTURA			XEFACTURA	
9:50 - 10:40					
10:40 - 11:30			XEFACTURA	DIRECCIÓN	
11:30 - 12:00					
12:00 - 13:10	SECRETARÍA DIRECCIÓN	XEFACTURA SECRETARÍA DIRECCIÓN	SECRETARÍA DIRECCIÓN	SECRETARÍA DIRECCIÓN	XEFACTURA SECRETARÍA DIRECCIÓN
13:10 - 14:00	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN

2.4.1.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS

CLAUSTRO

É o órgano de participación do profesorado no centro, tendo a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre todas as actividades educativas do centro. Estará integrado por todos os profesores que prestan servizo no colexio e as súas competencias serán as que se establecen no artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación (BOE nº 106, 4- maio-2006.)

O Claustro de profesores, será convocado a través do correo electrónico, celebrará ao longo do curso seis reunións ordinarias e todas aquelas que sexan necesarias. Trataranse entre outros os seguintes temas:

Setembro	<ul style="list-style-type: none">– Organización do comezo do curso escolar– Suxestións para a programación xeral anual– Adscrición do profesorado
Outubro	<ul style="list-style-type: none">– Informe da programación xeral anual– Solicitud de obras e melloras para o centro
Xaneiro	<ul style="list-style-type: none">– Informe do balance económico do exercicio 2024– Suxestións para a elaboración do orzamento do 2025– Avaliación do desenvolvemento da PXA– Informe e propostas do equipo directivo
Marzo	<ul style="list-style-type: none">– Informe da situación económica– Presentación do proxecto de orzamento para o exercicio 2025– Convocatoria de postos escolares vacantes para o curso 2025/2026
Maio	<ul style="list-style-type: none">– Admisión de alumnos/as para o curso 2025/2026– Aprobación da elección de libros de texto para o curso 2025/2026– Organización do final de curso
Xuño	<ul style="list-style-type: none">– Estudo e informe da memoria final de curso

Incluirase na orde do día destas reunións todos os temas que nese momento requiran estudo, informe e/ou aprobación do claustro de profesores.

Celebraranse cantas reunións extraordinarias sexan necesarias para resolver os asuntos que o correcto funcionamento do centro así o requiran.

CONSELLO ESCOLAR

O presente curso escolar haberá eleccións ao Consello Escolar, no que se renovarán dos membros dos representantes do profesorado e dous de pais e nais.

O Consello Escolar estará constituído polas seguintes persoas:

Directora Xefa de Estudos Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - M^a del Carmen Loureiro Rodríguez - Susana Estévez Sixto - Iria Rico Varela
Representantes do profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Bibiana Ferreira Fernández - Rocío Freire Cuiñas - Marta Rodríguez Torres - Concepción Rodríguez Rodríguez - Pilar Saavedra Otero
Representantes de pais/nais	<ul style="list-style-type: none"> - Juan Manuel García Grandal - Juan Luis Gómez Vázquez - Rubén López Lagares - Patricia Jiménez Permuy
Representante da ANPA	<ul style="list-style-type: none"> - Patricia Rodríguez Juste
Representante de servizos	<ul style="list-style-type: none"> - Rosa Ana Santalla Piñeiro
Representante municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Pedro Portela

O Consello Escolar terá as atribucións encomendadas no artigo 129 da Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro de Educación.

Para desenvolver as funcións que ten encomendadas celebrará ao longo do curso cinco reunións ordinarias nas datas que se indican nesta PXA; e nelas tratarase entre outros os seguintes temas:

Outubro	<ul style="list-style-type: none"> - Informe da programación xeral anual - Solicitud de obras e melloras para o centro
Xaneiro	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación do balance económico de 2024
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación do orzamento para o exercicio 2025
Maio	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión de alumnos/as para o curso 2025/2026 - Libros de texto para o curso 2025/2026
Xuño	<ul style="list-style-type: none"> - Informe da memoria anual de fin de curso - Baremo das solicitudes de comedor para o curso 2025/2026

Na orde do día das reunións ordinarias incluíranse ademais dos asuntos enumerados todos aqueles que para o normal funcionamento do colexio requiran informe e/ou aprobación do Consello Escolar.

Celebraranse cantas reunións extraordinarias sexan precisas para desenvolver as tarefas que ten encomendadas dito Consello.

2.4.2.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA

2.4.2.1.- EQUIPOS DE CICLO/COORDINACIÓN

Coa entrada en vigor da LOMLOE continúaase co 2º ciclo de Educación Infantil, que abrangue desde os tres ata os seis anos de idade, e recupéranse os tres ciclos de Educación Primaria. Para poder traballar de forma coordinada, cada un dos equipos, agrupará a todos/as os/as mestres/as que son titores dentro dun curso do equipo. Os especialistas adscribiranse a un equipo en función das horas de docencia que impartan nel.

Son competencias do equipo de ciclo:

- Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- Formular propostas á CCP relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapas ou a modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

Cada un dos equipos de ciclo estará dirixido por un coordinador/a que ten asignadas as funcións establecidas no artigo 56, do regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Para desenvolver o seu traballo os equipos de coordinación reuniranse cunha periodicidade mensual de acordo co calendario que se establece nesta P.X.A. O coordinador do equipo de E.I. levantará acta de cada reunión e entregaralla á xefa de estudos. Tamén se encargará de elaborar a memoria final de curso. Nos outros equipos o encargado de levantar acta das reunións será un dos titores de nivel, nomeado polo equipo directivo.

Aqueles profesores/as que impartan docencia en máis dun nivel asistirán alternativamente ás reunións ordinarias de cada equipo. No caso de reunións extraordinarias, de non coincidir dúas asistirán a todas. De coincidir dúas ou máis asistirán a aquela na que se vaian tratar os temas que máis lles afecten.

A composición dos equipos é a seguinte:

EI	1º Ciclo, 1º e 2º de EP	2º Ciclo, 3º e 4º de EP	3º Ciclo, 5º e 6º de EP
Susana Estévez Sixto Rocío Freire Cuiñas Paula López Fraga Iria Rico Varela Concepción Rodríguez Rodríguez	Xairo Currás Porto Bibiana Ferreira Fernández Lorena García Martínez Mª del Carmen Loureiro Rodríguez Mary Ely Rodríguez Blanco Silvia Villamor Saavedra	Mª Mar Couceiro López Raquel Otero Carpenté Ester Rodríguez Leira Vanessa Rodríguez Pego Marta Rodríguez Torres	Carmen Cabanas Fidalgo Mª Carmen Lafuente López Mª Jesús López Maiztegui Pilar Saavedra Otero
Coordinadora Concepción Rodríguez Rodríguez	Coordinador Xairo Currás Porto	Coordinadora Vanessa Rodríguez Pego	Coordinadora Mª Carmen Lafuente López

2.4.2.2.- OMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polos seguintes membros:

Directora	Mª del Carmen Loureiro Rodríguez
Xefa de estudos	Susana Estévez Sixto
Coordinadora EI	Concepción Rodríguez Rodríguez
Coordinador 1º ciclo	Xairo Currás Porto
Coordinadora 2º ciclo	Vanessa Rodríguez Pego
Coordinadora 3º ciclo	Mª Carmen Lafuente López
Coordinadora EDLG	Bibiana Ferreira Fernández
Coordinador de biblioteca	Ester Rodríguez Leira
Profesora de PT	Mª Jesús López Maiztegui
Profesora de AL	Rocío Freire Cuiñas
Orientadora	Verónica Carreira Sierra

Actuará como secretaria Susana Estévez Sixto.

As competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica sinálanse no artigo 62 do Regulamento Orgánico das escolas de E.I. e dos colexios de E.P.

Esta comisión reunirse trimestralmente e cantas veces sexa necesario previa convocatoria da directora, para atende-las competencias que ten asignadas.

O Plan de traballo desde órgano é o seguinte:

- Propostas para a elaboración, revisión e modificacións dos documentos do centro.



- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos de centro.
- Canalizar as necesidades de formación do profesora cara ó centro.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións, plan de acción tutorial, ACI e a atención á diversidade do alumnado.
- Analizar os resultados das avaliacións.
- Coordinar a distribución do alumnado segundo os criterios aprobados.
- Coordinar o traballo dos equipos de coordinación docente e niveis.
- Informar os Proxectos de innovación nos que participe o centro e propoñer as directrices para a súa implantación.

2.4.2.3.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O departamento de orientación está composto polos seguintes membros:

- Orientador: Verónica Carreira Sierra
- Mestra de PT: M^a Jesús López Maiztegui
- Mestra de PT preferente: Bibiana Ferreira Fernández
- Mestra de AL: Rocío Freire Cuiñas
- Coordinadora de E.I.: Concepción Rodríguez Rodríguez
- Coordinadora 1º ciclo: Xairo Currás Porto
- Coordinadora 2º ciclo: Vanessa Rodríguez Pego
- Coordinadora 3º ciclo: M^a Carmen Lafuente López

Mensualmente, como ven marcado no calendario de gardas e reunións en horario non lectivo, reunirse todo o departamento.

2.4.2.4.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

De acordo co establecido no artigo 63 do Regulamento Orgánico das escolas de E.I. E dos colexios de E.P., e co obxecto de potenciar o uso da lingua galega constitúese o Equipo de Dinamización da Lingua Galega. Este equipo estará formado, na medida do posible, por un profesor/a de cada un dos niveis educativos que se impartan no centro (poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa).

Educación Infantil	Concha Rodríguez Rodríguez
Primeiro ciclo EP	Lorena García Martínez
Segundo ciclo EP	
Terceiro ciclo EP	Carmen Lafuente López
Coordinadora: Bibiana Ferreira Fernández	

As competencias do equipo de Dinamización da Lingua Galega son as que se establecen no artigo 64 do Regulamento Orgánico das escolas de E.I. e dos colexios de E.P.

O coordinador do equipo terá as competencias que se sinalan no artigo 68 do Regulamento Orgánico das escolas de E.I. e dos colexios de E.P., e para poder atendelas disporá, dentro do horario lectivo, dunha hora semanal. Deberá levantar acta de cada reunión e depositar na Secretaría unha copia da mesma e redactará a memoria final do curso.

O equipo de Dinamización da Lingua Galega reunirse unha vez ao mes de acordo co calendario establecido nesta P.X.A. e extraordinariamente cantas veces sexa preciso, previa convocatoria do coordinador/a.

2.4.2.5.- EQUIPO DE BIBLIOTECA

Durante este curso escolar 2024/2025 o centro continúa formando parte da rede de centros que teñen concedido o PLAMBE. Para levar a cabo as actividades previstas no proxecto e continuar co traballo de anos anteriores constitúese o equipo de biblioteca, formado polas seguintes mestras:

Educación Infantil	Paula López Fraga Rocío Freire Cuiñas Mary Ely Rodríguez Blanco
Primeiro ciclo EP	Silvia Villamor Saavedra
Segundo ciclo EP	Raquel Otero Carpentel Ester Rodríguez Leira
Terceiro ciclo EP	Carmen Cabanas Fidalgo
Coordinadora: Ester Rodríguez Leira	

As funcións deste equipo son, fundamentalmente, dinamizar o uso da biblioteca escolar por todos os membros da comunidade educativa e, especialmente, levar a cabo as accións sinaladas no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares.

2.4.2.6.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS NOVAS TECNOLOXÍAS

A finalidade deste equipo é a de dinamizar o uso das novas tecnoloxías por parte de todos os membros da comunidade educativa. Os seus obxectivos para este curso están fixados no proxecto Plan Dixital.

O equipo TICS estará integrado polos seguintes mestres/as:

Educación Infantil	Iria Rico Varela
Primeiro ciclo EP	Xairo Currás Porto
Segundo ciclo EP	Marta Rodríguez Torres
Terceiro ciclo EP	Pilar Saavedra Otero
Coordinadora: Marta Rodríguez Torres	

Reuniranse, previa convocatoria do seu coordinador, canta veces sexa preciso para levar a cabo as accións anteriormente sinaladas.

2.4.2.7.- EQUIPO DE POLOS CREATIVOS

A finalidade deste equipo é a de mellorar as competencias dixitais no ámbito educativo, tanto no referido ás competencias do alumnado como no relativo aos medios tecnolóxicos dispoñibles e a súa integración efectiva e eficaz nos procesos de ensinanza aprendizaxe.

O equipo estará integrado olas seguintes mestras:

Educación Infantil	Susana Estévez Sixto
Primeiro ciclo EP	M ^a del Carmen Loureiro Rodríguez
Segundo ciclo EP	M ^a Mar Couceiro López
Terceiro ciclo EP	
Coordinadora: M ^a del Carmen Loureiro Rodríguez	

2.4.2.8.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

De acordo co establecido no capítulo IV do título III do Regulamento Orgánico das escolas de E.I. e dos colexios de E.P. constitúese o equipo de actividades complementarias e extraescolares. Este equipo, como nos cursos anteriores, está constituído por todo o profesorado do centro e coordinado por **Iria Rico Varela**. Para cada actividade concreta a coordinación correrá a cargo polos/as profesores/as que participan nela.

Segundo o artigo 69 terán carácter de complementarias aquelas actividades que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter



diferenciado polo momento, espazo ou recurso que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Segundo o artigo 70 teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

Segundo o artigo 76 para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita do/da pai/nai ou titor/a legal.
- Os/as alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun/dunha profesor/a por cada unidade (Decreto 374/1996 do 17 de outubro).

As funcións que desenvolverá a coordinadora establécense no artigo 75, do citado regulamento.

2.4.2.9.- RELACIÓN ENTRE OS DISTINTOS EQUIPOS

Os equipos de dinamización reúnese unha vez ao mes, e sempre que sexa necesario, para funcionar de xeito coordinado.

Con estas reunións preténdese evitar o solapamento das actividades de cada equipo programando actividades comúns, dentro do posible, para cada unha das conmemoracións que se celebren no centro.

2.5.- LIBROS DE TEXTO E DEMAIS MATERIAIS

No presente curso escolar os cursos de 5º e 6º de Educación Primaria impleméntase o Proxecto Edixgal. O alumnado participante no proxecto ten dereito a un netbook na modalidade de cesión de uso, para uso persoal e educativo, sendo as ferramentas e contidos dixitais instalados no portátil gratuítas para o alumnado. As familias comprométese a que o alumnado realice un uso responsable do equipo, ao coidado do dispositivo, que poderá ser usado noutros cursos por outros alumnos e alumnas, e a unha utilización vencellada á actividade educativa para a que é cedido.

Toda a información sobre os libros de texto e materiais curriculares están expostos no

taboleiro de anuncios do centro e na páxina web do mesmo.

CURSO E ETAPA	ÁREA	Título, autor, editorial e ano de publicación	ISBN	LINGUA EDICIÓN
1º PRIMARIA	LINGUA CASTELÁ	* LECTURAS COMPRENSIVAS 1 Geu Editorial	978-84-17748-18-0	CASTELÁ
		* LECTURAS COMPRENSIVAS 2 Geu Editorial	978-84-17748-20-3	
		* LECTURAS COMPRENSIVAS 3 Geu Editorial	978-84-17748-21-0	
1º PRIMARIA	LINGUA GALEGA	1PRI LECTOESCRITURA Construindo mundos (1-1) Obradoiro	978-84-9185-399-2	GALEGO
1º PRIMARIA	INGLÉS	ALL ABOUT US NOW 1. ACTIVITY BOOK Oxford University Press	978-01-94074292	INGLÉS
1º PRIMARIA	RELIXIÓN CATÓLICA	RELIGION CATOLICA EP1 Editorial Edebé	978-84-683-5716-4	CASTELÁ
CURSO E ETAPA	ÁREA	Título, autor, editorial e ano de publicación	ISBN	LINGUA EDICIÓN
2º PRIMARIA	INGLÉS	ALL ABOUT US NOW2. ACTIVITY BOOK Oxford University Press	978-01-94074506	INGLÉS
2º PRIMARIA	LINGUA CASTELÁ	LECTURAS COMPRENSIVAS 6 Geu Editorial	978-84-17748-395	CASTELÁ
		LECTURAS COMPRENSIVAS 7 Geu Editorial	978-84-17748-401	
2º PRIMARIA	LINGUA GALEGA	Comprender e aprender 2 Zoom Vicens Vives	978-84-682-3364-2	GALEGO
		Practicalingua 2 CZ Vicens Vives	978-84-682-9290-8	
2º PRIMARIA	RELIXIÓN CATÓLICA	RELIGIÓN CATÓLICA 2 Editorial Edebé	978-84-683-64582	CASTELÁ
CURSO E ETAPA	ÁREA	Título, autor, editorial e ano de publicación	ISBN	LINGUA EDICIÓN
3º PRIMARIA	INGLÉS	ALL ABOUT US NOW 3 CLASS BOOK Oxford University Press	978-0-19-407465-0	INGLÉS
		ALL ABOUT US NOW 3. ACTIVITY BOOK+ALK Oxford University Press	978-0-19-407384-4	
3º PRIMARIA	LINGUA GALEGA	* Comprender e aprender 3 Zoom Vicens Vives	978- 84- 682-3688-9	GALEGO
3º PRIMARIA	LINGUA CASTELÁ	* Lecturas competenciales 3 Zoom Vicens Vives	978- 84- 682-5774-7	CASTELÁN
3º PRIMARIA	RELIXIÓN CATÓLICA	RELIGIÓN. 3º PRIMARIA Editorial Edebé	978-84-683-58727	CASTELÁ
CURSO E ETAPA	ÁREA	Título, autor, editorial e ano de publicación	ISBN	LINGUA EDICIÓN
4º PRIMARIA	INGLÉS	ALL ABOUT US NOW 4 CLASS BOOK Oxford University Press	978-01-94074650	INGLÉS
		ALL ABOUT US NOW 4 ACTIVITY BOOK+ ALK Oxford University Press	978-01-94073905	
4º PRIMARIA	LINGUA GALEGA	* Comprender e aprender 4 Zoom Vicens Vives	978- 84- 682-3689-6	GALEGO
4º PRIMARIA	LINGUA CASTELÁ	* Lecturas competenciales 4 Zoom Vicens Vives	978- 84- 682-6127-0	CASTELÁ
4º	RELIXIÓN CATÓLICA	RELIGIÓN CATÓLICA 4	978-84-683-17106	CASTELÁ

CURSO E ETAPA	ÁREA	Título, autor, editorial e ano de publicación	ISBN	LINGUA EDICIÓN
5º PRIMARIA	LINGUA CASTELÁ	* 5PRI Cuaderno LENGUA 1VOL Construyendo mundos, Santillana	978-84-144-0405-8	CASTELÁ
5º PRIMARIA	LINGUA GALEGA	* 5PRI Caderno LINGUA Saber Facer Contigo Obradoiro	978-84-9185-231-5	GALEGO
5º PRIMARIA	LINGUA ESTRANXEIRA	ALL ABOUT US NOW 5. ACTIVITY BOOK+ALK Oxford University Press	978-01-94073967	INGLÉS
CURSO E ETAPA	ÁREA	Título, autor, editorial e ano de publicación	ISBN	LINGUA EDICIÓN
6º PRIMARIA	LINGUA ESTRANXEIRA	* ALL ABOUT US NOW 6 ACTIVITY BOOK+ ALK Ed. Oxford University Press	978-01-9407-402-5	INGLÉS
6º PRIMARIA	LINGUA CASTELÁ	* *6PRI Cuaderno LENGUA 1VOL Construyendo mundos, Santillana	978-84-144-0402-7	CASTELÁ
6º PRIMARIA	LINGUA GALEGA	* 6PRI Caderno LINGUA, Saber Facer Contigo Obradoiro	978-84-9185-361-9	GALEGO

2.6.- PERSOAL NON DOCENTE

PERSOAL	FUNCIÓN
CONSERXE	Armando Rebollar Casal
PERSOAL DE LIMPEZA	Patricia Picallo Vázquez Rosa Ana Santalla Piñeiro
COIDADORA	Mª Dolores Paz Martínez
AUXILIAR DE CONVERSA	Erica Ruth Humbey

3.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O CURSO 2024-2025

OBXECTIVO Nº 1. Fomentar as relacións co concello, ANPA e outras institucións.		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Promover o mantemento das instalacións.	- Solicitar a reparación dos baños, que o necesitan, á Xefatura Territorial/Concello. - Solicitar novo material a Xefatura Territorial.	- Ver rexistro de saídas das solicitudes realizadas. - Constatar as obras.
Establecer canles áxiles de comunicación cos distintos servizos do concello.	- Reunión co concelleiro de obras. - Reunión coa concelleira de ensino. - Envío de peticións de actuación para desenvolver no presente curso.	- Tomar nota das reunións. - Rexistro de saída das peticións.
Facilitar o uso das instalacións para as actividades que oferta o concello ou outras institucións.	- Cesión de instalacións para actividades lúdicas. - Cesión de instalacións para actividades promovidas desde o concello.	- Constatar as peticións e autorizacións.
OBXECTIVO Nº 2. Xestionar os recursos humanos do xeito máis racional posible.		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO

<p>Confeccionar os horarios atendendo plenamente ás necesidades do centro e garantir a mellor atención educativa ao alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar horarios, cadros de gardas que se precisan para atender ao alumnado segundo marca a normativa. - Todas as horas dispoñibles do profesorado estarán dedicadas ás necesidades do centro. - Impulsar o traballo dos equipos de biblioteca, TIC e Dinamización da Lingua Galega, deixando horas a disposición dos coordinadores destes equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de horarios.
OBXECTIVO Nº 3. Fomentar á participación activa das familias na vida do centro.		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
<p>Ofrecer información ás familias e dispoñibilidade para atender as peticións.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Envío dun boletín informativo ao principio de curso. - Potenciar a aplicación Abalar Móbil para o envío de circulares. - Reunión inicial coas familias por parte do profesorado titor. - Elaborar un guión colectivo. - Reunións individualizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de circulares. - Colgar na páxina web as normas do curso. - Guión elaborado.
<p>Facilitar o uso das instalacións para actividades que oferte a ANPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reunións co ANPA - Cesión dun local no centro para a sede do ANPA. - Cesión do salón de actos para reunións colectivas. - Cesión de instalacións (patio cuberto) para os festivais do ANPA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar nota das reunións - Adxudicar local. - Constatar peticións e autorizacións.
<p>Deseño de actividades que favorezan a integración das familias na vida do centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - As familias colaborarán nos diferentes concursos promovidos pola biblioteca, TICs e o EDNL. - A comunidade educativa participará nas actividades a desenvolver no centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reportaxe fotográfica.
OBXECTIVO Nº 4: Elaborar plans, proxectos e programacións.		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
<p>Redactar o Plan Xeral Anual de Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega do documento ao Claustro e ao Consello Escolar para a súa lectura e aportacións para a súa modificación. - Reunión de Claustro e do Consello Escolar para a probación da PXA, se procede. - Difusión da PXA. - Envío a inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Envío aos correos electrónicos. - Comprobar actas.
<p>Plan de Formación do Profesorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión do itinerario do PFPP. - Nomeamento dos coordinadores das liñas - Inscripción do profesorado. - Inicio das actividades de formación. - Envío por correo electrónico de información recibida sobre cursos de formación. - Proposta ao claustro sobre a continuidade do PFPP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar actas.
<p>ABN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar coa metodoloxía - Reunións de coordinación - Participar nun PFPP 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodoloxía implantada. - Actas de reunións.
<p>Plan Proxecta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proxecto de vida activa e deportiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Constatar actividades na web

Contratos-programa: CP Incluíe CP Innova	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitude de continuidade do contrato-programa á Administración Educativa. - Posta en marcha da actividade unha vez aprobadas pola consellería. - Seguimento das actuacións ao longo do curso escolar. - Presentación dos resultados ao claustro. - Proposta ao Claustro sobre a continuidade do contrato-programa. - Elaboración da memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constatar documentos. - Apartado na páxina web.
Contratos-programa: PROA +	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitude de participación no programa. - Seguimento do programa. - Elaboración da memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constatar documentos
Coordinación do proceso educativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación pedagóxica entre profesorado do mesmo nivel, do equipo docente, ciclo en E.I. - Promover algunha reunión conxunta do profesorado de E.I. co profesorado de 1º e 2º de Educación Primaria. - Elaboración das programacións anuais. - Reunións trimestrais da CCP - Reunións de avaliación. - Analizar e valorar o rendemento escolar en cada trimestre. - Elaborar memorias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reunións. - Programacións elaboradas. - Memorias elaboradas.
Proxecto de Plurininfantil Proxecto de Plurilingüismo. Proxecto Erasmus +	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación via mail coa auxiliar de conversa unha vez nomeada. - Coordinación entre o profesorado. - Desenvolvemento do proxecto. - Elaboración da memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos enviados. - Comprobar documentos.
Plan de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Acoller adecuadamente ao alumnado de nova incorporación. - Favorecer a integración dos/as alumnos/as procedentes doutros países. - Valorar e coñecer os costumes, tradicións e cultura dos alumnos e alumnas procedentes doutros países. - Potenciar o establecemento de xogos e actividades colectivas. - Non atribuír roles sexistas. - Fomentar o estudo de personaxes femininos. - Fomentar a integración social doutras etnias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acollida realizada. - Integración conseguida. - Actividades levadas a cabo. - Plans elaborados.
Plan de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir mellorando a atención dos/as alumnos/as con necesidades educativas especiais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes realizados do alumnado con necesidades educativas.
Outras actuacións	<ul style="list-style-type: none"> - Xornada de portas abertas para o alumnado de nova incorporación para o vindeiro curso. - Visitar o IES adscrito, "IES As Telleiras" 	<ul style="list-style-type: none"> - Xornada realizada. - Visita levada a cabo.
OBXECTIVO Nº5: Dinamizar as actividades de biblioteca, TIC, EDNL complementarias e extraescolares.		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Preparación e desenvolvemento de actividades conxuntas ao longo do curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Promover reunións conxuntas do equipo directivo cos coordinadores de biblioteca, EDNL, TIC e actividades extraescolares. - Xestionar os espazos de uso compartido: biblioteca, aulas de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propostas de traballo levadas a cabo. - Espazos xestionados.

Organizar e desenvolver as distintas actividades complementarias ao longo do curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar no Programa de Educación Viaria do concello. - Participar nas actividades culturais que propón o concello. - Programar actividades para as distintas conmemoracións. 	<ul style="list-style-type: none"> - Referencia fotográfica na páxina web. - Elaborado cronograma.
OBXECTIVO Nº 6: Potenciar o uso da lingua galega (ANEXO I)		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Potenciar o uso do galego no noso centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Usar o galego en todos os documentos oficiais, comunicacións, convocatorias, etc. - Actualizar o Proxecto Lingüístico do centro. - Participar en proxectos de fomento do uso do galego. - Participar en actividades de fomento do uso do galego. - Celebrar festas como o magosto e Letras Galegas. - Confeccionar o xornal escolar "Andar" 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos, circulares.. - Addenda do proxecto. - Participación en Correlingua. - Participación en Intercentros. - Reportaxe fotográfico das festas. - Revista enviada ás familias.
OBXECTIVO Nº 7: Promover actuacións de axuda aos que máis o necesitan.		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Sensibilizar e fomentar actuacións de colaboración aos máis necesitados.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con distintas fundacións. As familias e docentes contribúen con esta fundación. - Colaboración con UNO ENTRE CIEN MIL. - Sensibilizar sobre a diversidade funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recollida de roupa, calzado e mantas. - Reportaxe fotográfica - Obradoiros sobre a diversidade funcional.
OBXECTIVO Nº 8: Tomar conciencia importancia do coidado do medio ambiente.		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Establecer a reciclaxe como unha norma de centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Ensinar a identificar os diferentes materiais que poden ser reciclados. - Poñer en todas as aulas papeleiras de reciclaxe. - Controlar o bo uso das papeleiras. - Contratos programas EduInnova- Edusostibilidade 	<ul style="list-style-type: none"> - Bo control do uso das papeleiras.
OBXECTIVO Nº 9: Promover medidas para a promoción de estilos de vida saudables (ANEXO II)		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Concienciar á comunidade educativa sobre as vantaxes de participar nos programas da Consellería.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar os programas: Plan Proxecta PVAD, Contratos Programa EduInnova (Edusaúde e Edusostibilidade) 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicítanse programas.
Elaboración de materiais e posta en práctica de rutinas para facer do noso, un centro activo e saudable. Incrementar os metros percorridos no DAME 10.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de materiais alternativos aptos para a práctica de actividade física. - Visita de polo menos os 10 principais teatros da nosa comunidade, sumando os metros percorridos no DAME 10 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabórase algún material - Creáronse 2 ou máis rutinas activas e saudables
Potenciar as relacións interpersoais seguras e saudables.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en obradoiros. - Programa de titorías entre iguais. Recunchos da calma. - Recanto de resolución de conflitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en obradoiros - Formáronse grupos TEI - Creouse e empregouse o recanto

Aumentar o tempo de actividade física no noso alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> - Descubrir novas disciplinas deportivas. - Participar en actividades físicas propostas desde diferentes institucións. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas de clubs deportivos. - Participación en carreiras, marchas ciclistas...
Adecuar os espazos exteriores para a práctica segura da actividade física, e renovación e mantemento periódico de materiais e infraestruturas.	<ul style="list-style-type: none"> - Implicar ao concello de Narón no mantemento das infraestruturas. - Solicitar á consellería a mellora no firme dos espazos exteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes feitas.
OBXECTIVO Nº 10: Promover o fomento da lectura e escritura (ANEXO III)		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Fomentar o hábito de lectura no alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Programar contacontos, kamisibai, dramatizacións... por parte do alumnado - Involucrar e concenciarás familias a traves das Mochilas e Bolsas viaxeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas no blog da biblioteca
Promocionar a biblioteca escolar e utilizar axeitadamente os seus recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Involucrar ao alumnado de educación primaria para coñecer e colaborar nas labores de biblioteca. - Coñecer os recursos dispoñibles na biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aumenta a porcentaxe de alumnado que le e escribe por iniciativa persoal. - Aumenta a porcentaxe de alumnado que colle libros na biblioteca.
Adquirir destrezas para localizar exemplares na biblioteca escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Formación do alumnado voluntario. - Formación do equipo de biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación realizada.
Fomentar a lectura e expresión oral na lingua galega.	<ul style="list-style-type: none"> - Aumentar o número de exemplares en lingua galega. - Fomentar a lectura en galego. - Programar contacontos, dramatizacións, entrevistas na radio en lingua galega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mércanse libros en galego. - Contacontos - Entrevistas na radio
OBXECTIVO Nº 11: Promover a biblioteca escolar (ANEXO IV)		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Planificar actividades en coordinación co resto de equipos.	<ul style="list-style-type: none"> - Xuntanzas mensuais para programar actividades conxuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunións mensuais
Planificar o PDI	<ul style="list-style-type: none"> - Levar a cabo ao longo do curso o PDI: Artes escénicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - PDI no blog de biblioteca
Potenciar o uso da radio.	<ul style="list-style-type: none"> - Dous Podcast por cada trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Podcast na web
OBXECTIVO Nº 12: Mellorar o desenvolvemento da competencia dixital da comunidade educativa (ANEXO V)		
META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Promover o uso de actividades dixitais no centro	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades dixitais nas conmemoracións e días especiais ao longo do curso. - Difusión á comunidade educativa das actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades na páxina web do centro.

Poñer en funcionamento o programa Koha	<ul style="list-style-type: none"> - Renovar o equipo informático da biblioteca. - Elaborar información básica e sinxela sobre o funcionamento do sistema. - Formar ao profesorado no uso optimizado do programa. - Formar ao alumnado no uso optimizado do programa Koha. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar un documento coas directrices de funcionamento do programa Koha. - Formación ao profesorado e ao alumnado.
Ensinar a través das TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar Edixgal no terceiro ciclo de EP.Promover o uso da aula virtual co alumnado de EI. - Promover o uso da aula virtual co alumnado do primeiro e segundo ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos na AV
Actualizar a organización de recursos tecnolóxicos do centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar polo menos unha vez ao trimestre, cada clase, videos, fotos, actividades interactivas... 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicacións na AV
Dinamizar a páxina web e o blog da biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> - Rexistrar todo o material tecnolóxico existente na base de datos. - Establecer un sistema de organización e compartilo co resto do claustro. - Creación dun documento de inventario para compartilo co profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizado o inventario

OBXECTIVO Nº 13: Promover o benestar emocional e a convivencia no centro (ANEXO VI)

META	ACTUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Concienciar á comunidade educativa sobre a importancia do benestar emocional.	<ul style="list-style-type: none"> - Obradoiros de convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obradoiro quincenal en 6º
Formación por parte do profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en saúde mental e benestar emocional. - Realización dun seminario sobre patios inclusivos. - Realización dun seminario para abordar e previr as dificultades de lectura e escritura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación realizada
Redución do tempo de emprego das TIC nos momentos de lecer como forma de entretemento.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Director - Información na páxina web do centro 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Director en 5º - Plan Director en 6º - Páxina web
Establecer canles de coordinación e colaboración entre os diferentes profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> - Reunións con profesionais externos. - Manter canles de comunicación para facilitar o intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas das reunións
Elaborar e difundir materiais.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e compilar materiais - Difundir materiais na páxina web 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiais elaborados - Difusión na páxina web
Avanzar na idea de que a multiculturalidade e as diferenzas individuais son valores de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar o xogo popular no patio de recreo e diversos campionatos. - Proxección de películas. - Xestionar lecturas e actividades sobre igualdade de xénero, violencia de xénero e educación afectiva e sexual. - Favorecer o traballo en grupo e o traballo cooperativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Observación directa da mestura de nenos e nenas de distintas idades e culturas. - Películas proxectadas. - Grupos formados.



<p>Fomentar a integración do novo alumnado e profesorado, desenvolvendo accións que favorezan a adaptación dos novos alumnos e alumnas, profesores e profesoras, e a súa interacción co resto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvemento das accións previstas no programa de acollida do alumnado de nova incorporación. - Desenvolvemento das accións previstas no programa de acollida do profesorado de nova incorporación. 	<p>- Os procedementos foron realizados.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

4.- XORNADA ESCOLAR E HORARIO XERAL DO CENTRO

4.1.- CALENDARIO ESCOLAR

Segundo a Orde do 12 de abril pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2024/2025, as actividades lectivas na EI e na EP realizaranse do día 11 de setembro de 2024 ao 20 de xuño de 2025, ambos os dous inclusive.

Deste calendario escolar figurara unha copia no taboleiro da entrada do colexio e na páxina web do centro.

4.1.1.- PERÍODOS DE VACACIÓNS

- ✓ **Nadal:** desde o 23 de decembro de 2024 ata o 07 de xaneiro de 2025 ambos os dous inclusive
- ✓ **Entroido:** días 3, 4 e 5 de marzo de 2025
- ✓ **Semana Santa:** desde 14 ao 21 abril de 2025, ambos os dous inclusive

4.1.2.- DÍAS NON LECTIVOS

Son días non lectivos os festivos así declarados pola Consellería de Traballo da Xunta de Galicia, en exercicio das competencias que lle atribúe o artigo 1.31º do Real Decreto 1346/1989, do 3 de novembro (BOE do 7 de novembro) e as festas laborais de carácter local publicadas por resolución da antedita Consellería.

Neste curso 2024/2025 corresponde ao centro solicitar dous días non lectivos perante o director territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria antes do 18 de outubro de 2024. En consenso cos outros centros do Concello os días solicitados son o **4 de novembro de 2024 e o 2 de maio de 2025.**

Co fin de unificar a celebración dos patróns de cada nivel educativo establécese o **Día do Ensino** coa consideración de non lectivo para efectos académicos e que no curso 2024/2025 se celebrará o **31 de outubro de 2024.**

4.2.- HORARIO LECTIVO

A xornada escolar será de sesión única de mañá de 9:00 a 14:00 h. A distribución horaria, que queda como segue:

DISTRIBUCIÓN HORARIA	
1ª sesión	de 9:00 a 9:55 h
2ª sesión	de 9:55 a 10:50 h
3ª sesión	de 10:50 a 11:40 h
Recreo	de 11:40 a 12:10 h
4ª sesión	de 12:10 a 13:05 h
5ª sesión	de 13:05 a 14:00 h

O profesorado que imparta clase na 1ª e 4ª sesión será o encargado de recoller ao alumnado no patio e acompañalo á aula.

Os profesores /as que impartan clase na 3ª e 5ª sesión serán os encargados de acompañar aos alumnos e alumnas ao patio ou á porta de saída.

O profesorado especialista de PT/AL e relixión recollerá ao alumnado na aula e o levará de regreso a ela.

Se algún profesor remata a súa actividade e decide baixar aos seus alumnos uns minutos antes ao patio, non poderá deixalos sos ata que toque o timbre e chegue algún dos profesores/as de garda de patio.

4.2.1.- INCORPORACIÓN DO ALUMNADO

Todo o alumnado de educación infantil e de educación primaria comezarán as súas actividades lectivas o día 11 de setembro de 2024 e rematarán as mesmas o 20 de xuño de 2025.

O primeiro día lectivo cada titor/a estará co seu grupo durante a primeira hora para organizar a clase, darlle a coñecer os horarios e as medidas que se poñerán en práctica este curso escolar.

Este curso o período de adaptación do alumnado de 4º de Infantil abranguerá como máximo desde o día 11 ata o 17 de setembro, polo que os alumnos e alumnas de 3 anos terán unha xornada reducida; na unidade de tres anos estableceranse catro grupos cun número reducido de alumnos/as que acudirán nas seguintes quendas:

QUENDAS DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN 3 ANOS	
Mércores 11	grupo A, de 09:15 a 10:15 grupo B, de 10:30 a 11:30
Xoves 12	grupo A, de 09:15 a 10:45 grupo B, de 11:00 a 12:30
Venres 13	grupo A + B, de 09:15 a 11:15
Luns 16	grupo A + B, de 09:15 a 12:15
Marte 17	grupo A + B, de 09:15 a 13:15

4.2.2.- CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DOS HORARIOS

- Mesma carga lectiva entre o profesorado.
- Continuidade no horario da impartición das materias por parte do titor sobre todo en Educación Infantil e en 1 e 2º de Educación Primaria.
- Ter en conta a atención colectiva e individualizada de todos os alumnos do centro.
- Non coincidencia de tres materias de menos asignación horaria nun mesmo día.
- Intentar poñer, polo menos, unha especialidade por día, así como non coincidir en días consecutivos.
- Que en todas as horas haxa alguén de garda, polo menos unha persoa.

4.3.- QUENDAS DE SUBSTITUCIÓN

Cando un profesor ou profesora teña previsto faltar con antelación, deixará traballo na aula para que os profesores que o substitúan o realicen cos alumnos e alumnas.

Orde de substitucións preferente:

1. En primeiro lugar o mestre/a que estea libre porque os seus alumnos/as non se atopen no colexio por algún motivo(vaian de excursión, realicen algunha saída, falten ese día ao colexio...).
2. En segundo lugar os mestres/as do cadro horario de substitucións. No caso de que houbera máis dunha persoa de garda, en caso de igualdade, a xefa de estudos levará conta das substitucións feitas por cada mestre/a. A orde do cadro de substitucións será a que determine a xefa de estudos, segundo os acordos previos establecidos no

claustro de adscrición.

3. Profesorado de apoio.
4. Profesorado en horario de coordinación ou dinamización.
5. Especialistas de P.T., A.L., apoio a E.I. e Orientador/a por esa orde.
6. Mestres de relixión. A mestra de relixión quedará con todo o grupo e o mestre que imparte valores realizará a substitución, agás en E.I.: cando falte o titor nalgún curso desta etapa a substitución a fará a mestra de relixión.
7. Equipo Directivo.

Esta orde de prioridade é orientativa e pode variar segundo as circunstancias de natureza pedagóxica que así o requiran e que serán valoradas pola Xefatura de Estudos. O cadro de substitucións para o curso 2024/2025 queda como sigue:

DÍA / HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
09:00-09:55	Carmen Lafuente Mary Ely	Xairo	Paula	Loli Castro Cristina	Paula
09:55-10:50	Dolores Cores	Carmen Lafuente	Raquel	Carmen Lafuente Carmen Cabanas	Loli Castro Pilar
10:50-11:40	Susana	Silvia	Mar	Mar	Loli Castro Xairo
12:10-13:05	Lorena Ester	Concha	Pilar	Marta	Carmen Cabanas
13:05-14:00	Dolores Cores	Lorena	Marta	Silvia	Raquel Loli

4.4.- QUENDAS DE MESTRES/AS ENCARGADOS/AS DA VIXILANCIA DO RECREO

O centro conta con dous patios de recreo situados a distinto nivel:

- **O patio de arriba ou patio cuberto, nel fan o recreo os alumnos/as de Educación Primaria (de 2º a 6º).**
- **O patio de abaixo que conta cun parque infantil e unha zona cuberta, nel fan o recreo os nenos de Educación Infantil e 1º de Educación Primaria.**

De acordo co establecido no punto 2.1.14 do capítulo V da orde do 27 de xullo de 1997, nos recreos fixaranse de antemán "as zonas de atención preferente" e o número de profesores de cada quenda que será como mínimo 1 profesor/a por cada 25 alumnos/as ou fracción en EI e 1 profesor/a por cada 50 alumnos/as ou fracción en EP.

As vixilancias están repartidas como segue:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
EDUCACIÓN INFANTIL	Dolores Iria Xairo	Paula Xairo Concha	Paula Mary Ely	Susana Iria Chus	Susana Rocío Mary Ely
EDUCACIÓN PRIMARIA	Carmen Cabanas Pilar Raquel	Marta Vanessa Ana	Marta Mar Lorena	Pilar Cris Carmen Lafuente	Carmen Lafuente Loli Mar
PATIOS INCLUSIVOS	Chus	Verónica	Silvia	Rocío	Vanessa
BIBLIOTECA	Silvia	Ester Bibi	Ester Bibi	Carmen Cabanas Loli	Raquel

O resto dos mestres/as estarán de garda no centro para atender a substitucións ou a calquera outra situación que tivera lugar nese tempo.

4.5.- HORARIO DE PERMANENCIA NO CENTRO (HORARIO NON LECTIVO)

A Orde de 23 de xuño de 2011 (DOG do 30 de xuño) 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 no seu artigo 3 establece que:

“ A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial , será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres”.

A Resolución do 10 de xaneiro de 2024, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, establece a redución do horario lectivo a 23 horas.

Polo tanto ,o horario de dedicación do profesorado a actividades no centro será de **28 horas semanais** que se repartirán así:

- ✓ **23 horas lectivas de luns a venres**, nas que se inclúen horas de docencia directa, gardas e gardas de recreo, horas de redución establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno (Dirección, Secretaría e Xefatura de estudos) , coordinacións de ciclo e outras coordinacións como biblioteca , EDNL ou TICS.



- ✓ **5 horas non lectivas:** titoría de pais e de nais, gardas non lectivas (de actividades extraescolares), reunións de equipos de coordinación, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar) e reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

O resto da xornada semanal – sete horas e media- de non obrigada permanencia no centro, destinaranse ao perfeccionamento e formación, a preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

Os martes de 16:00 a 19:00 horas permanecerá todo o profesorado no centro realizando as seguintes tarefas:

- ✓ De 16:00 a 16:15 asistencia a reunión informativa.
- ✓ De 16:15 a 18:00 asistencia as seguintes reunións segundo o calendario establecido nesta programación:

CCP: Comisión de Coordinación Pedagóxica

BIBL: Equipo de Biblioteca

EDLG: Equipo de Dinamización da Lingua Galega

PC: Equipo de Polos Creativos

EDTIC : Equipo de TICs

DO: Departamento de Orientación

ECD: Equipos de coordinación de ciclos

EACEE: Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Calquera outra reunión de coordinación que se estime necesaria. Os equipos de dinamización funcionarán dun xeito coordinado e a tal efecto realizarase unha reunión de coordinadores unha vez por mes.

De 18:00 a 19:00 atención aos/as pais/nais do alumnado e reunión do DO.

Polas tardes o centro permanecerá aberto ata ás 18:00 os luns, mércores e xoves; o martes que pechará ás 19:00 horas e o venres ás 16:00 horas.

4.5.1.- QUENDAS DE REUNIÓNS

SETEMBRO	Luns, 02-09-24	REUNIÓN TITORES
	Martes, 03-09-24	CLAUSTRO
	Mércores, 04-09-24	REUNIÓNS INTERNIVEIS/EQUIPOS CICLOS
	Venres, 07-09-24	REUNIÓNS COAS FAMILIAS RECOLLIDA MATERIAL E ENTREGA FONDO LIBROS
	Luns, 09-09-24	REUNIÓN EQUIPOS
	Martes, 10-09-24	REUNIÓN DÚBIDAS PRINCIPIO DE CURSO
	Martes, 17-09-24	BALANCE DOS PRIMEIROS DÍAS DE CURSO REUNIÓN COORDINADORES
	Martes, 24-09-24	EXTRAESCOLARES EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
OUTUBRO	Martes, 1-10-24	CICLOS
	Martes, 8-10-24	CLAUSTRO/CONSELLO ESCOLAR
	Luns, 14 - 10 - 24	AVALIACIÓN INICIAL
	Martes, 15-10-24	AVALIACIÓN INICIAL
	Martes, 22-10-24	CCP REUNIÓN COORDINADORES
	Martes, 29-10-24	EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
NOVEMBRO	Martes, 5-11-24	EXTRAESCOLARES CICLOS
	Martes, 12-11-24	REUNIÓN COORDINADORES
	Martes, 19-11-24	EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
	Martes, 26-11-24	CICLOS
DECEMBRO	Martes, 03-12-24	EXTRAESCOLARES REUNIÓN COORDINADORES
	Luns, 9-12- 24	1ª AVALIACIÓN
	Martes, 10-12-24	1ª AVALIACIÓN
	Martes, 17-12-24	CCP EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
XANEIRO	Martes, 14- 01- 25	EXTRAESCOLARES CICLOS
	Martes, 21- 01- 25	REUNIÓN COORDINADORES
	Martes, 28- 01- 25	CLAUSTRO/CONSELLO ESCOLAR
FEBREIRO	Martes, 04- 02-25	EXTRAESCOLARES EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
	Martes, 11- 02-25	CICLOS
	Martes, 18- 02-25	REUNIÓN COORDINADORES
	Martes, 25-02-25	EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG
MARZO	Martes, 05- 03- 25	EXTRAESCOLARES



		CICLOS
	Martes, 11-03-25	REUNIÓN COORDINADORES
	Luns, 17- 03-25	2ª AVALIACIÓN
	Martes, 18- 03- 25	2ª AVALIACIÓN
	Martes, 25 -03-25	CCP EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
ABRIL	Martes, 01-04-25	EXTRAESCOLARES CLAUSTRO/CONSELLO ESCOLAR
	Martes, 08-04-25	CICLOS
	Martes, 22-04-25	REUNIÓN COORDINADORES
	Martes, 29-04-25	EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
MAIO	Martes, 6-05-25	EXTRAESCOLARES CICLOS
	Martes, 13-05-25	REUNIÓN COORDINADORES
	Martes, 20-05-25	EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
	Martes, 27-05-25	CLAUSTRO/CONSELLO ESCOLAR
XUÑO	Martes, 03-06-25	EXTRAESCOLARES CICLO
	Martes, 10-06-25	EQUIPOS TIC, BIBLIOTECA, EDLG, PATIOS, POLOS
	Martes, 17-06-25	CICLOS
	Luns, 23-06-25	3ª AVALIACIÓN
	Martes, 24-06-25	3ª AVALIACIÓN
	Mércores, 26-06-25	CCP
	Luns, 30-06-25	CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR

A partir do 24 de xuño as reunións de coordinación docente estableceranse en horario de mañá tal e como establece o Orde do 12 de abril de 2024 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2024/25.

4.5.2.- QUENDAS DE PERMANENCIA POLAS TARDES

Os luns, mércores e o xoves (de 16:00 a 18:00) permanecerán no colexio dous profesores de garda atendendo á biblioteca do centro, que permanecerá aberta para o alumnado que teña que facer consultas ou traballos, para empréstitos e devolucións. Tamén nas tardes do luns, mércores e xoves faranse reunións de dinamización dos distintos equipos que funcionan no centro previa convocatoria dos respectivos responsables ou coordinadores.

Os venres non estará aberta a biblioteca. Faranse, non obstante, gardas de tarde en función das actividades extraescolares que se realicen ese día.



A partir do mes de xuño non se farán gardas de tarde se non hai actividades extraescolares no centro. Mantéñense, non obstante, as reunións dos martes polas tardes.

As quendas de permanencia polas tardes faranse tendo en conta as seguintes agrupacións:

Grupo 1 Día de garda: luns/venres	Grupo 2 Día de garda: mércores/venres	Grupo 3 Día de garda: xoves/venres
Xairo- Bibiana Vanessa – Mary Ely- Carmen L. Mary Loureiro- Lorena- Silvia	Susana- Iria Ester – Marta Rocío - Chus	Mar – Raquel Concha – Paula Pilar - Carmen Cabanas

5.- ESTRATEXIAS METODOLÓXICAS E ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN Ó ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

O Departamento de Orientación reforzará as actuacións dirixidas á identificación das necesidades educativas en coordinación coas persoas titoras, as medidas e os programas a a atención destas, así como as accións dirixidas ao coidado do benestar da comunidade educativa.

Para conseguir os obxectivos plantexados desde a función orientadora e proporcionar unha resposta eficaz e de calidade a cada unha das necesidades da comunidade educativa é necesario considerar unhas estratexias xerais de intervención que complementan as propias das intervencións concretas. Estas accións son:

- A relación de asesoramento, apoio, colaboración e coordinación permanente co equipo directivo, fundamentalmente coa xefatura de estudos.
- A coordinación dos equipos docentes, para ordenar e coordinar medios e esforzos para unha acción común eficaz.
- A colaboración das especialistas en PT e AL na necesaria sensibilización, impulso, mediación e concienciación.
- A coordinación de accións para optimizar a atención ao alumnado con necesidades educativas de apoio educativo, xuto coas especialistas de PT e AL.
- A presentación de iniciativas, propostas, proxectos que serven de punto de partida de reflexión e acción conxuntas en todos os ámbitos da acción educativa.
- O establecemento dunha relación titorial permanente co alumnado e coas familias.

6.- CONCRECIÓN ANUAL DO PROXECTO EDUCATIVO DO CENTRO



O PE do noso centro segue vixente, última actualización abril 2022.

Ao comezo do curso académico cada nivel establecerá as medidas necesarias para poñer en práctica o Proxecto Educativo durante o curso escolar. Entre estas medidas atópase a elaboración das programacións didácticas de aula, que ao supoñer o segundo nivel de concreción de currículo, permiten adaptar os contidos do Proxecto Educativo ao grupo de alumnos/as atendendo ás necesidades e características dos mesmos. As programacións son elaboradas na plataforma PROENS e de foron enviadas ao servizo de Inspección Educativa no prazo establecido.

Cada mestre, pola súa banda, e partindo das programacións, elaborará a súa programación de aula.

7.- PLAN PARA A POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS COA COMUNIDADE E COAS FAMILIAS

7.1.- REUNIÓNS COS PAIS/NAIS

No mes de setembro, na xuntanza de titores consensuouse un guión para a primeira reunión colectiva coas familias. Estas reunións leváronse a cabo no mes de setembro, antes de empezar as clases. As titoras informarán dos aspectos pedagóxicos e curriculares de cada aula. As datas fixadas son as seguintes:

CURSO	DATA
4º EDUCACIÓN INFANTIL	Entrevistas individuais durante o período de adaptación
5º EDUCACIÓN INFANTIL	01 – 10 - 2024
6º EDUCACIÓN INFANTIL	01 – 10 - 2024
1º EDUCACIÓN PRIMARIA	06 – 09 - 2024
2º EDUCACIÓN PRIMARIA	06 – 09 - 2024
3º EDUCACIÓN PRIMARIA	06 – 09 - 2024
4º EDUCACIÓN PRIMARIA	24 - 09 - 2024
5º EDUCACIÓN PRIMARIA	17 – 09 - 2024
6º EDUCACIÓN PRIMARIA	24 – 09 - 2024

Nos seguintes trimestres cada titor de cada curso fará cantas reunións precise para informar aos pais e nais dos alumnos/as da evolución académica dos seus fillos ou de calquera asunto relacionado coa súa escolarización.

7.2.- ENTRADAS, SAÍDAS E FALTAS DE ASISTENCIA

Entradas:

- ✓ Abriranse ás portas de entrada ás 08:55. O alumnado de EI pola entrada da Rúa Marina Española e o alumnado de EP polo portalón da Rúa Illas Cíes.
- ✓ O alumnado pode ir entrando ao patio e colocarse na fila que que ten asignada, poñerase no primeiro círculo que estea libre onde esperará ata o momento de entrada á aula.
- ✓ Todos os cursos de Educación Primaria acceden ás aulas pola porta de acceso do patio de EP.
- ✓ Para subir ás aulas empezárase polos cursos máis altos.
- ✓ Cada grupo entrará no centro detrás de seu titor/a e/ou especialista, cun intervalo de tempo suficiente para que non haxa aglomeracións nas escaleiras.
- ✓ Se un alumno/a chega despois de que subira a súa clase, colócase na súa fila e esperará a que suba a última aula, primeiro.
- ✓ Aquel alumnado que chegue ao centro unha vez pechadas as portas ás 09:05 horas, deberá esperar na entrada ata que persoal do centro o acompañe ata a súa aula.

Saídas:

- ✓ Abriranse as portas ás 13:55 horas
- ✓ As familias de EI poderán acceder ao recinto e colocaranse no espazo habilitado para cada aula.
- ✓ As familias de EP accederán ao patio colocándose na zona do rocódromo. O profesorado entregará individualmente a cada alumno/a.

O alumnado usuario do comedor, fará ás saídas para o patio cuberto, colocárase na súa ringleira correspondente á espera de que os recollan as monitoras de comedor. Mentres tanto estarán cun mestre de garda.

Faltas de asistencia (Punto 6.5 do NOF):

- ✓ O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área ou materia correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o procedemento establecido para tal fin (rexistrar na aplicación informática de xestión académica XADE)



- ✓ As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas, por regra xeral, mediante nota escrita firmada por un dos pais ou titores legais e deberán ser entregadas polo alumno/a ao mestre/a titor/a no momento da súa reincorporación ou ben polos pais ou titores legais utilizando para elo o modelo facilitado polo centro a través dos titores/as. Tamén se poderán xustificar de forma oral cando o titor/a así o considere oportuno, especialmente na etapa de escolaridade non obrigatoria (Educación Infantil).
- ✓ No xustificante deberá figurar o nome do alumno/a e a data da falta ou faltas.
- ✓ Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará por escrito (Anexo II do protocolo de absentismo) a familia a unha reunión coa finalidade de analizar a situación e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desda reunión levantará acta o profesorado titor segundo o modelo facilitado polo centro (Anexo II do protocolo de absentismo).
- ✓ Cando un alumno/a teña que ausentarse do centro por un período superior a unha semana, o equipo docente establecerá un sistema que permita a ese alumnado un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación.
- ✓ Para saír do centro en horario lectivo, é necesario que o alumno/a sexa recollido polo pai/nai ou outra persoa autorizada e que estes cubran o xustificante en conserxería.
- ✓ Os titores, a principios de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.
 - protocolo de actuación en caso de absentismo queda establecido no NOFC.

7.3.- TAREFAS EXTRAESCOLARES

Seguindo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa do centro, as pautas e criterios xerais que temos consensuados sobre o uso das tarefas extraescolares, está recollido do seguinte xeito: *Por regra xeral, se enviarán para rematar na casa aquelas tarefas non acabadas na sesión de clase, tendo en conta as circunstancias familiares, é dicir, respectarase en todo momento a diversidade do alumnado, a conciliación da vida persoal e familiar con*



respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentarase a responsabilidade das alumnas e dos alumnos na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo. Nos cursos de 5º e 6º de Educación poderanse mandar tarefas de repaso para as avaliacións dos temas que se estean a traballar na aula.

7.4.- ATENCIÓN TITORES

Co motivo de normalizar as visitas dos pais e nais aos titores comunicarase que o horario de visitas establecido é os martes de 18:00 a 19:00h.

Os pais/nais que teñan dificultades para acudir a reunións cos titores/as no horario establecido poden solicitar cita en horario lectivo a través do modelo que figura no NOF para tal efecto e que será facilitado nas titorías ou a través da aplicación ABALAR.

As citas cos mestres/as especialistas solicitaranse a través do titor ou titora.

Débese recordar aos pais/nais nas reunións de principio de curso que calquera problema relacionado coa educación dos seus fillos/as debe ser tratado en primeiro lugar co profesor/a correspondente antes de acudir a Dirección.

8.- DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO

O documento de organización do centro foi cumprimentado a través do programa XADE, remitíndose á Inspección Educativa, e será esta a que determine a validez do mesmo.

9.- PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen dentro da localidade onde está situado o centro cada pai/nai do alumnado asinará ao comezo de curso unha autorización válida para todas as saídas que se vaian a realizar ao longo do curso.

9.1.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

9.1.1.- ACTIVIDADES ORGANIZADAS POLA ANPA

Este curso escolar retómanse as actividades extraescolares ofrecidas pola ANPA. As previstas ata o momento son as seguintes:



	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES
16:00 - 17:00	Baile tradicional Patinaxe	Dúatlon	Cociña	Danza coreográfica
16:00 - 17:30	Debuxo			
16:30 - 17:30				

Ás normas a seguir para un correcto funcionamento das actividades extraescolares son as seguintes:

- ✓ A vixilancia do alumnado nestas actividades estará a cargo do monitor que imparte a actividade.
- ✓ Na sala de mestres, no taboleiro de entrada e en conserxería estará exposto un calendario das actividades diarias a realizar.
- ✓ Os monitores entrarán pola porta principal e solicitarán ao mestre/a de garda as chaves de entrada ás actividades; estas chaves serán devoltas e colocadas no seu lugar correspondente ao remate da actividade.
- ✓ O pais/nais do alumnado que participe nas actividades procurarán puntualidade no inicio das mesmas e na recollida do alumnado.
- ✓ O monitor abrirá a porta de entrada correspondente e vixiará a entrada do seu alumnado. Pasados cinco minutos da hora, o monitor que imparte a actividade pechará a porta de acceso e a entrada tería que facerse pola porta principal (mestre de garda).
- ✓ Se na hora de recollida dos alumnos/as algún pai/nai non chegara a tempo de recoller ao seu fillo/a, o monitor o comunicará ao mestre /a de garda quen se poñerá en contacto coa familia.
- ✓ As aulas/espazos utilizados nas actividades extraescolares deberán quedar recollidos e no mesmo estado en que se atoparon. Para utilizar o material destes espazos é necesario solicitar o correspondente permiso da Dirección do centro.
- ✓ As incidencias que sucedan co alumnado no desenvolvemento da actividade poñeranse en coñecemento do mestre/a de garda.
- ✓ Se por algunha circunstancia o inicio da actividade se atrasara ou non se puidera impartir

poñerase en coñecemento do centro á maior brevidade posible.

9.1.2.- ACTIVIDADES ORGANIZADAS POLO CONCELLO

O Concello de Narón, para o curso 2024/2025, dentro do seu Programa municipal de educación extraescolar, ten previsto, ata o momento, realizar a actividade de debuxo no noso centro.

9.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

9.2.1.- CONMEMORACIÓNS

Ao longo do curso levaranse a cabo distintas actividades complementarias nas que os/as alumnos/as participarán acompañados dos/as titores/as realizando traballos acordes coa súa idade e posibilidades.

CELEBRACIÓN	DATA
Día Internacional contra a Violencia de Xénero	25 de novembro de 2024
Día Universal da Infancia	20 de novembro de 2024
Día Internacional contra a violencia de xénero	25 de novembro de 2024
Conmemoración Constitución e Estatuto autonomía	Semana do 6 decembro
Día Internacional das Persoas con Discapacidade	3 de decembro de 2024
Día de Declaración Universal dos Dereitos Humanos e Dereito da Infancia	10 de decembro de 2024
Día Escolar da non violencia e da Paz	30 de xaneiro de 2025
Día de Rosalía	24 de febreiro de 2025
Día Internacional da Muller Traballadora	08 de marzo de 2025
Semana da Prensa	Segunda semana de 2025
Día das Artes Galegas	01 de abril de 2025
Día Mundial da Saúde	7 de abril de 2025
Semana do Libro	Semana do 23 de abril de 2025
Día Internacional contra o Acoso Escolar	2 maio de 2025
Semana das Letras Galegas	do 13 ao 17 de maio de 2025
Día Mundial do Medio Ambiente	5 de xuño de 2025

9.2.1.1.- ACTIVIDADES DE CARÁCTER COLECTIVO

MES	CELEBRACIÓN	ACTIVIDADE
OUTUBRO	Mes da biblioteca Magosto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inauguración da biblioteca ➤ Samaín: exposición de cabazas ➤ Lecturas de medo ➤ Túnel do terror ➤ Magosto con degustación de castañas.
NOVEMBRO	Mes da Ciencia Día contra a violencia de Xénero	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O mes dos experimentos ➤ Violencia de xénero: exposición de libros, canción de Amaral e Kamishibai
DECEMBRO	Día Internacional das Persoas con discapacidade Nadal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Xincana da discapacidade ➤ Visita do Apalpador ➤ Badaladas ➤ Festival de Nadal
XANEIRO	Día da Paz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Día da Paz
FEBREIRO	Entroido Día de Rosalía	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración dos disfraces ➤ Día de Rosalía.
MARZO	Día Internacional da Muller Semana da Prensa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Día da Muller ➤ Noticiero
ABRIL	Día do Libro Día da Educación Física na rúa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semana do Libro ➤ Intercentros ➤ E.F. na rúa
MAIO	Día Internacional do Acoso Letras Galegas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Día do Acoso ➤ Revista Andar ➤ Letras Galegas
XUÑO	Fin de curso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Día de Convivencia ➤ Festival de fin de curso

9.2.1.2.- OUTRAS ACTIVIDADES

- ✓ Como xa vén sendo habitual en anos anteriores, todos os cursos participarán nas actividades de **Educación Viaria** propostas pola Policía Local do Concello de Narón.
- ✓ Dentro do horario lectivo, o **Padroado de Cultura** do Concello oferta tamén distintas actividades ao longo do curso:
 - mostra de Teatro: 12 novembro 5º e 6º de EP, 20 novembro para EI, , 28 novembro de 1 a 4º de EP
 - obradoiros (Samaín, Esfolla, maios...)
 - outras por determinar neste momento
- ✓ O **Círculo de Xadrez de Narón**, oferta unha sesión de demostración desta disciplina para o alumnado de Educación Primaria. No momento da elaboración deste documento

quedan por concretar os cursos que participarán neste proxecto.

- ✓ O Concello oferta, cada ano, unha serie de actividades dentro do programa **recursos educativos de apoio á escola**, que solicitaremos no momento que nos chegue a convocatoria.
- ✓ Por último, está previsto participar nas actuacións que se desenvolverán no “ **Plan Director** para a convivencia e a mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos ” durante o curso 2023-2024. Este Plan Director ofrece aos centros educativos a posibilidade de solicitar a presenza de expertos das Forzas e Corpos de Seguridade do Estado para impartir charlas informativas e formativas sobre diferentes temáticas de interese para toda a comunidade educativa (acoso escolar, drogas e alcol, riscos de internet, violencia de xénero...)
- ✓ Actividade con Paco Pakolas para celebrar a apertura da biblioteca, o 11 de outubro.
- ✓ Tamén se realizarán aquelas actividades complementarias que vaian xurdindo ao longo do curso e se consideren interesantes para a aprendizaxe do alumnado dende un punto de vista didáctico.

9.2.2.- SAÍDAS E EXCURSIÓNS

- ✓ Actividades dentro do Acordo de colaboración entre o Concello e o centro: o alumnado de Educación Infantil e do 1º ciclo de EP desprazaranse ata o Muíño de Pedroso para desenvolver distintos obradoiros os días 5 e 6 de novembro, respectivamente.
- ✓ Outras saídas:
 - **1º trimestre:**
 - 5º e 6º, saída en bici ao Parque de auga de Xubir, data por determinar por mor das condicións metereolóxicas.
 - Fragas do Eume para 3º e 4º de EP, 17 de outubro
 - **2º trimestre:**
 - 1 de febreiro, Acuario Coruña, 3º e 4º
 - 12 de febreiro, Muntcy, 3º e 4º



➤ **3º trimestre:**

- Convivencia para EI, 1º, e 2º Granxa de Souto
- Convivencia por determinar para 3º, 4º, 5º e 6º

9.2.3.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS DO CONCELLO

A Concellería de Deportes do Concello de Narón a través do Padroado oferta aos colexios monitores de educación física co obxectivo de promocionar determinados deportes a distintos niveis educativos.

Ao longo deste curso un monitor do Concello (acompañado polo profesor correspondente) impartirá unha sesión semanal de psicomotricidade ao alumnado de 4º, 5º e 6º de educación infantil. Os espazos destinados a impartir estas sesións serán o ximnasio ou a aula ordinaria, en función das características do alumnado.

Por outra banda, no segundo trimestre o alumnado de 4º de Educación Primaria acudirá á piscina da Gándara os luns en horario de 11:45 a 12:30 horas.

10.- PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN

O CEIP Plurilingüe Virxe do Mar coa finalidade de mellorar a práctica docente e os procesos de ensinanza-aprendizaxe levamos dende fai anos desenvolvendo Plan de Formación Permanente do Profesorado (PFPP).

No curso actual seguiremos traballando un novo plan de formación, parte do profesorado do centro vai a participar nun Proxecto de Formación Permanente do Profesorado con dous novos itinerarios formativo. Os intereses, necesidades e inquietudes do profesorado van dirixidas claramente ás competencias didáctica e dixital.

O equipo de formación deste PFPP está composto por:

- M^a del Carmen Loureiro Rodríguez, directora
- Susana Estévez Sixto, xefa de estudos

O profesorado tamén asiste, a título individual, a diferentes actividades de formación organizadas pola consellería con competencias en educación (CFR, CAFI...) e actividades organizadas por outras entidades, inscribíndose en cursos nas modalidades presencial e en rede en distintos ámbitos do seu interese.

LIÑAS DE TRABAJO:

- Patios inclusivos

- Iniciación e profundización na metodoloxía ABN
- Métodos para implantar a lectoescritura
- Bibliotecas escolares: programa Koha

11.- PROXECTO PLURILINGÜE

O programa empezou a poñerse en marcha o curso 2015/16 no primeiro curso de Educación Primaria. Neste momento xa está implementado en todos os niveis de primaria tal e como está recollido no capítulo IV do Decreto 79/2010.

En Educación Infantil, cada clase terá catro medias sesións para desenrolar habilidades orais e de escoita, aprender vocabulario sobre diferentes temas, expresar sentimentos e ideas sobre o mundo que lles rodea e practicar instrucións dándoas e recibíndoas.

En Educación Primaria impartirase inglés na área de Educación Plástica. A coordinación do proxecto será levada por Susana Estévez Sixto, xefa de Estudos.

Este curso escolar contamos con **auxiliar de conversa**, que se encargará da súa coordinación Mary Ely Rodríguez Blanco. Permanecerá no centro 16 horas e as súas funcións son as seguintes:

- Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.
- Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.
- Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.
- Colaborar co profesorado na elaboración de materiais didácticos na lingua estranxeira correspondente.
- Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais en que participe o centro.
- Apoiar ó alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellora da lingua oral.

A auxiliar estará nas clases de Plástica en 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º.

Con este proxecto preténdese:

- Incrementar a presenza da lingua estranxeira como vehicular.
- Favorecer a transferencia entre as linguas que se imparten no centro.
- Aumentar o grado de motivación do alumnado pola aprendizaxe das linguas.



- Contribuír ao desenvolvemento das competencias clave que sinala o currículo.
- Mellora no rendemento e nos resultados do alumnado.

Para coordinar e avaliar o Programa Plurilingüe a coordinadora do mesmo ten unha hora de coordinación semanal. Dita coordinación permite constituír oportunidades para a reflexión e a análise, podendo detectar as dificultades que xorden á hora de implementar a concreción anual.

As funcións da coordinadora son:

- Acoller á persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
- Facilitar toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos exigibles en cada curso.
- Informar a persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento asignados ao departamento, así como realizar a supervisión das actividades que le sexan asignadas.
- Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo equipo directivo.

12.- PLAN DE POTENCIACIÓN DA LINGUA GALEGA

O equipo de dinamización lingüística (a súa composición e competencias expóñense noutro apartado desta PXA) levará a cabo unha serie de actuacións encamiñadas a potenciar o uso da lingua galega. Entre estas actuacións destaca O PROXECTO DE FOMENTO DO USO DO GALEGO EN CENTROS NON UNIVERSITARIOS PARA O CURSO ESCOLAR 2024-2025 (Ver Anexo I).

13.- PLAN DE ACTIVIDADES FÍSICAS E HÁBITOS SAUDABLES

Este Plan ten por finalidade a práctica diaria de deporte e de exercicio físico e actividade física durante a xornada escolar e a promoción dunha vida activa, saudable e autónoma.

Os obxectivos específicos para este curso escolar están recollidos no punto 3 deste documento, obxectivo 9.

Este Plan está figura como ANEXO II (ver anexo II)

14.- PLAN DE BIBLIOTECA E PLAN DE LECTURA



O Plan de Biblioteca ten por finalidade a promoción da biblioteca escolar como centro de referencia de recursos da lectura, da información e da aprendizaxe.

A meta do Plan de Lectura é facer desta, un auténtico centro de apoio ao proceso de ensino-aprendizaxe facilitando o achegamento á información e fomentando o gusto pola lectura nos nosos alumnos/as.

A realización do Plan de Biblioteca e de Lectura elaborase partindo das liñas prioritarias de acción elaboradas para este curso escolar.

O principal propósito que ten, o equipo de dinamización de biblioteca, é facer desta un lugar de aprendizaxe e lecer non só para os alumnos/as e mestres/as senón para tódolos membros da comunidade educativa.

O Plan de Biblioteca e de Lectura está recollido como ANEXO (ver anexo III) desta programación e os obxectivos específicos para este curso escolar están recollidos no punto 3 deste documento, obxectivo 10.

O Proxecto Lector ha ser a referencia para a elaboración do Plan Anual de Lectura (PAL), un documento a curto prazo, que concreta obxectivos e accións para o desenvolvemento do PLC nun curso escolar concreto, e que estará incluído na Programación Xeral Anual do centro. A través do Plan Anual de Lectura, vanse incorporando as actividades anuais enriquecerán o Proxecto Lector.

O Plan Anual de Lectura está recollido como ANEXO (ver anexo IV) desta programación e os obxectivos específicos para este curso escolar están recollidos no punto 3 deste documento, obxectivo 11.

15.- PLAN DIXITAL

As novas tecnoloxías son un instrumento indispensable nos centros educativos. Aportan valiosas innovacións e ábrese un mundo ante nós grazas a internet, recibimos información pero tamén é importante ensinar aos rapaces e rapazas, os posibles problemas da rede, deste modo, debemos preparalos para un uso seguro nese medio.

O Plan Dixital concíbese coo un instrumento para mellorar o desenvolvemento da competencia dixital da comunidade educativa, o uso das tecnoloxías dixitais no proceso de ensino e aprendizaxe e a transformación dos centros en organizacións educativas dixitalmente competentes.

Os obxectivos para este curso están fixados no Plan Dixital incluído como ANEXO (ver anexo

V) nesta programación e os obxectivos específicos están recollidos no punto 3 deste documento, obxectivo 12.

16.- PLAN DE BENESTAR EMOCIONAL- PLAN DE CONVIVENCIA

A Orden do 23 de agosto de 2023 regula a figura da persoa coordinadora en benestar e convivencia nos centros. Por outra banda, a estratexia galega de convivencia escolar 2025 recolle a mellora da coordinación do benestar e protección do alumnado sinalando que, a través da figura da persoa que exerza dita coordinación no centro, estableceranse os mecanismos necesarios para unha maior coordinación en materia de educación emocional, de xeito que se converterá nun referente para o profesorado e alumnado.

O Plan de Benestar inclúese dentro do Plan de Convivencia. O equipo directivo, xunto coa coordinadora de benestar e en colaboración co resto da comunidade escolar, e en especial do claustro de profesores velará polo cumprimento do Plan de Convivencia do Centro.

Os obxectivos específicos para este curso escolar están recollidos no punto 3 deste documento, obxectivo 13.

Este Plan figura como Anexo VI (Ver Anexo VI)

17.- PLAN DE IGUALDADE

O equipo directivo en colaboración co resto da comunidade escolar, velará polo cumprimento do Plan de Igualdade do Centro elaborado co fin de promover e garantir o desenvolvemento de accións orientadas a paliar as desigualdades baseadas no xénero. Plan elaborado o curso escolar 2019/2020 e que segue en vigor.

18.- PLAN DE ORIENTACIÓN

A Orientación Educativa supón a posta en marcha dun conxunto de actuacións encamiñadas a asegurar, por un lado, unha educación integral do alumno e, por outro, un proceso educativo que se axuste ao máximo ás características e necesidades de todos e cada un deles.

A orientación é unha tarefa cooperativa, competencia por tanto, de todo o profesorado, especialmente por parte do profesorado titor a través do Plan de Acción Titorial, e das familias. A concepción da orientación está sustentada e fundamentada nos principios básicos de prevención, desenvolvemento e interacción social.

A xefatura do departamento de orientación, co apoio especializado, de ser o caso, do equipo de



orientación específico, informará e asesorará a comunidade educativa sobre os procesos de identificación das necesidades educativas do alumnado, a súa valoración e acreditación e a resposta educativa apropiada.

O Plan de Orientación foi elaborado polo responsable da orientación no noso centro en colaboración cos restantes membros do departamento. Está recollido no ANEXO VII desta programación.

19.- SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

Dende o curso 2013/2014 o comedor pasou a ser xestionado pola Xunta na modalidade de xestión indirecta, polo tanto se require a elaboración dun protocolo de funcionamento do comedor escolar segundo aparece reflectido no Decreto 132/2013 do 1 de agosto.

O servizo de xantar ten horario de 14:00 a 16:00 de luns a venres desde o 11 de setembro de 2024 ata o 20 de xuño de 2025 ámbolos dous inclusive.

Actualmente temos autorizadas pola Consellería de Educación 85 prazas máis a praza da directora do Centro.

Para este curso todo o alumnado obtivo praza para poder usar o comedor os días solicitados.

Para un correcto funcionamento do comedor e maior aproveitamento do mesmo é necesario que os pai/nai do alumnado que obtiveron praza comunique con antelación suficiente (o día anterior ou, como moi tarde, o mesmo día antes das 09:45 h) se non vai a facer uso dela. En calquera caso, non se poderá superar o límite de prazas legalmente establecido (86 prazas) para cada día.

Tal e como establece a Instrución 2/2024 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria do 1 de xuño, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso 2024/2025, os usuarios do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios/as ante a dirección do respectivo centro educativo.

Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia, antes das 09:45 horas do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.

ANEXO VIII – PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

20.- PLAN DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

20.1.- HORARIO LECTIVO

Dentro do horario lectivo e das actividades extraescolares que figuren na PXA non se concederá permiso a entidades alleas á comunidade escolar agás as solicitadas e aprobadas polo Consello Escolar e que non alteren o normal funcionamento do colexio.

20.2.- HORARIO NON LECTIVO

Fóra do horario lectivo o uso das instalacións do centro rexerese polas normas e condicións que se especifican a continuación.

Para a utilización sistemática das instalacións do colexio por parte de persoas ou entidades alleas á comunidade escolar requirirase a solicitude previa á dirección do centro, quen solicitará do Consello escolar o perceptivo informe favorable ou desfavorable para a súa posterior tramitación á Dirección Territorial da C.E.O.U. que resolverá o que proceda logo do informe da inspección educativa.

Na solicitude á dirección debe figurar:

- ✓ Nome da entidade que solicita as instalacións.
- ✓ Nome da persoa responsable da entidade.
- ✓ Nome da persoa responsable da actividade.
- ✓ Breve descrición da actividade que se pretende desenvolver.
- ✓ Horario de celebración.
- ✓ Instalacións/locais que solicita.

(O formulario correspondente con todos estes datos figura no NOF do centro)

O responsable da actividade encargarse de manter a orde debida do coidado das instalacións e material do centro, comprometéndose a abonar as cantidades que supoñan o arranxo ou substitución dos danos ocasionados tanto nas instalacións como nos materiais do colexio.

No caso de que para o desenvolvemento das actividades precise algunha chave de locais ou instalacións comprométese a non prestala a ninguén e devolvela unha vez que deixe de usar as instalacións así como a deixar pechadas ditas instalacións ou servizos cando remate a actividade.



No caso de que os participantes na actividade sexan menores de idade haberá en todo instante unha persoa adulta acompañándoos que se responsabilizará de todas as accións que os seus tutelados realicen.

- A ANPA, conta cun espazo de uso propio na planta baixa. Cando necesiten empregar outras dependencias do centro deberán solicitar á dirección do centro coa suficiente antelación.

Estas actividades enmárcanse dentro do Convenio Concello-Xunta de utilización de instalacións deportivas fóra do horario escolar.

21.- PLAN DE ORGANIZACIÓN DAS TAREFAS DE PERSOAL NON DOCENTE

21.1.- CONSERXE

O posto de conserxe está ocupado por **Armando Rebollar Casal**, persoal funcionario do Concello de Narón. O seu horario semanal é de 08:00 a 14:30 de luns a venres e de 16:00 a 19:00 os martes. Solicitouse ao Concello o cambio horario seguinte: de luns a venres de 07:30 a 14:30 horas para facilitar a actividade de comedor xestionada polo ANPA (almorzos). As súas funcións son as establecidas polo Concello Pleno de data 07/06//99 para os conserxes municipais nas escolas públicas :

- Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais do colexio e as zonas que constitúen o recinto escolar, deixando conectada a alarma sempre que non haxa actividade no colexio.
- Abrir o colexio para a realización do horario lectivo e pechalo ó remate do mesmo, evitando que permaneza xente allea ao colexio sen autorización.
- Custodiar as chaves de todas as dependencias do colexio, así como facer soar a serea para as entradas e as saídas no horario lectivo.
- Controlar a entrada de persoas alleas á comunidade educativa.
- Coidar do prendido e apagado do alumeado do edificio e do recinto, da calefacción e, en xeral, do control do bo funcionamento dos servizos xerais de uso, dando conta das avarías ao Director/a e ao Concello.
- Recibir, conservar e distribuír obxectos e correspondencia, así como o traslado de material e mobiliario , dentro do colexio e acorde as posibilidades en relación a



tamaño e peso.

- Atención telefónica na Conserxería.
- Realización de tarefas elementais de mantemento.

21.2.- PERSOAL DE LIMPEZA

O horario de traballo do persoal de limpeza (formado por dúas limpadoras: **Patricia Picallo Vázquez e Rosa Ana Santalla Piñeiro** é de 14:00h a 21:30 h, de luns a venres e dende setembro ata xuño.

O colexio conta con dúas persoas de limpeza (pertencentes ao grupo V categoría 11). Desempeñan a súa labor de acordo co establecido no "V convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia" publicado na Resolución de 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais" pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación no Diario Oficial de Galicia do 3 de novembro de 2008.

Segundo o artigo 18 do citado convenio a xornada de presenza e traballo efectivo será de 37 horas e 30 minutos semanais.

A distribución dos períodos de vacacións farase por acordo entre a dirección do centro e o persoal laboral tal como se contempla no artigo 20 .O calendario de vacacións ultimarase antes do 30 de abril de cada ano, debéndose efectuar as solicitudes antes do último día do mes de marzo, con previa articulación das preferencias do seu desfrute.

Todo o persoal laboral vinculado polo citado convenio, logo de aviso e posterior xustificación poderá desfrutar de licencias e permisos reguladas polo artigo 21.

Conforme o artigo 33 a Xunta de Galicia practicará un recoñecemento médico anual a todo o persoal.

A súa roupa de traballo corre a cargo do centro, dentro do orzamento estipulado para gastos de organización e funcionamento.

21.3.- PERSOAL COIDADADOR

O centro conta cunha coidadora que realiza as súas funcións de luns a venres en horario de 09:00 ata ás 16:00 horas. As funcións do persoal coidador están definidas na Resolución do 18 de decembro de 1987:

- Colaborar na execución práctica, seguimento e avaliación dos programas de autonomía persoal e integración social do alumno, en coordinación cos titores/as.



- Guiar e/ou axudar ao alumno/a na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal, previamente programadas.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións llo impidan ou dificulten.
- Colaborar co resto do profesorado na atención, vixilancia e coidado destes alumnos/as durante os períodos de recreo descanso e saídas.
- Axudar ao alumno/a dentro da aula, para facilitarlle o acceso a algunhas actividades que presentan especial dificultade para o mesmo. Estas, sempre deberán estar programadas e supervisadas polo profesorado xa que se desenvolven na aula ordinaria ou en agrupamentos específicos.

22.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

No curso 14/15 os servizos de Protección Civil do Concello de Narón elaboraron o Plan de Autoprotección do Centro. Tamén se puxo en marcha a primeira fase da implantación cun simulacro e avaliación das deficiencias observadas na evacuación do edificio. Este curso está previsto o desenvolvemento de obradoiros para o alumnado e profesorado coa finalidade de saber como actuar en caso dunha emerxencia.

22.1.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS INTERNOS

Composición dos equipos de intervención:

PERSOAL DELEGADO	COMPOSICIÓN	FUNCIÓNS
Director do Plan de Emerxencia	Directora do centro	Coordinar todas as accións. Avisará ao 112. Dar a orde de evacuación. Recibirá información despois da evacuación.
Xefe/a de Emerxencia	Conserxe	Avisar da emerxencia
Equipo	Mestres/as que figuren no cadro de	Avisar da evacuación unha vez dada a orde



de intervención	gardas en cada franxa horaria. Este cadro estará exposto na sala de mestres.	pola Directora. Coordinar que a evacuación se realice na orde establecida (pisos inferiores primeiro).
Equipo de primeiros auxilios	Mestres/as que se atopen máis cerca do accidentado/a. Equipos de emerxencia do Concello	Auxiliar ao accidentado/a en tanto non chegan os profesionais sanitarios.

Plan de evacuación:

ORDE DE EVACUACIÓN	Vaise desaloxando o centro polas portas laterais de forma ordenada. Primeiro saen as clases aloxadas nos pisos inferiores e despois as dos pisos superiores. Hai que evitar formar tapóns. Para iso os nenos/as iranse afacendo a subir e baixar as escaleiras pegados á parede seguindo as frechas marcadas no chan.
RUTAS DE EVACUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca saen pola porta do comedor • Infantil, 2º B e 4º B pola porta de abaixo que da á rúa Illas Cíes. <u>En caso de que esta vía estea obstruída sairán pola porta que da á rúa Marina Española</u> • Ximnasio, aula de música, 6º, relixión, informática e salón de actos pola porta que dá á rúa Marina Española. <u>En caso de que esta vía estea obstruída sairán pola porta que da á rúa Illas Cíes.</u> • 1º, 2º A, 3ºA, 3ºB, 4ºA, 5º, PT, AL e comedor saen pola porta de arriba que dá a rúa Illas Cíes (porta do comedor). <u>En caso de que esta vía estea obstruída sairán polo portalón verde de entrada ao centro.</u> • Patio cuberto polo portalón verde de entrada ao centro. • Patio El pola porta que da á rúa Marina Española.
PUNTO DE REUNIÓN	Parque da rúa Marina Española.

23.- MODIFICACIÓNS AO NOFC

Ver o NOFC

24.- AVALIACIÓN DO PLAN XERAL

A avaliación xeral de centro fundaméntase na memoria anual que elabora a dirección, nos aspectos relacionados coa PXA.

Así mesmo todos os plans e proxectos contemplan unha avaliación propia ao finalizar o curso académico e que queda reflectido en cada un deles.

Todos os datos recollidos nesas avaliacións son a base para a mellora continua no funcionamento, organización e desenvolvemento curricular do centro.



25.- ANEXOS

ANEXO I.- ADDENDA DO PROXECTO LINGÜÍSTICO

ANEXO II.- PLAN DE ACTIVIDADES FÍSICAS E HÁBITOS SAUDABLES

ANEXO III.- PLAN DE BIBLIOTECA E LECTURA

ANEXO IV.- PLAN ANUAL DE LECTURA

ANEXO V: PLAN DIXITAL

ANEXO VI: PLAN BENESTAR E CONVIVENCIA

ANEXO VII: PLAN DE ORIENTACIÓN

ANEXO VIII.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

26.- APROBACIÓN DA PXA

- Aprobada polo Claustro: 8 outubro de 2024
- Aprobada polo Consello Escolar: 10 de outubro de 2024
- Remitida a inspección: 11 de outubro de 2024

Narón, 8 de outubro de 2024

M^a del Carmen Loureiro Rodríguez
Directora

(Sinatura dixital)

Iria Rico Varela
Secretaria

(Sinatura dixital)