

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

Curso 2023/24

CEIP PLURILINGÜE ISIDRO PARGA PONDAL
SANTA CRUZ - OLEIROS

INDICE

1. Introducción	4
2. Obxectivos , medidas e recursos específicos para o presente curso	5
3. Plan de actuación dos diferentes órganos de goberno	6
3.1. Plan de actuación do equipo directivo	6
3.2. Plan de actuación dos órganos colexiados	7
4. Cadro de organización pedagóxica	8
5. Xornada escolar e horario do centro	14
5.1. Horario xeral do centro	14
5.2. Entradas e saídas do alumnado	14
5.3. Permanencia do alumnado no centro	15
5.4. Quendas de garda da porta de Ed. Infantil	16
5.5. Saídas do centro/actividades complementarias	17
5.6. Quendas de vixilancia de recreos	17
6. Plan de uso das instalacións do centro	17
7. Horario de atención ao público	19
8. Participación do profesorado en programas de innovación educativa	19
9. Plan de organización e coordinación das tarefas do persoal non docente	20
10. Plan de transporte escolar	21
11. Regulamento de organización do comedor	23
12. Addenda proxecto lingüístico	33
13. Mecanismos de seguimento e avaliación do programa plurilingüe	35
14. Programa e actividades para o fomento e dinamización da lingua galega	37

15.	Programa de actividades complementarias e extraescolares _____	<u>43</u>
16.	Programa de actividades do equipo TIC _____	<u>45</u>
17.	Plan anual de lectura _____	<u>46</u>
18.	Concreción Plan de Orientación.	50
19.	Estratexias metodolóxicas e organizativas de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio _____	<u>57</u>
20.	Plan de convivencia _____	<u>59</u>
21.	Tarefas extraescolares _____	<u>63</u>
22.	Plan de mellora das relacións da comunidade coas familias _____	<u>64</u>
23.	Plan de autoprotección _____	<u>65</u>
24.	Guía para a mellora dos resultados da avaliación diagnóstica	67
25.	Plan xeral de avaliación do centro _____	<u>82</u>
26.	ANEXOS _____	<u>84</u>

26.1. Horarios

26.2. Cadro gardas profesorado.

26.3 Calendario das reunións dos órganos de goberno, coordinación docente e Avaliacións

26.4. Plan actividades realizadas pola ANPA.

26.5. Plan actividades extraescolares Concello.

26.6. Libros de texto.

1. INTRODUCCIÓN

O CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal conta na actualidade con 120 alumnos de educación infantil y 303 de primaria sumando un total de 423 alumnos, 33 profesores, unha coidadora, un conserxe, unha administrativa e unha auxiliar de conversa.

Os principais problemas relativos ao espazo son:

- A falta dun salón de actos ou de usos múltiples o suficientemente amplo para o número de alumnos que hai no Centro e onde poder desenvolver proxectos educativos multidisciplinares.
- Os patios tanto o de E. Infantil coma o de E. Primaria son reducidos feito que se agrava máis cando chove xa que as zonas cubertas son moi pequenas.
- Esta escaseza de espazos obríganos a utilizar as titorías para levar a cabo as clases de apoio o que implica que estas non se desenvolvan nas mellores condicións porque nin o mobiliario nin os demais materiais son os máis axeitados.
- Este curso podemos volver a facer uso da aula de música en horario completo xa que non será empregada para dar o servizo de comedor, da aula de inglés e da aula de informática que será habilitada como aula para un grupo de 4º onde foi preciso facer un desdobre.

Dende o curso 2010/2011 o centro pertence á rede de Centros Plurilingües de Galicia e dende o curso 2012/13 somos centro Abalar.

2.OBXECTIVOS, MEDIDAS E RECURSOS ESPECÍFICOS PARA O PRESENTE CURSO

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O PRESENTE CURSO	MEDIDAS A DESENVOLVER PARA A SÚA CONSECUCCIÓN	RECURSOS PREVISTOS PARA DESENVOLVER OS OBXECTIVOS
Revisión das programacións didácticas .	Reunións periódicas de traballo	Responsable: Mestres de nivel
<p>Seguridade:</p> <p>Concreción do Plan de Autoprotección por parte de Protección Civil do Concello de Oleiros.</p> <p>Revisión dos erros detectados.</p> <p>Melloras das luces de emerxencia.</p>	<p>Difusión a toda a Comunidade educativa.</p> <p>Estudo, e posta en marcha se é factible, da instalación dunha unidade de desfibrilación.</p> <p>Realización de cursos de emerxencias.</p> <p>Realización de formación sobre atención a alumnos con diabetes.</p>	Equipo Directivo
Incidir tamén no aspecto da contaminación acústica.		<p>Equipo Directivo</p> <p>DO</p> <p>Claustro de profesores</p> <p>Equipo de convivencia</p> <p>Persoal non docente</p>
Continuación do proxecto de mediación co alumnado.	<p>Levada a cabo polos alumnos de 5º e 6º.</p> <p>Neste curso retomaremos a formación ao profesorado e o alumnado de 5º e 6º.</p>	<p>D.O.</p> <p>Equipo Directivo</p>
Redundar na escoita do alumnado.	Elección de novos/as delegados/as e subdelegados/as.	<p>Equipo Directivo</p> <p>D.O</p> <p>Claustro profesores.</p>

	Mantemento das reunións dos mesmos coa Xefatura de Estudos e o D.O.	
Posta en marcha do proxecto de innovación educativa	Seguir con 4 líneas de PFPP Seminario sobre novas tecnoloxías e apps. Grupo de traballo edixgal Seminario sobre atención a alumnado con enfermidades ou alerxias. Grupo de traballo para o seguimento do plan dixital. Seminario de formación en PLAMBE.	Claustro de Profesores D.O. Equipo Directivo
Dinamización dos recreos e instalación e mellora dos xogos nos patios de infantil e primaria.	Instalación de novos xogos. Pintado dos xogos en colaboración coas alumnos/as de 5º e 6º. Solicitud do Obradoiro de pintura da Fundación.	Equipo Directivo. D.O Claustro profesores.

3.- PLAN DE ACTUACIÓN DOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO

As actuacións do Equipo Directivo e dos Órganos Colexiados deste Centro atenden á normativa vixente (Decreto 374/1996). As principais actividades son:

3.1. PLAN DE ACTUACIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO

Este Equipo ten reunión de coordinación semanal establecida , en principio, para os luns, mércores e venres e que pode variar en función das necesidades do Centro.

• ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Son aquelas actividades esenciais para a boa marcha do centro tales como:

- Coordinación e dinamización das diferentes estruturas de organización do Centro tales como equipos de nivel, equipos de dinamización, reunión de coordinadores, CCP, reunión do Consello Escolar, eleccións sindicais...
- Revisión de diferentes documentos: DOC, DRDIM, partes de faltas mensuais, orzamento e xustificación de gastos ...
- Elaboración de informes varios e envío de documentación
- Expedición de certificados a petición dos interesados

- Redacción de actas dos órganos colexiados e custodia de arquivos
- Coordinación e elaboración da PXA e a Memoria de Curso
- Convocatoria de claustros e consellos
- Unificación das programacións docentes
- Confección dos listados de libros
- Petición de material
- Solicitude de arranxos das deficiencias do Centro aos organismos competentes.
- Tramitación de bolsas do alumnado.
- Elaboración do orzamento e peche de contas anuais.
- Matriculación de alumn@s.
- Execución e seguimento dos acordos tomados na CCP, Claustro e Consello Escolar
- Organización dos recursos materiais e rexistro, control e petición de materiais covid.
- Organización das actividades escolares e extraescolares.
- Recepción e acollemento tanto de alumnado como de profesorado novo destinado ao Centro ou persoas que puntualmente establezan algún tipo de relación co mesmo (conferenciantes, persoal de organismos públicos...)
- Garantir o cumprimento das leis.
- Representación do Centro.
- DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTERESE PARA A MELLORA DA CALIDADE EDUCATIVA.

Estas actividades propostas por diferentes entidades teñen o seu obxectivo posto na mellora da calidade educativa relacionadas non só co eido académico. Ademais, inclúen:

- Actividades de saúde e benestar físico.
- Plan Director da garda civil sobre Novas tecnoloxías e Acoso Escolar.
- Reunión de coordinación do Equipo Directivo.
- CONVIVENCIA ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Celebración da X Romaría sempre (non celebrada nos dous cursos anteriores por motivo da pandemia) como punto de encontro, convivencia e diversión entre todos os membros da Comunidade Escolar grazas ao traballo da Comisión que se encarga da súa organización. Igualmente fomentaranse cantas accións sexan de interese en ben da Comunidade educativa e o progreso, enriquecemento e desenvolvemento das súas relacións encamiñadas tanto a prevención como á mediación e resolución consensuada de problemas.

- COLABORACIÓN CON DIFERENTES ORGANISMOS E INSTITUCIÓNS

Entre elas, cómpre destacar ao Concello, á ANPA Bidueiro, ao Club de Patinaxe Oleiros e á Asociación Cultural Santaia e tamén establécese relación coa Universidade da Coruña, coa

ONCE, UNICEF, Down Coruña, Anhida... e cantos organismos e institucións sexan precisos en función das necesidades do noso alumnado.

3.2. PLAN DE ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

1. CLAUSTRO DE PROFESORES

O Claustro de Profesores ten as súas reunións ordinarias establecidas no Calendario. As principais actividades que realiza son: realización de propostas para a PXA e aprobación da mesma, proposta de días non lectivos, representantes para o Consello Escolar, análise dos resultados das avaliacións, toma de acordos sobre temas académicos e organizativos, aprobación do orzamento e xustificación de gastos, aprobación da Memoria de Curso, organización de actividades encadradas en diferentes equipos docentes...

2. CONSELLO ESCOLAR

As reunións ordinarias para este curso escolar se establecen en horario de 18:00 a 19:00 salvo aquelas reunións extraordinarias que por diversos motivos esteamos obrigados a convocar, nese caso intentaremos que o horario sexa o mesmo salvo que resulte de carácter urxente o que sexa necesario aprobar.

Efectuaranse de xeito telemático por videoconferencia a través de Cisco Webex ou maioritariamente de xeito presencial nestes momentos.

4.-CADRO DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA

EQUIPO DIRECTIVO

Directora: M^a Dolores Silva Núñez.
Xefe de Estudos: Arantza Saborido Fdez
Secretaría: Cristina Folgar Fdez

CONSELLO ESCOLAR

Equipo Directivo
Profesorado:
Emma Soutiño Barrio
Alicia Tojeiro Ríos
Beatriz Devesa Anciones
Noa Vedia Baliñas
Raquel Suárez Fuentetaja
Sandra Cubeiro
Pais/nais:

Ignacio Rodríguez
Nuria Hermida Vales
Amalia Hafner
Cristina Couto

Representante ANPA:
Susana Lage
Persoal non docente:
Sergio Santos Sanmartin
Concello:
M^o José Santos Zas

PERSOAL NON DOCENTE:

PALLARES ROMERO, MARÍA TERESA	CUIDADORA
SANTOS SANMARTIN, SERGIO JAVIER	CONSERXE
Emma Hermida Nieto	ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR DE CONVERSA

TITORIAS

CURSO	TITOR/A
4ºA E.I	SANDRA CUBEIRO LÓPEZ
4ºB E.I	BEATRIZ DEVESA ANCIONES
5ºA E.I	RAQUEL SUÁREZ FUENTETAJA
5ºB E.I	KAREN SABRINA VELÁZQUEZ
6ºA E.I	SANDRA CARPINTERO SOUTO

6ºB E.I	ANA ISABEL LAGE VILAR
1ºA	IVANA RODRÍGUEZ DARRIBA
1ºB	LETICIA REY PARDO
1º C	PAULA PÉREZ BLANCO
2ºA	IRIS SILVA
2ºB	LUCIA LÓPEZ SÁNCHEZ
3ºA	ALICIA ELENA GÓMEZ PÉREZ
3ºB	JOSEFA PARÍS SÁNCHEZ

4º A	CARMEN RÍOS FACHAL
4ºB	ROSARIO MARTÍNEZ PÉREZ
5ºA	ELENA VÁZQUEZ BARBOSA
5ºB	PAMELA PRADO RICO
5ºC	JUAN GARCÍA GONZÁLEZ
6ºA	ANDRÉS VARELA
6ºB	ALICIA TOJEIRO RÍOS
E.F, E.I,1º,5º	EMMA SOUTIÑO BARRIO

2º,3º,4º,6º E.P E.F	ANDRÉS VARELA
4º,5º,6º E.P INGLÉS	BELÉN SUÁREZ CARBALLO
E.I 1º, 2º, 3º	Mª AMELIA PÉREZ MOLEDO
RELIGIÓN	ESPERANZA GARCÍA PERNAS
MÚSICA	NOELIA ROSA GONZÁLEZ PUMAR
APOIO INFANTIL	ARANTZA SABORIDO FERNÁNDEZ
APOIO INFANTIL	CRISTINA FOLGAR FERNÁNDEZ

INGLÉS

Mª BELÉN SUÁREZ CARBALLO
Mª AMELIA PÉREZ MOLEDO

EDUCACIÓN FÍSICA

Mª EMMA SOUTIÑO BARRIO
ANDRÉS VARELA PÉREZ

MUSICA: NOELIA ROSA GONZÁLEZ PUMAR

RELIXIÓN CATÓLICA: ESPERANZA GARCÍA PERNAS

X. D. ORIENTACIÓN: NOA VEDIA BALIÑAS e ANA VICTORIA GONZÁLEZ MORADÁS

AUDICIÓN E LINGUAXE:

M^a SOLEDAD ÁLVAREZ LÓPEZ
EMMA

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA:

IRENE ALADRO
CAROLINA CALZADA QUINDÓS

COORDINACIÓN DOCENTE

DINAMIZACIÓN N E CICLOS	COORDINADORA	EQUIPO no curso 23\24
N.L	LUCIA LÓPEZ	CARMEN RÍOS, BELÉN SUÁREZ, LETICIA REY, JUAN GARCÍA, IRIS SILVA, SANDRA CUBEIRO
EACE	JOSEFA PARÍS	BEATRIZ DEVESA, ROSARIO MARTÍNEZ, ANA I. LAGE, PAULA PÉREZ, ANDRÉS VARELA
CONVIVENCIA	ALICIA TOJEIRO	SOLEDAD ÁLVAREZ, CAROLINA CALZADA, NOA VEDIA, KAREN VELÁZQUEZ, SANDRA CARPINTERO, NOELIA GONZÁLEZ
TICS	PAMELA PRADO	ELENA VÁZQUEZ, ALICIA E. GÓMEZ, IVANA RODRÍGUEZ, ARANTZA SABORIDO
BIBLIOTECA	EMMA SOUTIÑO	M ^a DOLORES SILVA, ESPERANZA GARCÍA, CRISTINA FOLGAR, RAQUEL SUÁREZ, AMELIA PÉREZ, CARLA ARMESTO
PLURILÍNGÜE	BELÉN SUÁREZ	ALICIA E. GÓMEZ, PAULA PÉREZ, LETICIA REY
1º CICLO	CARLA ARMESTO	IVANA RODRÍGUEZ, LETICIA REY, PAULA PÉREZ, IRIS SILVA, LUCÍA LÓPEZ, SOLEDAD ÁLVAREZ, AMELIA PÉREZ
2º CICLO	CARMEN RÍOS	ALICIA E. GÓMEZ, JOSEFA PARIS, ROSARIO

		MARTÍNEZ, NOELIA GONZÁLEZ, BELÉN SUÁREZ, ESPERANZA PERNAS
3º CICLO	ELENA VÁZQUEZ	PAMELA PRADO, ANDRÉS VARELA, JUAN GARCÍA, ALICIA TOJEIRO, CAROLINA CALZADA, EMMA SOUTIÑO
E.I	RAQUEL SUÁREZ	SANDRA CUBEIRO, BEATRIZ DEVESA, KAREN VELÁZQUEZ, SANDRA CARPINTERO, ANA I. LAGE, CRISTINA FOLGAR, ARANTZA SABORIDO, NOA VEDIA
Proxecto lingüístico	BELÉN SUÁREZ	Mª DOLORES SILVA, LUCÍA LÓPEZ

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Directora	Mª Dolores Silva Núñez
Xefe de Estudos	Arantza Saborido Fdez
Xefe Departamento de Orientación	Noa Vedia Baliñas/ Ana Victoria González Moradás
Coordinadora Dinamización Lingüística	Lucía López
Coordinador Tics	Pamela Prado
Coordinadora Biblioteca	Emma Soutiño
Coordinadora de convivencia	Alicia Tojeiro
Coordinadora de extraescolares	Josefa París
Coordinadores: Raquel Suárez, Carla Armesto Carmen Ríos, Elena Vázquez,	

ANEXO I. HORARIOS

- **Horario E. Infantil e E. Primaria alumnado.**
- **Horario E. Infantil e de E. Primaria Profesorado.**
- **Horario de garda por ausencia de profesorado.**
- **Horario de apoios e coordinacións.**

5. XORNADA ESCOLAR E HORARIO DO CENTRO

5.1. HORARIO XERAL DO CENTRO

O horario que rexerá durante este curso será **de 9:00 a 14 horas de setembro a xuño** ámbolos dous incluídos.

A distribución horaria será a seguinte:

De 9:00 a 9:50, 9:50 a 10:40, 10:40 a 11:30
Recreo de 11:30 a 12:00.
Lectura de 12:00 a 12:20
De 12:20 a 13:10 y de 13:10 a 14:00

Todo o profesorado asistirá **os luns** de cada mes, en horario **de 16 a 19 horas**, segundo o establecido no calendario das reunións dos órganos de goberno e coordinación docente dos luns.. As actividades extraescolares, desenvólvense de luns a venres ámbolos dous inclusive, haberá algún membro do claustro de **profesores** que permanecerá no colexio seguindo o calendario de gardas establecido.

As funcións deste equipo serán:

- Representar ao Centro ante calquera incidente que se produza.
- Apertura da Biblioteca e atención da mesma.
- Informar ao Equipo Directivo das observacións que considere oportunas.
- Informar á Xefatura de Estudos si se producen problemas de conduta.
- No caso dun accidente: poñerse en contacto coa familia e dependendo da gravidade contactar co 112.
- Colaborar coa coordinador/a de extraescolares no que necesiten.
- Asinar o libro de gardas e incidencias, ao finalizar a mesma.

Por razóns de tradición, costume ou conveniencia pedagóxica solicitaranse á Xefatura Territorial **os días 13 de novembro 2023 e o 20 de maio de 2024** como días non lectivos.

5.2. ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO

As entradas dos alumnos no centro estarán ó cargo do servizo de vixilancia de profesores/as, que se situarán nas portas de entrada e realizarase do seguinte xeito:

Entrada:

O número de profesores de garda precisos para facer efectiva a entrada e a saída do recinto escolar en condicións de seguridade, é a totalidade do equipo docente segundo o seu horario lectivo.

O profesorado especialista de Educación Infantil permitirá a entrada ao recinto escolar dos acompañantes sempre que así o consideren por motivos afectivo-emocionais no "espazo diferenciado" do patio cuberto e sen acceder á aula.

Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, **non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo**. O centro establecerá horarios específicos que se publicarán na páxina web para a atención das familias por aspectos administrativos. No caso de requirir atención por motivos educativos, establecerase unha cita

por Abalar móbil non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

Para facilitar as entradas e saídas e evitar concentracións, cruces e aglomeracións faranse de xeito gradual e coa posibilidade de acceder a través das sete portas de acceso coas que conta o centro.

No exterior do edificio sinalaranse con frechas os accesos dos distintos grupos.

As familias non poderán acceder o recinto escolar nas entradas. Haberá profesorado de garda nas distintas portas de acceso e profesorado para o alumnado que proceda do transporte escolar.

En comunicacións verticais, o uso do elevador estará limitado a persoas con diminución da mobilidade e será obrigatorio o acompañamento dun adulto.

RECOLLIDA DO ALUMNADO ASISTENTE Ó COMEDOR

Primaria

O alumnado de 1º, 2º 3º de Ed. Primaria usuario de comedor será recollido nas aulas por parte de persoal deste servizo as 13:50. O resto do alumnado, dirixirse dende as aulas co resto do alumnado de transporte ata o pavillón deportivo onde agardarán co persoal de comedor a súa quenda.

E. Infantil

Neste caso o alumnado será recollido polo persoal de comedor nas aulas 20 minutos antes de que toque o timbre.

5.3. PERMANENCIA DO ALUMNADO NO CENTRO

Os alumnos/as quedan obrigados a asistir puntual e regularmente á clase, xustificando debidamente as súas ausencias mediante escrito asinado polo seu pai, nai ou titor, perante o profesor/a- titor/a. De non chegar con puntualidade recollerán na conserxería do centro un modelo de xustificación que deberá ser cuberto, asinado polos pais/nais e entregado ao conserxe. Este acompañará ao neno ata a súa aula e entregalle á titora a xustificación.

As portas de entrada ao centro pecharanse ás 9:05 h. quedando soamente o portal pequeno para o acceso de educación infantil ata que finalice a entrada graduada destes alumnos/as.

As titoras/es tomarán nota das faltas de puntualidade e das ausencias ás clases, encargándose de rexistralas na aplicación Xade, e comunicarán ao Xefe de Estudos calquera incidencia. Este rexistro diario deberá estar dispoñible nas carpetas que figuran en todas as aulas para que poidan ser accesibles no caso de ser necesario.

O feito de que un alumno/a reincida na súa chegada con retraso ou ausencia do colexio sen causa xustificada deberá ser posto en coñecemento da Xefatura de Estudos, sen prexuízo da obrigada comunicación ós pais destas incidencias nos boletíns informativos de cada unha das avaliacións.

Se un alumno/a faltase á clase dun xeito habitual seguirase escrupulosamente o Protocolo para a Prevención e Control do Absentismo Escolar.

Os alumnos/as non poderán saír do recinto escolar en horas lectivas, agás que lle presenten ao seu titor/a a autorización paterna ou materna para realizaren esa saída, esta deberá ser firmada en Conserxería e entregada o titor antes de saír. Deberán ser recollidos por unha persoa autorizada, mentres tanto permanecerán co seu grupo. A fin de non interromper a marcha da clase, tanto a saída como a entrada, aconséllase que se faga nos cambios de sesión.

Os alumnos e alumnas cando deban asistir á clase de Educación Física, Música, Pedagogía Terapéutica, Audición e Linguaxe ou Relixión (de acordo co horario establecido), farano en orde e ao coidado dun profesor. Nas saídas ás especialidades, os especialistas acoden ás aulas e os especialistas entregaranos, salvo que entre eles cheguen a outro acordo.

Durante o horario lectivo non deberá acceder ás aulas ningunha persoa fóra dos profesores e alumnado ou persoal de servizo, salvo os casos xustificados.

Calquera cambio ou modificación no xeito de recollida do alumnado deberá ser comunicado polos responsables do alumnado aos titores/as previamente mediante un escrito asinado.

Todas as entrevistas que se teñan con calquera pai/nai deberán facerse na aula respectiva de cada profesor/a titor/a, ou na titoría. (Salvo no caso dos especialistas que poderán recibir aos pais na titoría correspondente ou na aula pertinente se así o convoca a titora.

Unha vez rematado o período de adaptación os alumnos de 4º de Infantil deberán tamén entrar no horario correspondente o seu grupo.

O conserxe procederá a abrir e pechar as portas externas do recinto, con chave, co horario aprobado no Consello Escolar do seguinte xeito:

	<i>Portalón Camiño do Saber</i>	<i>Porta pequena lado polideportivo</i>	<i>Portas principais dos edificios</i>
Entrada	Aberta de 8:55 a 9:05	Permanecerá aberta de 8:55 a 9:05	Abrirense ás 8:55 para a entrada dos alumnos.
Saídas	Abrirense 10 minutos antes da hora de saída e pecharanse 5 minutos despois da mesma	Abrirense 10 minutos antes da hora de saída e pecharanse 5 minutos despois da mesma	Abrirense á hora de saída.

O conserxe controlará as entradas e saídas de todo o persoal alleo ó Centro durante todo o horario escolar.

ENTRADAS E SAIDAS MUSICAIS:

Tentamos seguir co plan de entradas e saídas musicais do seguinte xeito: A entrada e saída do alumnado será coa escoita de música ás 9:00 horas. A saída ao recreo farase cando soen as sereas correspondentes. As entradas do recreo faranse do seguinte xeito: 5 minutos antes da entrada do recreo, soará música para recordar que está a piques de rematar e aproveitar (para ir ao baño se o precisan, despois cando volva soar a serea subirán as aulas).

5.4. QUENDAS DE GARDA DA PORTA DE INFANTIL

*A porta pecharase ás 9:15 horas.

*Se falta a persoa de garda na porta, avisarase a algún outro membro do Equipo Directivo para proceder ao peche.

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
Arantza/Cris	Crisç/Arantza	Arantza/Cris	Cris/Arantza	Arantza/Cris

5.5. SAÍDAS DO CENTRO /ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para as visitas culturais os alumnos/as aportarán en concepto de axuda ó transporte a cantidade de 5 euros ou a cantidade que fose precisa no caso de efectuarse a saída fora da área metropolitana.

O importe da entrada, se é o caso, pagarán o total.

Nas excursións de convivencia de fin de curso pagaran o importe total.

Para efectuar calquera saída todos os alumnos deben ter autorización firmada da súa familia.

- **ATENCIÓN A ALUMNOS QUE NON ASISTAN Á ACTIVIDADE**

1. Sempre que se conte no Centro con profesores que lles coincidan clases nos grupos que saen, serán os que se farán cargo dos alumnos/as que queden no Centro.

En tódolos casos os titores deberán deixar traballo preparado para as sesións que se precisen.

5.6. QUENDAS DE VIXIANCIA DOS RECREOS

Anexo

6.PLAN DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO.

O noso Centro non dispón das instalacións suficientes para dar resposta as necesidades do mesmo.

Carecemos de espazos suficientes. Estanse a utilizar as titorías como aulas de apoio. O gran nº de nenos con NEAE e con dificultades de aprendizaxe así o esixe.

Os patios e as aulas son reducidos para o gran nº de alumnos que hai actualmente matriculados no Colexio. Os espazos comúns son:

- **A BIBLIOTECA:** Todo o alumnado pode usar a biblioteca. Este curso dispoñemos dunhas normas específicas para facer uso dos recursos da biblioteca para dotar a biblioteca de aula. Aínda así haberá horario para acudir dentro do horario lectivo co titor a xestionar os cambios para que o servizo de préstamo poida funcionar e ser levado a cabo polos titores na aula.

HORARIO DA BIBLIOTECA

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9-9.50	6ºB		1ºB	6ºA	
9.50-10.40			3ºA/4ºA/		
10.40-11.30		3ºB/	1ºA	4ºB	5ºB
RECREO	Préstamo e devolucións				
12.30-13.15	6ºA EI	5ºA/			
13.15-14	4ºC				

Na hora do **recreo os alumnos poden acceder á biblioteca** para xestionar préstamos e utilizala como espazo de lectura.

A Biblioteca tamén estará aberta de luns a xoves en horario de 16 a 18 horas para consulta e espazo de lectura. Os horarios de entrada serán ás 16 e 17 h., os alumnos deberán permanecer acompañados dun adulto.

Os mestres de garda estarán ao coidado da mesma.

- A AULA DE MÚSICA:
 - O resto das horas está a disposición do profesorado para poder utilizala.
 - Fóra do horario lectivo emprégase como espazo de usos múltiples para charlas, conferencias, reunións xerais, e actividades extraescolares...
- A AULA DE INFORMÁTICA: Este curso transformada nun aula de 5º.
 - Dispoñemos dun carro con tablets donadas pola ANPA para o emprego como aula móbil de informática. Tamén dispoñemos de dous monitores interactivos con carro.
 - AULA DE PSICOMOTRICIDADE: Nela impártense sesións de Psicomotricidade co alumnado de E. Infantil . Hai unha PDI que se utiliza para E. Infantil nesas sesións. Tamén é utilizada para a realización das actividades extraescolares. Este curso emprégase igualmente como comedor auxiliar para os nenos/as de Ed. Infantil.
- AULA DE USOS MÚLTIPLES NA PLANTA BAIXA.
 - PAVILLÓN é utilizado polos mestres de E. Física para impartir a súa materia. Nos recreos utilízase como patio cuberto, establecendo quendas para que todos os ciclos o poidan utilizar nas mesmas condicións. O concello tamén fai uso del para actividades deportivas. Foi solicitado o seu uso polas tardes polo Club Patinaxe Oleiros foi tramitada a correspondente autorización e polas actividades deportivas da Anpa tamén coa autorización pertinente.

7. HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

O horario de atención ao público é o que aparece no cadro, e os luns de 16 a 17 h. Cando se precise falar con Xefatura de Estudos ou con Dirección, as familias deberán solicitar cita previa para que a atención sexa o máis precisa posible e poder ofertar un servizo de calidade.

De todas formas, instamos aos pais/nais a que ante calquera incidente sigan as canles ordinarias (titor/a, xefatura de estudos e por último dirección).

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9.00 9.50	XEFATURA		SECRETARÍA/ DIRECCIÓN		XEFATURA
9:50 10:40		XEF,/DIREC.			
10:40 11:30	DIRECCIÓN				
12:30 13:10					
13.10-14.00			DIRECCIÓN	SECRETARÍA	

8. PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO DO CENTRO EN PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

O profesorado deste Centro solicitou para o curso 2020-2021 as seguintes actividades de formación:

- **Xornadas formativas sobre medios dixitais.**
- **A aula invertida,**
- **Contidos dixitais con H5P.**
- **Fomento da creatividade en LE a través de materiais manipulativos en EI e EP,**
- **Congreso de coordinadoras e coordinadores de benestar e convivencia.**
- **O ensino semipresencial. Conectar dous mundos a través da aula virtual**
- **Xornada de acollida de auxiliares de conversa.**
- **Encontros de atención á diversidade desde os departamentos de orientación e o equipo de orientación específicos.**
- **Formación para o desenvolvemento da función directiva**
- **Proxectos creativos a través da música.**
- **Metodoloxías innovadoras e inclusivas para unha aprendizaxe activa.**
- **Seminario de seguemento da función directiva.**
- **Xestión da aprendizaxe con Moodle.**
- **Ferramentas corporativas orientadas á xestión organizativa,**
- **A reanimación cardiopulmonar no eido educativo**
- **Atención educativa ao alumnado con trastorno do espectro autista na aula,**
- **Introdución á programación informática para o profesorado**
- **A atención ao benestar emocional da comunidade educativa**
- **Igualmente, o Claustro acorda solicitar:**

- Un seminario en colaboración co CEFORE incluídos dentro do PFPP que xa temos en funcionamento dende o curso pasado. Este curso continuaremos cunha liña TIC. Nesa liña formaremos ao profesorado nas Apps e o seu funcionamento.
- Grupo de traballo para seguimento do Plan Dixital
- Un seminario de Plambe.
- A posta en práctica da acción titoría
- Dinamizando o patio como espazo para a inclusión.
- Navigating innovative technologies across the curriculum
- Formación para a acreditación da competencia dixital docente no nivel A2.
- A promoción de hábitos e estilos de vida saudable.

9. PLAN DE ORGANIZACIÓN E COORDINACIÓN DAS TAREFAS DO PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente co que contamos e o seu horario é o seguinte:

HORARIO DA COIDADORA

O horario da coidadora é de 9:00 a 14:00 horas nas aulas e no recreo atendendo os alumnos con necesidades no seu coidado.

No **recreo** ocúpase de vixiar e atender, se é preciso, ao neno con problemas de conducta de educación infantil.

A calquera hora pode ser solicitada para atender no aseo persoal a un alumno que ten problemas de control de esfínteres.

HORARIO DO CONSERXE

8:00 9:00	-	Comprobar estado das instalacións/Abrir portas/ Apagar luz exterior infantil/ Recoller chaves servi. Ext./ Atender pais./ Revisar avarías e anotadas para arranxalas. Repoñer os xeles e o produto desinfectante onde sexa preciso.
9:05		Pechar portas/. Atender a portería /Acompañar ós nenos que chegan tarde ás súas aulas.
9:50 10:40	-	Ir a correos, facer recados. Revisar instalacións e reparacións varias...
10:40 11:30	-	Ordenar conserxería e almacéns / Limpeza exteriores....

11:30 12:00	-	DESCANSO
12:20 13:10	-	Repartir circulares/ aviso comedor.
13:10 14:00	-	Abrir porta/ Repartir circulares...
14:00 15:00	-	Revisar instalacións/Pechar portas/Anotar tarefas e reparacións

HORARIO DO AUXILIAR DE CONVERSA

	lunes	martes	mércoles	xoves	venres
9:00 a 9:50		1ºC (Art)	1ºA (ART)	1ºB (Art)	5ºA (Art)
9:50 a 10:40		2ºA (ART)	5ºC (ART)	4ºB (ART)	6ºB (INGLÉS)
10:40 a 11:30		2ºB (Art)	6ºB (Art)	Coord. Plurilingue	5ºB (Art)
12:20 a 13:10		6ºA (iINGLÉS)	5ºB (Inglés)	5ºA Lectura 4ºA (Art)	5ºC Lectura 3ºB (ART)
13:10 a 14:00		3ºA (Art)		6ºA (Art)	

Debido a incorporación no curso anterior de alumnado procedente de Ucraína e a matrícula neste curso tamén de dito alumnado, dispoñemos dunha persoa en horario compartido con outros centros para axuda a estes alumnos/as e as súas familias nos trámites burocráticos que deban realizar.

O horario neste curso desta persoa será o seguinte:

Venres de 12:20 a 14:00

O tempo de descanso da administrativa será de 11:00 a 11:30 para coordinar con conserxería.

10. PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar neste centro conta con dúas rutas: a de Pazos e a de Perillo.

Na actualidade existen alumnos con dereito a utilizar o servizo por estar neste centro a través da comisión de escolarización. Houbo alumnos que solicitaron autorización extraordinaria para utilizar o servizo de transporte. A maioría porque as paradas están a menos de 2 Km. pero tamén tivemos solicitudes de fóra de zona de escolarización.

Os buses son de 49 prazas cada un.

A autorización o pasado curso da posta en marcha do "medio billete" permite facer un uso máis racional e funcional das prazas dos buses. Aínda así queda alumnado en lista de espera.

As paradas quedan tal como se relacionan a continuación:

AUTOBÚS Nº 1			
RUTA PAZOS			
HORARIO DE ENTRADA		HORARIO DE SAÍDA	
Parada	Hora	Parada	Hora
Pazos	8: 45	Colexio	14:05
Colexio	8: 55	Pazos	14:12

AUTOBÚS Nº 2			
RUTA PERILLO			
HORARIO DE ENTRADA		HORARIO DE SAÍDA	
Parada	Hora	Parada	Hora
Sta. Cristina	8:25	Colexio	14:05
Forno de Bea	8:26	Aguarrío	14:08
Bar Paquita	8:28	Couto	14:10
A Ferrala	8:30	Cemiterio	14:11
O Monte	8:33	Arillo	14:12
Aguarrío	8:34	Rialta	14:14
Couto	8:38	Abeleiras	14:16
Cemiterio	8:39	Campo de fútbol	14:18
Arillo	8:40	Franzomel	14:22
Rialta	8:41	A Ferrala	14:23

Abeleiras	8:44	O Monte	14:25
Campo de fútbol	8:46	Casa Paquita	14:26
Franzomel	8:46	Forno de Bea	14:29
Colexio	8:50	Sta. Cristina	14:30

ORGANIZACIÓN DO TRANSPORTE.

A hora de entrada os nenos/as de Educación Infantil son acompañados polo coidador/a do autobús ata o pavillón. Aquí son recollidos pola metade dos profesores de garda que os acompañan ata as aulas de Infantil.

Os nenos de Primaria tamén son acompañados pola outra metade dos profesores de garda ata as portas de entrada.

Á hora da saída ás 13:35 horas, os nenos/as de Infantil son acompañados polas mestras de apoio de Ed. Infantil ata a o pavillón onde os recollen os monitores do autobús.

Os alumnos do resto dos cursos sairán no seu horario propio do grupo cara o pavillón. No primeiro trimestre os alumnos de 1º serán recollidos polos mestres que fan a garda de transporte.

Aqueles pais/nais que recollan ao seu fillo que ía no transporte escolar deberán facelo polas portas do pavillón e firmar un documento.

11. REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN DO COMEDOR.

INFORMACIÓN DE INTERESE:

- O comedor do CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal é un servizo que xestiona a ANPA Bidueiro, polo que para beneficiarse do mesmo é imprescindible ser socio da ANPA.
- Desde o curso 2011/2012 o centro educativo conta con cociña propia, xestionada desde ese momento e ata o presente polo **Grupo Hostelero Asueto S.L.**, con domicilio social en r/ Tapia 3 2º C (Cambre), sendo o seu xerente Alberto Rivadulla Leis, e o seu correo electrónico gruposueto@gmail.com
- Calquera incidencia, solicitude de mellora ou queixa no funcionamento do servizo debe poñerse en coñecemento da ANPA, sen prexuízo de que tamén poda ser dirixida ó responsable da empresa Asueto S.L. Sen dúbida, ANPA, empresa e usuarios, debemos formar equipo na procura do mellor funcionamento desexable.

- Pola seguridade dos nosos fillos non entredes en coche máis aló do Centro de Saúde. Está prohibido o acceso ós non residentes na rúa do Saber. Apelamos á vosa responsabilidade como pais.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

O Comedor é un servizo que xestiona a ANPA Bidueiro do CEIP Isidro Parga Pondal de Santa Cruz (Oleiros) para cubrir unha necesidade social que non presta a administración, polo que para poder ser usuario do comedor é obrigado ser socio da ANPA.

O servizo de comedor escolar forma parte das actividades de carácter educativo nas que o alumnado pode participar no centro escolar. Polo tanto, merece un tratamento idéntico a calquera outra actividade que teña lugar no mesmo, sendo obxecto de aplicación expresa as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do centro.

O financiamento do mesmo depende das achegas directas dos pais/nais dos alumnos/as e usuarios que fan uso do servizo, se ben, as entidades organizadoras poderán asinar convenios de colaboración con outras institucións públicas ou privadas e solicitar subvencións co fin de recadar fondos que repercutan nos custes do servizo.

O servizo de comedor abarca tanto a prestación do servizo de almorzo, servizo de xantar e o tempo libre anterior e posterior dos mesmos. E como comedor educativo terá un programa de promoción da saúde, hábitos alimenticios e habilidades persoais .

No emprego do servizo de comedor o alumnado mantén os mesmos dereitos e deberes que no resto de actividades, se ben, ésta por ser un tanto distinta merece unha regulación expresa para o seu correcto funcionamento. Ao principio do curso escolar tanto os pais como os usuarios do comedor deberán ser informados das súas normas de funcionamento básico, e, comprometerse por parte destes ao seu correcto comportamento seguindo as normas establecidas.

Para un mellor coñecemento e respecto das mesmas farase que estas estean presentes nun cadro no interior do recinto así como páxina web do colexio, e da ANPA.

I. USUARIOS DE COMEDOR

Artigo 1.- Poderá ser usuario do comedor escolar do CEIP calquera alumno do Colexio, sempre que reúna os seguintes requisitos:

- a. Ser socio da ANPA.
- b. Estar matriculado no Colexio.
- c. Cumprimentar a solicitude correspondente.
- d. Abonar o prezo establecido.

Artigo 2.- A condición de usuario do comedor perderase polas seguintes causas:

- a. Por vontade propia.
- b. Por causar baixa os usuarios no Colexio.
- c. Por falta de pago no prezo establecido.
- d. Por realizar accións que prexudiquen gravemente os intereses da ANPA.
- e. Por non manter unha boa conduta no horario do comedor.

Artigo 3.- A perda da condición de usuario, segundo os apartados relacionados no Artigo 2º, será acordada conxuntamente pola Xunta Directiva da ANPA e o Consello Escolar, previa convocatoria de audiencia aos interesados. Cando a baixa se produza por vontade dun usuario este deberá comunicalo por escrito e procederá ao pago da cantidade que teña pendente.

Artigo 4.- O prezo do servizo cobrarase mensualmente pola empresa adxudicataria e mediante domiciliación bancaria dentro dos cinco días primeiros de cada mes por adiantado.

Artigo 5.- Os usuarios do comedor escolar e as súas familias terán os seguintes dereitos:

- a) O acceso ao servizo e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
- b) No caso de alumnos/as con necesidades educativas específicas que requiran persoal de apoio para a súa atención, a asistencia ao comedor virá limitada pola dispoñibilidade de orzamento para a súa contratación.
- c) A consideración debida á dignidade da persoa; tanto por parte do persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.
- d) A confidencialidade dos datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar.
- e) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.
- f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.
- g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- i) Seren educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento na mesa.

Artigo 6.- Os usuarios do comedor escolar e as súas familias terán as seguintes obrigas:

- a. Cumprir as normas recollidas no presente regulamento.
- b. Seguir tódalas indicacións que lle fagan as persoas responsables do servizo do comedor.
- c. Satisface-lo prezo mensual establecido.
- d. Observar unha boa conduta individual e cívica.
- e. Comunicarlles aos responsables do comedor escolar se o/a neno/a quedará ou non a comer no comedor.

f. Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao encargado/a.

Artigo 7.- A ANPA, por medio da Xunta Directiva, será responsable dos seguintes temas:

- a. Contratar o servizo de comedor.
- b. Establece-lo número máximo de usuarios, en función da capacidade do comedor e segundo as indicacións da empresa adxudicataria.
- c. Autorizar o uso do comedor por parte dos comensais e, de ser necesario, xestionar unha lista de espera.
- d. Vixiar que se manteña un continuo control hixiénico sanitario, tanto das dependencias como das comidas.
- e. Nomear a unha persoa que se responsabilice da marcha xeral do comedor e que estea en permanente contacto coa Dirección do Centro e coa empresa responsable do servizo.
- f. Coordinar coa Dirección do Centro todo o concernente ao comedor.
- g. Decidir sobre calquera circunstancia non contemplada neste Regulamento.

II. PERSOAL ENCARGADO DA ATENCIÓN DO ALUMNADO

O servizo de vixilancia e atención do alumnado será aportado pola empresa adxudicataria do servizo, cumprindo toda a lexislación laboral vixente, a cal acreditará a idoneidade profesional do persoal que destine as referidas funcións.

O número de persoal de atención ao alumnado virá determinado en función do total dos alumnos/as comensais das diferentes etapas educativas, e determinadas as súas necesidades específicas, en ningún caso poderán superar os parámetros establecidos no artigo 8º da Orde do 21 de febreiro do 2007 e calquera outra que a modifique.

Artigo 8.- A empresa que prestará o servizo terá as seguintes obrigas:

- a. Adquirir materias primas, necesarias para o normal subministro das comidas.
- b. Constituír reserva e provisión de materias primas para facer fronte a calquera posible eventualidade e proceder a renovar o stock regularmente.
- c. Satisfacer o prezo das materias primas, adquiridas para confeccionar menús.
- d. Someterse ao control da ANPA en canto á calidade dos produtos empregados nos menús e á súa presentación.
- e. Elaborar a maioría dos menús na propia cociña do centro educativo (puntualmente pode existir menús que foron elaborados fóra da cociña).
- f. Concertar unha póliza de responsabilidade civil, que garanta as indemnizacións por danos ao persoal e aos beneficiarios do subministro.
- g. Nomear a unha persoa que estea en contacto permanente coa ANPA e que se encargue da calidade e bo funcionamento do servizo.

h. Encargarse da limpeza das dependencias, instalacións e materiais que utilice o Comedor.

Artigo 9.- Funcións do Persoal de atención aos usuarios/as do servizo:

Ademais daquelas funcións asignadas pola entidade responsable e do encargado/a as funcións deste persoal serán:

- a. Preparación das mesas e utensilios do comedor.
- b. Atender e custodiar ao alumnado durante o tempo de servizo.
- c. Resolver as incidencias cotiás de carácter menor durante o tempo de atención e elevar ao encargado/a os incidentes en caso de dúbida ou que superen o seu marco de competencias.
- d. Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a tal fin.
- e. Acompañar aos nenos/as do seu grupo ao sitio que lles corresponda na mesa e instruílos para que o recollan e limpen cando terminen de comer, segundo as súas capacidades e idades.
- f. Vixiar e instruír para o mantemento da orde durante a prestación do servizo.
- g. Atender a adecuada hixiene dos comensais antes e despois das comidas.
- h. Servir e/ou repartir os alimentos.
- i. Motivar, controlar e supervisar a alimentación dos alumnos e instruílos na adopción de hábitos alimenticios saudables.
- j. Motivar, controlar, supervisar e instruír ao alumnado na adopción de hábitos sociais e de convivencia correctos, conservación de instalacións, material e mobiliario.
- k. Desenvolver o programa que dispón o comedor de promoción da saúde, hábitos alimenticios e persoais.
- l. Desenvolver o programa de lecer dispoñible durante o servizo no tempo que non corresponde ao de xantar.
- m. Acompañar ao alumnado ás actividades extraescolares que se desenvolvan nos locais do centro ao remate do servizo de comedor.
- n. Acompañar e entregar ao alumnado ao seu cargo de acordo coas instrucións dadas polas familias sobre as persoas autorizadas para acompañalos, non deixando en situación de desamparo a ningún alumno/a e, de ser necesario, acudir a ANPA e proceder a chamar á Policía Local para solucionar o problema da custodia.
- o. Recoller nas aulas aos alumnos de Educación Infantil e acompañalos ao comedor.
- p. Deixar as zonas que foron utilizadas para o desenvolvemento do servizo do comedor recollidas ao remate do servizo
- q. Cumprir e facer cumprir as normas do centro e o presente regulamento.

III. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO

Artigo 10.- Tipos de usuarios/as:

Os/as usuarios/as do comedor escolar poden ser "usuarios/as fixos/as" ou "usuarios/as esporádico/as".

Usuario/a fixo/a.

É usuario/a fixo/a aquel alumno/a que dispoña de praza e formalice a matrícula, independentemente de que utilice o servizo todos os días de luns a venres ou días da semana concretos previamente sinalados.

Usuario esporádico/a.

O/a usuario/a ocasional é aquel alumno/a que non está matriculado como usuario/a fixo/. Para poder facer uso do servizo de comedor de forma ocasional o pai, nai ou titor do/a neno/a deberá solicitálo ao encargado/a do comedor, presencialmente ou por teléfono antes das 10:30 h do mesmo día. En caso contrario, o encargado/a denegará o uso do servizo.

Artigo 11.- Número de prazas ofertadas e selección dos solicitantes.

En canto ao servizo de madrugadores podemos diferenciar entre fixos, esporádicos con e sen almorzo.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo.

Artigo 12.- Solicitud de preinscrición.

Os/as interesados/as en solicitar a alta no servizo como usuario/a fixo/a deberán entregar a solicitude de preinscrición no prazo fixado para este fin. O modelo de solicitude seralles facilitado pola empresa en formato online.

Artigo 13.- Abandono do centro en horario de funcionamento do servizo de comedor.

O persoal encargado en ningún caso permitirá que un usuario/a fixo/a abandone o centro sen autorización por escrito da familia.

IV. PRESTACIÓN DO SERVIZO

Artigo 14.- Ofertas do servizo de comedor.

O programa de comedor escolar incluirá, cando menos, os seguintes servizos:

- a) Servizo de comida: elaborada pola empresa adxudicataria do servizo na propia cociña do centro educativo e nas súas instalacións externas cumprindo a normativa vixente respecto á conservación e transporte.
- b) Servizo de monitores/as para o coidado e atención dos nenos/as e para realizar actividades de lecer antes e/ou despois das comidas.

Artigo 15.- Horario de funcionamento.

A duración do servizo rexerá polo establecido na lexislación vixente na que se regula o calendario para o respectivo curso escolar.

A entidade organizadora poderá modificar, previa comunicación á ANPA, as datas de inicio e final do servizo sempre que concorran circunstancias excepcionais, debidamente xustificadas e que así o aconsellen.

O horario de funcionamento do comedor será:

Almorzo: de 7:30 a 8:45 horas (Programa Madrugadores).

Xantar: de 13:35 a 16:00 horas.

Artigo 18.- Menús.

Os menús serán elaborados pola empresa adxudicataria. Esta deberá cumprir a normativa hixiénicosanitaria vixente .

Ademais deberán seguir as recomendacións e guías promovidas pola Consellería de Educación da Xunta de Galicia, relativas ás necesidades nutricionais do alumnado, valor calórico dos alimentos e as características e demandas gastronómicas de cada estación do ano.

Programaranse os menús de 4 a 6 semanas de acordo con criterios de alimentación sa e equilibrada. Este menú será o mesmo para todos os comensais, agás o alumnado que por ter algún tipo de intolerancia e/ou alerxia informada por **ditame médico**, disporá dun menú adecuado ás súas necesidades. Os menús serán comunicados semanalmente aos pais, nais ou tutores dos usuarios/as no taboleiro de anuncios do comedor e publicados pola empresa.

Artigo 19.- Dereito de admisión e potestade sancionadora.

Os/as nenos/as que acudan ao comedor deberán ter adquiridos os hábitos de alimentación e de comportamento adecuados á súa idade en canto á utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc. De non ser así, as familias, unha vez informadas, deberán colaborar co persoal do comedor para aplicar as medidas correctoras necesarias.

O ANPA resérvase para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos alumnos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou tutores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración. En calquera caso, antes de tomar unha decisión, daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou tutores dos menores, e a decisión será tomada conxuntamente pola Xunta Directiva da ANPA e o Consello Escolar.

Artigo 20.- Normas de funcionamento do comedor.

O alumnado que desexe empregar o servizo de comedor deberán respectar as normas que lles sinalen o/a encargado/a do mesmo e/ou as monitoras/es que nel traballen. Tales normas básicas relaciónanse a continuación.

Artigo 21.- Normas de acceso ao comedor:

O alumnado de educación primaria baixará ao Comedor do centro cando remate a xornada lectiva e quedará distribuído seguindo as quendas que o persoal de comedor teña establecido, permanecendo baixo o seu control a partires das 14:00 horas.

O alumnado de educación infantil acudirá ao Comedor acompañado polos monitores do mesmo e será entregado en man ás persoas responsables dentro do comedor a partires das 13:40 horas. O alumnado de educación infantil será o primeiro en acceder ao comedor.

Artigo 22.- Normas no recinto do comedor:

1ª) Antes do inicio da comida o alumnado deberá asearse e ir ao baño se o necesita. Para esta tarefa contará coa axuda do persoal monitor no caso de que o precise.

2ª) Unha vez que todos/as os/as nenos/as remataran co seu aseo accederase ás instalacións cando o/a encargado/a ou monitores/as o indiquen, sempre dun xeito ordenado e no maior silencio posible.

3ª) Dentro das instalacións do comedor o alumnado sentará naquel lugar que lle sexa asignado, sen podelo abandonar en ningún momento mentres estean a comer, sen permiso dalgún responsable.

4ª) Sempre que sexa posible, en cada mesa (agás as de infantil) haberá un alumno do terceiro ciclo e fará o labor de encargado/a da mesma, sendo el/ela o que se encargue de avisar aos coidadores/as cando o estime necesario. O alumno/a encargado/a de cada mesa colaborará co persoal de comedor, na medida do posible, no desenvolvemento das tarefas do comedor co resto de compañeiros/as da mesma.

5ª) Ata que todo o mundo estea correctamente sentado non se iniciará a comida.

6ª) Naqueles casos nos que os alumnos/as precisen da axuda do monitor/a para empregar os cubertos ou similares estes deberán atendelos con prioridade sobre outras chamadas, salvo que estas foran manifestamente máis urxentes.

7ª) No momento que se inicie a comida os alumnos/as empregarán os cubertos e comerán dun xeito correcto, sen xogar entre eles/as nin facelo coa comida. Os/as monitores/as controlarán o que acontece en cada momento e atenderán as chamadas que poidan xurdir por parte do alumnado, prestándolles a axuda que cada un deles precise.

8ª) Durante a comida, se deberá manter un ton baixo e non alzar a voz, de xeito que sexa posible oír todas as posibles indicacións de monitores/as e chamadas dos/as encargados/as da mesa.

Sempre que algún alumno ou alumna se teña que dirixirse ao encargado/a ou monitores/as deberao facer co debido respecto e educación, sen levantar a voz e esperando a atención dos mesmos.

9ª) Os/as alumnos/as que precisen un tempo máis prolongado para comer por un motivo xustificado poderán empregar unha mesa todos xuntos.

10ª) Todos/as os/as alumnos/as deberán xantar as racións que se lles entreguen no seu prato, salvo causa que xustifique outra actuación, se ben, os pais, nais, titores ou persoas que soliciten o servizo de comedor poderán dar indicacións correspondentes sobre os costumes de comida dos asistentes (cantidade, ritmo, gustos –sinalando aquelas comidas que tiveran dado algún problema- etc.)

11ª) Se algún alumno/a manifestara o seu rexeitamento fronte a un prato dos servidos deberase anotar a incidencia e comunicarllo aos pais ou persoa responsable no momento da súa recollida.

12ª) Os/as alumnos/as, durante o desenvolvemento da comida deberán respectar aos seus compañeiros/as e ao persoal ao que desenvolva o servizo de comedor en todo momento, sen que se admita ningún tipo de agresión física ou verbal ou desconsideración algunha para cos mesmos, se non o fixeran así poderán ser reprendidos polo encargado/a do servizo, de acordo as normas que máis adiante se indicarán.

Ao remate da comida:

1ª) Os/as alumnos/as non se poderán levantar dos seus asentos ata que se lles indique por parte dos monitores/as ou encargado/a de comedor.

2ª) Unha vez recollida a mesa deberán atender as instrucións do encargado/a do comedor sobre o que se vai facer a continuación. Se o tempo o permite poderán saír ao exterior, atendendo as instrucións que se lles dean e de non ser así acudirase o pavillón.

3ª) Os/as alumnos/as non poderán abandonar en ningún momento o recinto escolar ata a hora de recollida dos mesmos pola persoa responsable. Naqueles casos nos que expresamente, e sempre coa autorización escrita do seu pai, nai ou titor, fora autorizado para abandonar as instalacións con antelación poderao facer comunicándollo á persoa responsable do comedor. No caso de recollidas antes da hora que non estiveran previstas con antelación quedará constancia da situación dándolle sempre aviso á persoa responsable do comedor e asinando unha autorización.

4ª) Os/as monitores/as terán dentro das súas funcións específicas a obriga de coidar e atender os/as alumnos/as ata a hora de recollida, prestándolles sempre que o necesiten a súa axuda. Nesta obriga recóllese a participación e desenvolvemento de actividades de lecer logo de rematada a comida e ata a chegada da hora de recollida.

Dentro destas actividades poderanse realizar:

- Se o tempo o permite, xogos de exterior como a corda, as agachadas, fútbol no campo, etc.
- Se houbera que quedar no interior do Pavillón de Usos Múltiples polo mal tempo, xogos de mesa – cartas, xadrez, damas- contacontos, etc. No desenvolvemento destas actividades terán que velar polo correcto uso dos materiais, do local e o comportamento axeitado dos participantes.

IV. RÉXIME DISCIPLINARIO

Artigo 23.- No caso de acontecer calquera actuación obxecto de sanción, deixarase constancia nun parte deseñado para tal fin, do cal se entregará copia a persoa que recolla o alumno ou alumna apercibido, asinando este o parte orixinal.

Ao inicio do curso escolar os pais, nais ou titores deberán ser correctamente informados do réxime de convivencia que se aplicará no desenvolvemento da actividade do comedor conforme ao recollido nestas Normas de Organización e Funcionamento .

Polo tanto, debe quedar constancia expresa dos incumprimentos e das correccións que leven implícitas, para que despois se podan tomar as decisións oportunas pola ANPA, en colaboración coa dirección do centro e o Consello Escolar, de ser o caso.

V. MODIFICACIÓN REGULAMENTARIA

Artigo 24.- O presente regulamento foi aprobado nunha Asemblea Xeral da ANPA e sometido á consideración do Consello Escolar. Calquera modificación que se pretenda introducir nel deberá seguir o mesmo procedemento.

12. ADDENDA DO PROXECTO LINGÜÍSTICO (Art.14.4º do D.79/2010, do 20 de maio).

Atendendo ao artigo 14 do apartado 4 do Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG de 25 de maio) elaboramos a addenda do proxecto lingüístico atendendo a dous dos seus apartados:

1. Aos resultados obtidos sobre lingua materna predominante entre o alumnado na educación infantil.

Seguindo as instrucións despois das sentenzas do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia sobre o decreto 79/2010 a lingua predominante na EI deberá determinala o centro tendo en conta o resultado da pregunta antes do comezo do curso, a realidade sociolingüística do contorno, e a garantía da presenza das dúas linguas cooficiais como vehiculares na Programación anual e polo tanto garantía da adquisición de coñecementos nas dúas linguas. No noso centro a lingua maioritaria é o castelán como en anteriores anos, non existindo ningún grupo no que o galego sexa maioritario. A presenza do galego como lingua materna do alumnado é moi escasa.

2. Información e valoración dos programas e actividades para o fomento e dinamización da lingua galega realizados polo centro educativo no curso anterior e información do que se vai desenvolver no curso seguinte.

No curso anterior intentouse acadar o obxectivo de dinamización da lingua entre a nosa comunidade, e aínda que non se apreciaron avances, non atopamos un rexeitamento ao galego. Neste curso preténdese buscar a posibilidade de coincidencia nos horarios entre os membros do EDLG. É importante a interacción entre as persoas que conforman o equipo para unificar criterios, desenvolver novas ideas, poñer en marcha as actividades propostas e que estas cheguen aos ciclos de Infantil e Primaria de xeito conxunto.

Neste curso farase fincapé na promoción do uso do galego a nivel oral para toda a comunidade educativa, especialmente na etapa de Educación Infantil, etapa na que o galego é menos utilizado por ser a lingua castelá, no noso contexto sociolingüístico, a lingua materna.

En resumo, as actividades propostas polo Equipo de Dinamización da Lingua Galega para este curso escolar detállanse no seguinte apartado desta programación.

PLAN DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.

OBXECTIVOS PARA O CURSO 2023-2024:

Potenciación e dinamización do galego na nosa comunidade educativa.

Potenciar o uso do galego a nivel oral dende a Educación Infantil.

Lograr unha actitude positiva de toda a comunidade en favor da dinamización.

Fomentar o uso da lingua galega en todas as actividades extraescolares e complementarias programadas no Plan Xeral Anual, e nas que poidan xurdir de xeito esporádico durante o curso.

Servir de órgano consultivo entre o Claustro de profesores e o resto da Comunidade educativa en calquera tema relacionado coa dinamización do idioma.

Celebración do Día de Rosalía, dando a coñecer tanto a súa vida coma a súa obra.

Celebrar as Letras Galegas, dando a coñecer a toda a comunidade educativa o autor homenaxeado para este curso escolar.

Colaborar na elaboración da revista anual "Papaventos"

Adquirir material audiovisual e lúdico-didáctico en galego.

Dar a coñecer a os/as alumnos/as as tradicións da nosa cultura.

Colaborar co concello e con outras institucións, asociacións e entidades que fomentan o uso do galego.

Elaborar e/ou traducir materiais didácticos para as distintas áreas.

Actualizar a rotulación das aulas en galego.

ACTIVIDADES PARA A DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.

As actividades están descritas máis adiante xa que serán as que o EDLG establece para cada curso.

13.MECANISMOS DE SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DO PROGRAMA PLURILINGÜE.

Dentro do proxecto plurilingüe avalíanse tres aspectos distintos: o propio proxecto, a práctica docente e o alumnado.

- Con respecto ao proxecto plurilingüe revísanse nas coordinacións semanais a adecuación dos obxectivos co fin de corrixir ou axustar aspectos que poden contribuír a melloralo.

- No que se refire á práctica docente nas reunións compártense novos materiais, recursos audiovisuais e informáticos que nos axudan a achegar a lingua ao alumnado nun contexto comunicativo, compártense experiencias sobre o que realmente funciona na aula e o que non, as dificultades que xorden e o xeito de superar ditas dificultades. Tamén se revisa a metodoloxía e o xeito de aproximarnos aos gustos, preferencias e estilos de aprendizaxe de cada rapaz.

-Con respecto ao alumnado a avaliación é globalizada e continua. Pártese dunha avaliación inicial e valórase moito a participación do alumnado, a interacción coa mestra en lingua inglesa e incluso entre eles nun entorno comunicativo onde a lingua sae de xeito natural entre eles nun clima de desinhibición do alumnado. Para avaliar estes aspectos o mecanismo utilizado é a observación e a análise destes aspectos nas reunións semanais de coordinación do plurilingüismo.

Protocolo de avaliación da persoa auxiliar de conversa

A cubrir pola persoa coordinadora	Sempre	Ás veces	Nunca
Axuda na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.			
Sigue as indicacións da persoa coordinadora e colabora con el/ela no que se lle solicita.			
Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante nativo/a da mesma, e promove a difusión cultural.			

Fomenta a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe e do conxunto de países de fala inglesa.			
Promove iniciativas de formación e/ou apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas. A súa presenza na aula (e no centro) é unha fonte de ideas, de creatividade e de novos recursos.			
Desempeña as funcións que o profesorado co que colabora considera oportunas e vinculadas ao Programa Plurilingüe.			
Realiza prácticas específicas de conversa.			
Promove o ensino da cultura e civilización do seu país de orixe.			
Achega recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.			
Participa en actividades propostas pola persoa coordinadora, de acordo co equipo directivo, tales como asistencia a reunións do profesorado, charlas, presentacións na clase ou elaboración de materiais didácticos.			
Participa en reunións de coordinación co resto do equipo plurilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que se realicen na clase con suficiente antelación.			

A cubrir polo equipo directivo do centro	Sempre	Ás veces	Nunca
Xustifica as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado.			
Elaborar, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.			
Elabora, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades levadas a cabo no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino-aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.			
Cumpre e acepta o horario que se lle asigne no centro de destino e respecta os deberes de asistencia e puntualidade no transcurso do curso académico.			

Presentar un informe final sobre a súa experiencia no Proxecto Bilingüe ou Centro Plurilingüe, así como unha avaliación das actividades desenvolvidas.			

14. PROGRAMA E ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN DA LÍNGUA GALEGA

ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO:

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega está composto polo seguinte grupo de mestras:

- Lucía López Sánchez, coordinadora equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Sandra M. Cubeiro López
- Carmen Ríos Fachal
- M^a Belén Suárez Carballo
- Iris Silva Rivera
- M^a Leticia Rey Pardo
- Juan García González

Reunirémonos de xeito periódico na aula de 2º B do primeiro andar ou de ser o caso de forma telemática, para tratar as distintas tarefas que levaremos a cabo ao longo do curso 2023/2024, unha vez que sexan aprobadas polo claustro as actividades que estamos dispostos a celebrar a nivel de centro.

OBXECTIVOS PARA O CURSO 2023-2024:

- Potenciar e dinamizar o uso do galego na nosa comunidade educativa.
- Potenciar o uso do galego a nivel oral dende a Educación Infantil.
- Potenciar o emprego das TAC e TIC en lingua galega.
- Lograr unha actitude positiva de toda a comunidade en favor da dinamización.

- Fomentar o uso da lingua galega en todas as actividades extraescolares e complementarias programadas no Plan Xeral Anual, e nas que poidan xurdir de xeito esporádico durante o curso.
- Servir de órgano consultivo entre o Claustro de profesores/as e o resto da Comunidade educativa en calquera tema relacionado coa dinamización do idioma.
- Celebrar o Día de Rosalía, dando a coñecer tanto a súa vida coma a súa obra.
- Celebrar as Letras Galegas, dando a coñecer a toda a comunidade educativa a autora homenaxeada para este curso escolar que será Luisa Villalta Gómez.
- Colaborar na elaboración da revista anual "Papaventos" .
- Adquirir material audiovisual e lúdico-didáctico en galego en colaboración coa biblioteca.
- Dar a coñecer a os/as alumnos/as as tradicións da nosa cultura.
- Colaborar co concello e con outras institucións, asociacións e entidades que fomentan o uso do galego.
- Elaborar e/ou traducir materiais didácticos para as distintas áreas.
- Actualizar a rotulación das aulas en galego.
- Utilizar en maior medida as novas tecnoloxías para a realización das diferentes actividades propostas en colaboración co equipo TIC e o equipo de Polos Creativos.
- Apoiar e colaborar con calquera iniciativa proveniente da comunidade educativa que intente facerse en lingua galega.
- Realizar unha nova enquisa para coñecer o uso de galego entre o profesorado, alumnado e familias.

DESCRIPCIÓN DAS ACTIVIDADES PARA A DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Na liña que marca a Consellería, de promover un programa de actividades que permitan un incremento do uso do galego nas actividades extraescolares e complementarias, parécenos importante facer fincapé na promoción do uso do galego a nivel oral para toda a comunidade educativa, especialmente na etapa de Educación Infantil, etapa na que o galego é menos utilizado por ser a lingua castelá, no noso contexto sociolingüístico, a lingua materna.

Actividades para expresión e comprensión oral:

- Traballando os contos: narración e lectura de contos.

Responsable: Titoras e mestras colaboradoras en E.I.

Destinatario: todo o alumnado de E.I.

Temporalidade: todo o curso.

- Dinamización da expresión oral a través das imaxes e obxectos, que faciliten e animen aos máis pequenos á construción de oracións.

Responsable: Titoras e mestras colaboradoras en E.I.

Destinatario: todo o alumnado de E.I.

Temporalidade: todo o curso.

- Obradoiro de cancións galegas.

Responsable: profesora de música e titor/a

Destinatario: todo o alumnado de E.I

Temporalización: todo o curso

- Publicidade das distintas actividades do equipo, efemérides, días especiais e de obrigada conmemoración, en galego a través da megafonía do centro de poder contar con ela.

Responsable: EDL e titor/a

Destinatario: todo o alumnado

Temporalización: todo o curso

- Realización de diferentes retos en galego como concursos de chistes, trabalinguas, ditos populares...

Responsable: EDL e comunidade educativa

Destinatario: todo o alumnado

Temporalización: Marzo

Actividades para expresión e comprensión escrita:

- Concurso mensual de adiviñas. Realizado a nivel centro.

Responsable: EDLG.

Destinatario: Alumnado de primaria.

Temporalidade: Todo o curso.

- Xogo: "Estas árbores escoitan..."

Na biblioteca do noso centro fixemos unha árbore á que lle encanta a poesía, as adiviñas, as cantigas e un sen fin de cousas máis. O titor/a será o encargado de colocar nesta árbore todo aquilo que o alumnado poida considerar de interese para os seus compañeiros/as, para o

profesorado e en xeral para toda a comunidade educativa. Establecerase cadro de distribución por meses e niveis.

Responsable: EDL e titores.

Destinatario: a comunidade educativa

Temporalidade: todo o curso.

- Actualización da rotulación das aulas: O equipo de DLG actualizará a rotulación das aulas con imaxes da flora galega.

Responsable: EDLG

Destinatario: a comunidade educativa

Temporalidade: setembro

- Elaboración dun conto viaxeiro. O alumnado de EI e 1º e 2º curso inventarán un conto que irá pasando de clase en clase facendo medrar a historia. Intentaremos mediante diferentes APP poder darlle movemento aos protagonistas da historia.

Responsables: O EDL e as titoras implicadas

Destinatario: EI e 1º e 2º de Ed. Primaria

Temporalización: 2º e 3º Trimestre

- Elaboración de cartelería motivacional e a favor da boa convivencia para os corredores e outras estancias do centro en galego.

Responsables: O EDL e o equipo de convivencia

Destinatario: A comunidade educativa.

Temporalización: Primeiro trimestre

- Xogo de palabras agochadas para educación infantil. Unha vez ao mes agocharase unha palabra en galego no patio de infantil. O alumnado debe buscar, descubrir e logo, traballar na aula do xeito que consideren as titoras, esas palabras: coas mesas de luz, na assemblea, cunha canción na que apareza a palabra...

Responsables: O EDL e titoras de EI

Destinatario: Alumnado de EI

Temporalización: Todo o curso

- Palabra do ano. Realizarase un concurso no que cada aula debe decorar unha palabra elixida pola clase. Expoñeranse na entrada do centro para realizar a votación por todos os membros da comunidade educativa. A aula gañadora poderá recibir un agasallo.

Organización de programas e actividades en galego que teñan como finalidade o fomento da lectura na nosa lingua entre os distintos compoñentes da comunidade educativa.

- Lectura, comentario oral, actividades de exposición de traballos realizados sobre os libros que se traballen nas distintas aulas.

Responsable: Os titores e o EDL.

Destinatario: Todo o alumnado.

Temporalidade: Todo o curso.

- Celebración do día de Rosalía. O equipo en colaboración coa Biblioteca do Centro recollerá e expoñerá bibliografía da autora. A actividade consistirá en:

- Cada titor/a dará a coñecer a biografía e obras da autora dende diferentes perspectivas (literaria, artística, ...)

- Memorización e recitado de poemas.

Responsables: Os titores e o EDL en colaboración co Equipo de Biblioteca.

Destinatario: Todo o alumnado.

Temporalidade: 2º Trimestre/incluindo a celebración do 23 de febreiro

- Colaborar coas Bibliotecas do Concello e do centro nas actividades programadas.

Responsable: Equipo de Biblioteca e o EDL.

Destinatario: Todo o alumnado.

Temporalidade: Todo o curso.

Concurso de Nadal

- Concurso anual de tarxetas de Nadal no que se premia a ilustración e o texto en galego. A tarxeta resultante lévase ao prelo e envíase ás familias para felicitar o Nadal do vindeiro ano 2025.

Responsable: Os titores e o EDL.

Destinatario: Todo o alumnado.

Temporalidade: Mes de decembro.

Calendario galego

- Entre todo o alumnado do centro realizarase un calendario onde cada páxina será adicada a un músico galego xa que o proxecto xeral de centro neste curso será "A música: diversidade e emocións". Deste xeito todas as aulas terán un calendario do 2024.

Interaccionando coas familias

- Actualización do blogue de dinamización lingüística con distintas recomendacións de libros en galego axeitados as diferentes idades para dar a coñecer ás familias. Tamén se actualizará con fotografías das distintas festividades relacionadas con esta dinamización. Darase tamén a coñecer mediante esta canle as diferentes adiviñas mensuais e a solución das mesmas. Intentaremos este ano dar unha maior visibilidade ao traballo realizado, facendo unha maior promoción na paxina web, co uso do blogue dende as titorías e cun código qr co enlace ao blog na entrada accesible ás familias.

Responsables: O EDL.

Destinatario: A comunidade educativa.

Temporalización: Todo o curso de forma mensual

- Realización dunha enquisa para coñecer o uso do galego entre o alumnado, o profesorado e a comunidade educativa en xeral, para poder dar unha resposta máis axeitada as necesidades que atopemos.

Participación nas diferentes conmemoracións do Centro, contribuíndo á súa galeguización.

- Magosto.

O EDLG colaborará coas actividades propostas polo EAEC.

Responsable: EDLG

Destinatario: comunidade escolar

Temporalización: Mes de outubro/novembro

- Nadal.

Contribuiremos á galeguización desta data dando a coñecer a figura do Apalpador, coa colaboración do EACE, así como coa realización dun calendario en galego e a felicitación desta festa cunha postal que será repartida a todo o alumnado, persoal docente e non docente.

Responsable: EDLG

Destinatario: comunidade escolar

Temporalización: Mes de novembro/dembro

- Celebración do día de Rosalía.

-Selección e exposición, coa colaboración do equipo de Biblioteca de bibliografía da autora para que cada titor/a poida dar a coñecer a biografía e obras da autora dende diferentes perspectivas (literaria, artística, ...)

Responsable: EDLG

Destinatario: comunidade escolar

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

-Realización e decoración por parte de Educación infantil dunha imaxe de Rosalía na que do seu cabelo saian diferentes bolboretas e flores simbolizando o libre pensamento da autora e a súa paixón pola natureza.

Responsable: EDLG e titoras infantil

Destinatario: Alumnado de educación infantil

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

-Primeiro segundo e terceiro curso encargaranse de facer diferentes vestimentas ao retrato de Rosalía que se poderán repartir polos tendas próximas ao centro para a súa exposición ou ben colocar na entrada do recinto escolar.

Responsable: EDLG

Destinatario: comunidade escolar

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

-Que diría Rosalía? Actividade destinada a 4º curso e 3º ciclo na que o alumnado debe reflexionar sobre o que diría Rosalía ante diferentes noticias actuais tendo en conta a súa biografía e o seu facer.

Responsable: EDLG e titoras de 3º ciclo

Destinatario: Alumnado do 3º ciclo

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

-Plantación dunha filla da figueira de Rosalía no noso centro e lectura do manifesto pola persoa designada pola AELG.

Responsable: EDLG

Destinatario: comunidade escolar

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

-Poñerlle ritmo a un dos poemas de Rosalía.

Responsable: EDLG e mestra de música

Destinatario: Todo alumnado do centro

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

-Recitado de poemas de Rosalía nunha residencia de maiores por parte do alumnado.

Responsable: EDLG e titoras dos cursos participantes

Destinatario: Todo alumnado do centro

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

- Organización dun día de lectura de poemas de Rosalía na biblioteca na que o alumnado de 4º, 5º e 6º lerá aos máis pequenos/as do centro poemas da autora.

Responsable: Titoras de 4º, 5º e 6º de EP e EDLG

Destinatario: alumnado de infantil, 1º e 2º ciclo de EP.

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

-Colocación de distintos poemas de Rosalía polas diferentes estancias do centro para que toda a comunidade educativa poida disfrutar da lectura dos mesmos.

Responsable: EDLG

Destinatario: comunidade escolar

Temporalización: Mes de xaneiro/febreiro

▪ *Día das Letras Galegas.*

-Recompilación de información e material acerca da autora homenaxeada.

Responsable: O EDL.

Destinatario: Todo o profesorado e alumnado do centro.

Temporalidade: Terceiro trimestre.

-Elaboración de propostas de actividades, por cursos, para ser traballadas nas aulas.

Responsable: O EDL.

Destinatario: Claustro de profesores e alumnado do centro.

Temporalidade: Terceiro trimestre.

-Breve biografía da autora.

Responsable: O EDL en colaboración coas titoras de 6º.

Destinatario: Claustro de profesores e alumnado do centro.

Temporalidade: Terceiro trimestre.

-Elaboración de murais, talleres, proxectar vídeos e realizar actividades sobre a autora homenaxeada.

Responsable: O EDL en colaboración coas titoras de 6º.

Destinatario: Claustro de profesores e alumnado do centro.

Temporalidade: Terceiro trimestre

-Realizaremos unha andaina polas letras polo centro do pobo. Intentaremos contar tamén co grupo de gaitas Santaia para amenizar a chegada ao centro.

Responsable: O EDL

Destinatario: Comunidade escolar.

Temporalidade: Mes de Maio.

-Contratación da actuación do cantautor infantil para amenizar e celebrar a nivel centro o día das nosas letras cantando cancións en galego.

Responsable: O EDL

Destinatario: Comunidade escolar.

Temporalidade: Mes de Maio.

-Realización dunha actividade audiovisual a vida e obra da autora que será mostrado ás familias a través do código qr que se incluírá no marcapáxinas que se enviará coa imaxe da caricatura gañadora.

Responsable: O EDL e titoras

Destinatario: Comunidade escolar

Temporalidade: Abril/Maio

-Realización dun concurso de caricaturas sobre Luisa Villalta. A caricatura gañadora farase nunha lona en grande para colgala na entrada do centro. A segunda e terceira posición serán postas nos marcapáxinas que repartiranse a todo o alumnado e profesorado co gallo da celebración das nosas letras.

Responsable: O EDL

Destinatario: Comunidade escolar

Temporalidade: Abril/Maio

-Decoración das escaleiras con algún dos versos máis coñecidos da autora co uso da cricut.

Responsable: O EDL

Destinatario: Comunidade escolar

Temporalidade: Abril/Maio

-Realización dun mural colaborativo de gran tamaño coa imaxe da autora creado con diferentes apps para colocar nos descansillo das escaleiras que suben ao segundo andar.

Responsable: O EDL

Destinatario: Comunidade escolar

Temporalidade: Abril/Maio

ACTIVIDADES PLURIANUAIS:

- Continuar coas actividades para a dinamización do galego na fala.
- Seguir coa publicación da revista escolar "Papaventos".

Responsable: O EDL e TIC

Destinatario: Comunidade escolar.

Temporalidade: Mes de Maio.

Cómpre salientar que a meirande parte das actividades propostas veñen realizándose todos os anos: actividades de animación á lectura, festividades tradicionais, etc.

15. PLAN DO EQUIPO DE ACT. EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

15.1. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

O EACE está composto polo seguinte equipo de mestres:

- BEATRÍZ DEVESA ANCIONES (titora Ed. Infantil)
- ANA ISABEL LAGE (titora de Ed. Infantil)
- ROSARIO MARTÍNEZ PÉREZ (titora 4º Ed. Primaria)
- JOSEFA PARÍS SÁNCHEZ (titora 3º Ed. Primaria e coordinadora)
- ANDRÉS VARELA (titor de 6º Ed. Primaria)
- PAULA PÉREZ BLANCO (titor de 1º Ed. Primaria)

Estes membros reuniremonos de xeito periódico os luns pola tarde na aula de 3ºB,, para tratar as distintas tarefas que levaremos a cabo ao longo do curso 2023/2024, unha vez que sexan aprobadas polo claustro as actividades que estamos dispostos a celebrar a nivel de centro.

15.2. OBXECTIVOS A ACADAR POLO EQUIPO

Elaborar e coordinar o programa de actividades complementarias, concertando as reservas dos buses para as saídas.

Programar as actividades de xeito organizado e COORDINADO COAS DISTINTAS DINAMIZACIÓNS.

Promover coordinar e informar das actividades ao claustro mediante a exposición no taboleiro disposto na sala de profesores para tal fin.

Coordinar e adaptar as datas das festas, na medida que sexa posible, aos diferentes niveis.

Coordinar e planificar xunto co Concello as actividades que nos ofrecen cada ano.

15.3. CELEBRACIÓNS XERAIS

A continuación se sinalan as actividades que levaremos a cabo a nivel de centro nos diferentes trimestres:

1º TRIMESTRE

- MAGOSTO E SAMAÍN. Celebrarase a nivel de grupo aula e de maneira conxunta todo o colexio, a través das diferentes actividades propostas polo equipo de extraescolares.

2º TRIMESTRE:

- DIA DA PAZ. Martes 30 de xaneiro.
- O MECO//ENTROIDO, na semana previa as vacacións, faranse os mandadiños. Traballarase a nivel de aula coas propostas do equipo de extraescolares. O fío condutor este ano será "Música diversidade e emocións". Celebrarase a semana do 5 de febreiro.

3º TRIMESTRE:

- AS LETRAS GALEGAS. Celebrarase a semana do 17 de maio. Farase unha roda de xogos tradicionais xunto co equipo de DLG.
- O DÍA DO LIBRO: entre o 22 e 26 de abril.
- FIN DE CURSO: Celebrarase o 21 de xuño a nivel de grupo aula.

Ademais destas celebracións conxuntas, a nivel de aula conmemoraranse as seguintes festividades: Nadal, Entroido, a Constitución e o Estatuto de Autonomía de Galicia, o día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos, o Día Internacional da Muller, o Día Mundial do Medio Ambiente e o día de Rosalía tal e como se recolle na orde do 03 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/24, nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS POLOS CICLOS CURSO 2023/2024

Sempre en función da situación socio-sanitaria, levaranse a cabo todas as saídas e actividades que nos ofrezca o Concello, entre as que cabe destacar:

- Todas aquelas saídas para coñecer a nosa contorna.
- Hortas escolares.
- Contacontos.
- Actividades deportivas.

15.5. PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE AUSENCIA DO PROFESORADO NAS SAÍDAS

Suspender a saída. A criterio do profesorado implicado.

Cambiar a data. A criterio do profesorado implicado.

15.6. ACTUACIÓN COS EQUIPOS DINAMIZADORES

Para algunhas celebracións estaremos en coordinación co DLG, Plurilingüismo, Biblioteca ou Tics. O EACE manterá ademais as relacións cos demais equipos dinamizadores do Centro para a boa marcha das actividades programadas.

16.PROGRAMA E ACTIVIDADES DO EQUIPO TIC

17.PLAN ANUAL DE LECTURA

17.1. ACTUACIÓN NOS SEGUINTE CAMPOS CON DETALLE DE DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES.

a) Xestión técnica e organización.

O equipo responsable da BE está formado este curso polos seguintes mestres como membros do equipo da BE: Emma Soutiño, que actúa como coordinadora, Cristina Folgar, Carla Armesto, Raquel Suárez, Amelia Pérez, M^a Dolores Silva e Esperanza García. Estes dous últimos contan con liberación horaria de 1 h para esa labor e a coordinadora de 4 h.

Xunto co equipo de dinamización da biblioteca traballan: Noelia González, Iris Silva e Alicia Tojeiro co proxecto de polos creativos, cunha liberación horaria de 4 h para esa labor repartidas entre as mesmas. Ademais destas sesións, de forma rotatoria, faranse as gardas para atender ao alumnado nos recreos.

Na entrada da BE estará exposto un horario no que o profesorado anotárase para facer uso da mesma co seu grupo.

Todos os meses terán lugar as reunións do equipo que se celebrarán nas sesións asignadas para tal fin no PAC.

DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES		
Primeiro trimestre	Segundo trimestre	Terceiro trimestre
<ul style="list-style-type: none"> - Actividades referidas ao sistema de organización e ao proceso técnico do libro. - Revisión de fondos e expurgo correspondente. - Catalogación. - Elaboración dunha presentación para explicar o funcionamento da BE. -Elaboración dun anuncio coa colaboración do departamento TIC para promocionar a BE e fomentar o seu uso e 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades referidas ao sistema de organización e ao proceso técnico do libro. - Revisión de fondos e expurgo correspondente. - Catalogación. - Modificación e actualización da cartelería para adecuala a nova lexislación educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades referidas ao sistema de organización e ao proceso técnico do libro. - Revisión de fondos e expurgo correspondente. - Catalogación. - Modificación e actualización da cartelería para adecuala a nova lexislación educativa.

disfrute. - Modificación e actualización da cartelería para adecuala a nova lexislación educativa.		
---	--	--

b) Dinamización

Formación de usuarios

- Visitas en grupo guiadas para explicar o seu funcionamento no primeiro trimestre coas profesoras colaboradoras e as titoras nas horas de lectura ou de biblioteca do profesorado encargado da mesma.
- Elaboración de guías que orienten sobre a súa utilización e dun guión explicativo para o profesorado para poder trasladar temporalmente parte do fondo bibliográfico as bibliotecas de aula.
- Dinamización da biblioteca de aula.
- Explicar e realizar prácticas sobre organización da BE, o manexo dos distintos soportes nos que podemos atopar información, o uso da conexión telemática...
- Organización dos recursos dixitais.
- Actualización do recuncho de contacto da biblioteca cos pais/nais.
- Adecuación dun espazo de lectura e exposición de novidades para os nenos/as de educación infantil.

DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES		
Primeiro trimestre	Segundo trimestre	Terceiro trimestre
- Visitas dos grupos á BE para explicar o seu funcionamento. - Elaboración de guías que orienten sobre o seu uso. - Na primeira reunión coas familias, poñer como un punto da orde do día, "Actuacións que inciden no desenvolvemento e mellora dos hábitos lectores dos seus fillos" e tratar amplamente este punto. - Formación e dinamización da biblioteca de aula.	- Explicacións e realización de prácticas sobre o manexo dos distintos soportes nos que podemos atopar información. - Formación e dinamización da biblioteca de aula. - Actualización na medida do posible dos recursos en distintos soportes.	- Formación e dinamización da biblioteca de aula.

Educación para o acceso á información (tratamento da información e competencia dixital, ou competencia informacional).

- Formación documental: Como buscar, seleccionar e atopar un documento (literario, obras de referencia e consulta, obras de coñecementos...) tanto en soporte escrito coma en soporte dixital.

- Formación para a comprensión e o tratamento da información.

As actividades que a BE propoña serán realizadas polo profesorado titor ou polos especialistas.

Fomento da lectura

A dinamización da BE comprende a planificación e o desenvolvemento de programas e actividades de promoción da lectura que intenten espertar nos nenos e nenas desexos de ler, capacitándoos para abordar todo tipo de textos: informativos, científicos, literarios... en calquera formato incluído o electrónico.

DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES		
Primeiro trimestre	Segundo trimestre	Terceiro trimestre
<ul style="list-style-type: none"> - Programación da temática a tratar durante o curso en coordinación co D.O, Normalización lingüística y Tics. - Exposición fondos –en todos os soportes-existent sobre ese tema. - Aplicación en todas as aulas do Centro da proposta de traballo interdisciplinar e colectivo. - Colgar na rede os traballos feitos polo alumnado. - Distribución dunha guía de lectura sobre recomendacións literarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación da temática a tratar relacionándoa coa <i>arte</i> (21 de marzo). - Exposición fondos –en todos os soportes-existent sobre ese tema. - Aplicación en todas as aulas do Centro da proposta de traballo interdisciplinar e colectivo. - Colgar na rede os traballos feitos polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación da temática a tratar relacionándoa coa banda deseñada. - Exposición fondos –en todos os soportes-existent sobre ese tema. - Aplicación en todas as aulas do Centro da proposta de traballo interdisciplinar e colectivo. - Colgar na rede os traballos feitos polo alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> - Presentación das novidades ós alumnos coa colaboración das titoras. 	<ul style="list-style-type: none"> -- Presentación das novidades ós alumnos coa colaboración das titoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación das novidades ós alumnos coa colaboración das titoras.
<ul style="list-style-type: none"> - Exposicións sobre temáticas diversas en colaboración co DO e en relación coas distintas celebracións ou festividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposicións sobre temáticas diversas en colaboración co DO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposicións sobre temáticas diversas en colaboración co DO.
<ul style="list-style-type: none"> - Festexar o Día das Bibliotecas. -Exposición de libros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Festexar o Día do Libro. - Proxecto contos cantados (os rapaces dos últimos cursos preparan a lectura cantada dun libro para os máis pequenos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar información ós titores do material existente sobre o autor ao que se adica o Día das Letras Galegas.

Apoio ao desenvolvemento do Proxecto Lector de centro. A BE é a formuladora, impulsora e dinamizadora do Proxecto Lector do centro (PLEC), tal e como se recolle nel, e como cada ano se revisa no PAL.

DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES		
Primeiro trimestre	Segundo trimestre	Terceiro trimestre
- Programa de Lectura Silenciosa Sostida, que se desenvolve durante vinte minutos diarios dentro do horario lectivo. - Colaboración dos rapaces e rapazas de 5º e 6º na lectura de contos ós máis pequenos.		
- Programación de todo canto se precise para que o PLEC elaborado se faga realidade.		- Análise e avaliación dos pasos dados sobre todo o relativo ao PLEC e ao PAL. Consenso sobre o que hai que cambiar, modificar ou engadir para que resulte eficaz.

Apoio a outros programas e proxectos de aula/centro.

A BE facilita, na medida das súas posibilidades, o préstamo de fondos, en distintos soportes, ao profesorado que desenvolve, nestes momentos, e no futuro, calquera proxecto de aula ou de centro (as peticións do profesorado sérvennos como termómetro do que falta na BE , xa que contribúen á súa mellora.)

Aumentaremos os fondos da BE segundo as necesidades e o que o profesorado nos transmita.

Apoio ao estudo ou outras actividades desde a BE para a compensación das desigualdades sociais.

A BE promove actividades que facilitan as aprendizaxes dos rapaces máis desfavorecidos. Un dos ordenadores da biblioteca permanecerá sempre a disposición do alumnado durante o tempo de lecer para a busca da información que precisen.

Accións para a integración da cultura impresa/cultura dixital.

Roman Gubern define o libro como “calquera texto dispoñible no soporte que sexa”. Polo tanto, a BE realizará todo tipo de accións que contribúan á integración da cultura impresa e a cultura dixital. Como?

- Empregando as TIC e os programas informáticos que promovan e faciliten a lectura e a escritura en todo tipo de soportes.

Difusión dos recursos dispoñibles na biblioteca.

Como a BE do centro está integrada na rede MEIGA, difunde a través dela os recursos dos que dispón e, ademais, a través dos caixóns de novidades ou das exposicións temáticas, a comunidade educativa pode tocar, ver, ler...os fondos que a BE posúe.

Utilizaremos tamén o blog da BE <http://www.bibliodoisidro.blogspot.com.es/> para ese fin.

O noso centro está incorporado ao Plan de mellora de bibliotecas escolares.

18. CONCRECIÓN PLAN DE ORIENTACIÓN PARA O CURSO

COMPOÑENTES DO DEPARTAMENTO

Raquel Suárez Fuentetaja, coordinadora EI

Carla Armesto Martínez, especialista de PT e AL e coordinadora de 1º ciclo.

Carmen Ríos Fachal, coordinadora de 3º e 4º.

Elena Vázquez Barbosa, coordinadora de 5º e 6º.

Carolina Calzada Quindos, especialista en PT.

Mª Soledad Álvarez López, especialista en AL

Noa Vedia Baliñas, orientadora.

Ana Victoria González Muradás, orientadora.

Patricia Bao Rodríguez, Especialista en AL que ven mércores e venres, compartida co CEIP Valleinclán.

Irene Aladro Aláez, especialista en PT que ven martes e xoves, compartida co CEIP Rabadeira.

ALUMNADO CON NEAE

A distribución do alumnado recóllese nas seguintes táboas.

Indicar que dadas as necesidades existentes precisaríamos dunha 3ª PT e dunha 2ª ATE para atender ao ACNEAE.

ALUMNADO ATENDIDO POR PT**E. INFANTIL**

GRUPO	4° E.I.	PT	5° E.I.	PT	6° E.I.	PT
A	21	0	21	0	25	0
B	20	0	20	0	25	0

E. PRIMARIA

Grupo	1°	PT	ACS	2°	PT	ACS	3°	PT	ACS	4°	PT	ACS	5°	PT	ACS	6°	PT	ACS
A	17	1	-	25	2	-	25	3	1	25	4	-	18	3	-	25	1	1
B	17	3	-	25	1	-	25	3	1	25	2	-	17	5	-	25	1	-
C	17	3	-										19	4				

	ALUMNADO ATENDIDO POR AL
Educación Infantil	14 (pendentes 4 más)
1° EP	6
2° EP	2
3° EP	1
4° EP	0
5° EP	1
6° EP	0

Buscarase favorecer este curso a efectividade das reunións entre o profesorado, especialmente entre o profesorado titor, o de apoio e o orientador para a elaboración-seguimento do conxunto dos programas de reforzo educativo e das adaptacións curriculares.

Neste curso non poderemos atender a todas as necesidades de apoio na aula pola falta de persoal. A día de hoxe aínda non concederon o plan PROA PLUS, que poderá mellorar o apoio a alumnado que precisa de especial atención en 4º, 5º e 6º. Tampouco tivemos aínda resposta da solicitude doutra persoa especialista en PT trala solicitude do plan “Acompaña”.

Durante este curso hai dúas orientadoras a media xornada, co seguinte reparto horario e de alumnado, para unha mellor organización:

Noa Vedia Baliñas: EI e 1º e 2º EP

Horario Luns e Martes de 9-14

Mércores de 9-11'30

Ana Victoria González Muradás: 3º, 4º, 5º e 6º EP

Horario Mércores de 11'30-14

Xoves e venres de 9-14

Atención ás familias todos os días de 13-14 e os luns de 16-17

Nas seguintes táboas figuran as actividades a realizar neste curso polo DO, tal e como quedaron fixadas na reunión pertinente.

ACTIVIDADE	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DECEMBRO
ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> -Acollida alumnado novo. -Elaboración horarios apoio . -Avaliación inicial do alumnado de reforzo e alumnado novo. -Avaliacións psicopedagóxicas solicitadas.(*) -Elaboración programas de reforzo e adaptación curricular. -Selección e elaboración de material didáctico.(*) -Actividades sensibilización grupos acneae. (*) -Bolsas acneae MEC. 	<ul style="list-style-type: none"> -Avaliación inicial do alumnado de reforzo e alumnado novo. -Seguimento alumnado reforzo e ACS.(*) -Elaboración ACS. -Reunións preavaliación . (*) 	<ul style="list-style-type: none"> -Avaliación visión (5 a.) e audición (4 a.) -Materiais Técnicas de estudo para 5º e 6º. (*) 	<ul style="list-style-type: none"> -Realización probas colectivas 6º EP (Badyg) -Reunións avaliación (*)
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> -Achea material-suxestións avaliación inicial. -Reunións coas titoras por niveis. -Potenciar a coordinación entre o profesorado titor e apoio (*). -Colaboración co profesorado que atende a alumnado ACS ou RE (*) 	<ul style="list-style-type: none"> -Colaboración na elaboración e posta en marcha de ACS (*). -Potenciar a coordinación entre o profesorado (*) 	(*)	(*)
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> -Atención e orientación familias con alumnado ACS ou RE. (*) 	(*)	<ul style="list-style-type: none"> -Escola Nais e Pais. *) 	(*)
PAT	<ul style="list-style-type: none"> -Plan acollida E.I. -Aportar guión entrevista reunión colectiva. -Pautas elección delegado-grupo responsables. -Pautas elaboración normas da clase. -Aportar material PAT relacionado acollida alumnado. -Pacios dinámicos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar. -Pacios dinámicos. -Realización de sociogramas e propostas de mellora. -Propostas Plan de Convivencia- Programa de HHSS(*) -Avaliación Plan adaptación 3 anos. -Revisión PAT (*) 	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de sociogramas e propostas de mellora. -Proposta titorías de actividades para favorecer integración alumnado con índice de rexeitamento medio-alto no sociograma. -Programa de técnicas de estudo (*). -25 Nov -Día Mundial contra a violencia de xénero. -Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar. -Pacios dinámicos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar. -Pacios dinámicos. (*)

ACTIVIDADE	XANEIRO	FEBREIRO	MARZO	ABRIL
ALUMNADO	(*) -Revisión horarios. -Realización avaliacións psicopedagóxicas solicitadas. -Seguimento acneae. -Selección e elaboración de material didáctico.	(*) -Realización probas colectivas 3º EP. Avaliación individual do alumnado con dificultades . (3º)	(*) -Reunións avaliación	(*)
PROFESORADO	(*) -Colaboración co profesorado que atende acneae. -Achea material atención alumnado. -Asesoramento actividades a realizar co acneae.	(*)	(*)	(*)
FAMILIAS	(*) -Atención e orientación familias con acneae. -Asesoramento ás familias con acneae permanentes que rematan escolaridade nos centros.	(*) -Escola Nais e Pais.	(*)	(*)
PAT	-Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar. (*)	-Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar. (*)	- Día da muller. -Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar. (*)	-Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar. (*)
OUTROS	(*) -Coordinación co D.O. IES -Coordinación con outros servizos externos e institucións.	(*)	(*)	(*)

ACTIVIDADE	ABRIL	MAIO	XUÑO
ALUMNADO	<p>-Realización probas colectivas 6º EI. Avaliación individual do alumnado con dificultades .</p> <p>(*) -Realización avaliacións psicopedagóxicas solicitadas.</p> <p>-Seguimento acneae.</p> <p>-Selección e elaboración de material didáctico.</p>	<p>(*)</p> <p>-Realización avaliacións finais precisas.</p> <p>-Revisións ACS</p>	<p>(*)</p> <p>-Realización avaliacións finais precisas.</p> <p>-Realización informes fin Primaria.</p>
PROFESORADO	<p>(*) -Colaboración co profesorado que atende acneae.</p> <p>-Acheга material atención alumnado.</p> <p>-Asesoramento actividades a realizar co acneae.</p>	<p>(*)</p>	<p>(*)</p> <p>-Colaborar co profesorado nas decisións de promoción.</p>
FAMILIAS	<p>(*) -Atención e orientación familias con acneae.</p> <p>-Asesoramento ás familias con acneae permanentes que rematan escolaridade nos centros</p>	<p>(*)</p> <p>-Escola de Nais e Pais.</p>	<p>(*)</p> <p>-Entrevistas familias acneae para orientar cara ao verán e informar medidas para o próximo curso.</p>
PAT	<p>(*)</p> <p>-Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar.</p>	<p>-Programas de educación en valores, sensibilización e prevención a concretar.</p> <p>-PPESO:</p> <p>-Guía</p> <p>-Charlas alumnado.</p> <p>-Charlas ás familias(*)</p>	<p>-PPESO:</p> <p>-Visita IES</p> <p>-Plan acollida EI – 5 anos colaboración para</p> <p>-Reunión familias.</p> <p>-Visita centro – aulas.</p> <p>-Recreo no patio Primaria.</p> <p>(*)</p>
OUTROS	<p>(*) –Coordinación co D.O. IE</p>	<p>(*)</p>	<p>(*)</p> <p>-Elaboración memoria.</p>

	-Coordinación con otros servicios externos e instituciones.		-Avaliación funcionamento departamento. -Actualización inventario do departamento.
--	---	--	---

19. ESTRATEXIAS METODOLÓXICAS E ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO.

A metodoloxía empregada con este alumnado parte dunha perspectiva global, activa, integradora, dinámica, aberta, flexible, participativa, lúdica e creativa; para poder adaptarse ás necesidades de cada alumno/a. Partindo do nivel evolutivo e dos coñecementos previos de cada alumno/a facilitarase a construción de aprendizaxes significativas mediante actividades motivadoras para o mesmo, dende un enfoque lúdico e experimental, traballando de xeito interdisciplinar e tendo en conta a educación en valores.

O estilo de ensino adaptarase as necesidades e características individuais de cada alumno/a, tratando de acadar sempre a máxima atención e motivación deste.

O papel do docente será de guía, mediador e estimulador, creando un clima seguro e agradable.

PRIORIDADES NA ATENCIÓN AO ACNEAE

Segundo figura no apartado 5.3 do PXAD, as prioridades na atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo son as seguintes:

1. Alumnado con necesidade específica de apoio educativo, que así o aconselle o correspondente informe.
2. Atenderase ao alumnado con ACS.
3. Continuarase cos apoios iniciados, priorizando de 1º a 6º.
4. En E. Infantil o profesorado especialista en PT so apoiará en casos graves.
5. Buscarase un apoio de calidade fronte a un de cantidade.
6. Atenderase primeiro os RE que repiten curso, isto tamén se terá en conta para os apoios de profesorado con dispoñibilidade horaria.
7. O apoio será dentro ou fora da aula ordinaria segundo sexa máis produtivo en cada caso.
8. Para o establecemento dos apoios en aula intentarase ter en conta os momentos do horario do grupo nos que se imparte a materia obxecto de dificultade.
9. O alumnado suxeito a medidas de reforzo educativo que non puidese (por non ter dispoñibilidade horaria) ou non se considerase necesario o apoio especializado (PT/AL), recibirá ese apoio por parte do titor/a, profesorado do nivel, ciclo ou nivel máis afín.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

No PXAD, no seu apartado 5.4 , establécense os criterios de organización na atención do profesora ao alumnado que así o requira:

- Apoio na aula ordinaria cando sexa posible, tratando de que incida o menor número posible de profesores/as no grupo clase.
- Apoio fóra da aula ordinaria (aula de apoio) nos seguintes casos:

- Alumnado que precisan atención logopédica: atención específica na Aula de Audición e Linguaxe, adaptando as sesións ás necesidades do alumnado.
- Alumnado que contan con ACS ou aos que previamente se lle teñen aplicado medidas de atención ordinaria e que o seu atraso escolar lle impida o seguimento adaptado da clase.
- Alumnado, que despois da correspondente avaliación inicial se detectan problemas de aprendizaxe que precisan un apoio específico de xeito individualizado.
 - As intervencións específicas serán realizadas prioritariamente polo profesorado de apoio (especialistas en PT e AL) e polo resto de profesorado con dispoñibilidade horaria, tratando de que incida o menor número posible de profesores no grupo clase.

CADRO DE APOIOS

Os apoios que está realizando o profesorado especialista neste momento do curso son:

	PT	AL
Educación Infantil	0	14 (+4)
1º EP	7	6
2º EP	3	2
3º EP	6	1
4º EP	6	0
5º EP	12	1
6º EP	2	0

Hai alumnado pendente de recibir apoios por falta de persoal. Estamos pendentes dos reforzos do programa PROA PLUS e "Acompaña".

A casuística do alumnado que precisa atención individualizada, profesorado de apoio e/ou profesorado titor-especialista, é diversa:

- Alumnado con atraso no desenvolvemento da linguaxe.
- Alumnado con atraso no desenvolvemento.
- Alumnado con TEA.
- Alumnado con TDAH.
- Alumnado con dificultades de aprendizaxe.
- Alumnado con dislexia.
- Alumnado con ambiente familiar con condicións sociais desfavorecidas.
- Alumnado con TEL.
- Alumnado con alteracións na linguaxe oral.
- Alumnado procedente do estranxeiro con descoñecemento do idioma.
- Alumnado con dificultades condutuais.

Ademais do profesorado especialista, parte de profesorado de educación infantil e primaria realiza labores de apoio na aula ordinaria.

Ao longo do curso, atendendo ás necesidades e aos resultados das avaliacións, haberá modificacións nos apoios.

Durante este curso insistirase nos seguintes aspectos:

- Procurarase a maior coordinación posible entre o profesorado de apoio e o profesorado titor, mediante reunións trimestrais.
- Intentarase que as reunións e o papeleo que se debe cubrir vinculado ao D. de Orientación sexa o necesario e non se produzan perdas de tempo. Minimizaremos as reunións informais para mellorar a atención con reunións formais con obxectivos claros.

21. TAREFAS EXTRAESCOLARES

NORMATIVA

DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Disposición adicional terceira. *Tarefas extraescolares*

1. Os centros docentes poderán incluír dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.
2. No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

CRITERIOS:

- Deben estar adaptadas ás necesidades de cada alumno/a: teñen en conta as diferenzas individuais, a idade e o nivel madurativo de cada neno/a., respectando os ritmos de aprendizaxe.
- Deben centrarse nas CC.CC especialmente na Primaria, na C. Lingüística e na C. Matemática e Ciencia e Tecnoloxía.
- Deben ser motivadoras , fomentar o interese e o gusto por aprender.
- Debe haber unha estreita coordinación e unha boa planificación entre o profesorado , garantindo a súa gradación, o seu axuste en extensión é

dificultade, a súa vinculación cos obxectivos e coas competencias clave, así como o equilibrio entre as diferentes materias. Recursos: ir apuntando as tarefas propostas no encerado ou marcar días por áreas, poden facilitalo.

- Motivar ao alumnado para producir, máis que para reproducir.
- Deben estar graduadas en extensión e en dificultade segundo a idade dos alumnos, para evitar tempo e esforzo desproporcionado. O tempo aproximado 15 minutos por curso superado (1º - 15', 2º - 30'; 3º - 45'...)
- Deben estar relacionadas co que se está traballando na escola.
- Deben estar expresadas de forma clara e precisa, tanto para o alumnado como para as familias. Cada alumno/a debe poder realizalos por si só/soa.
- Deben ser revisadas, corrixidas e tidas en conta no proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.
- Non poden substituír as clases nin ser impostas como castigo ou medida disciplinaria.
- Non deben xerar, por volume, estrutura ou forma, elementos discriminatorios para o alumnado.
- Deben ter en conta as necesidades de descanso do alumnado.
- Non deben usarse como recurso para rematar na casa o que non se fixo na clase.

FINALIDADES.

As tarefas extraescolares deben servir para:

- Afianzar e aumentar a aprendizaxe, favorecendo a súa práctica, aplicación ou transferencia a diferentes contextos.
- Preparar contextos de aprendizaxe estimulantes mediante a anticipación de coñecementos ou materiais previos.
- Impulsar a capacidade de traballo autónomo, a iniciativa persoal e o interese e a curiosidade polo coñecemento.
- Impulsar a capacidade de traballo en grupo
- Fomentar os bos hábitos de estudo e de traballo persoal, a organización do tempo, a disciplina e a responsabilidade.
- Promover a participación e implicación da familia no proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, e o diálogo entre familias e profesorado.
- Favorecer a individualización do ensino.

22. PLAN DE MELLORA DAS RELACIÓNS DA COMUNIDADE COAS FAMILIAS.

Para fomentar a comunicación entre as familias e a escola, os pais e os profesores dispoñen:

- A principio de curso dunha **reunión xeral por nivel** na que se lles informa entre outros dos seguintes aspectos:
- Calendario escolar
- Horarios e titorías

- Actividades complementarias, NOF, incidindo en todo o relativo as entradas/saídas -dentro e fóra do horario escolar-, impresos e autorizacións a cubrir, etc.
- Plan de Convivencia
- Protocolo de actuación en caso de accidentes na escola
- Protocolo a seguir na tramitación de calquera inqueda da familia relativa ao contexto académico/escolar do seu fillo.
- Da existencia do Departamento de Orientación e dos servizos que presta á Comunidade.
- **Das horas de titoría.** Na medida do posible os pais/nais solicitarán a través do alumno/a cita previa ou de abalar sempre que o titor o permitise na aplicación. Isto permite optimizar tempos e recadar información dos profesores especialistas e dos profesores de apoio se os houbera.
- **A ANPA é unha valiosa canle de comunicación** entre as familias e o Centro.
- **Conferencias** que se imparten no Colexio nas que se convidan ás familias.
- A través do **correo electrónico** do Colexio.
- A **páxina web do Centro** será a principal canle de comunicación, que permitirá as familias coñecer o día a día do Colexio.
- O **traballo por proxectos** que se están levando a cabo en E. Infantil e E. Primaria, fomenta a participación das familias nas propias actividades educativas.
- As **comunicacións escritas** enviadas a través dos alumnos son unha vía bidireccional de comunicación diaria.
- **Taboleiro de anuncios** do Colexio informa das convocatorias das diferentes subvencións, da apertura do prazo de admisión e diferentes eventos que terán lugar.
- Equipo directivo **envía circulares informativas** ás familias cando o considera necesario.
- **A axenda escolar dos nenos** é utilizada diariamente polos mestres e pais para comunicacións diarias. É un medio rápido e áxil.
- **Celebración da X Romaría** como día de encontro e convivencia de toda a comunidade educativa.

23. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Recollendo as deficiencias observadas durante o pasado curso e con vistas á mellora da resposta ante unha emerxencia, son obxectivos deste curso escolar:

- A interiorización por parte do alumnado das baixadas ordenadas, respectando o silencio ante situación de emerxencia.
- Como sistema de supervisión de espazos sen persoas, A realización dun simulacro ao longo do curso.

- Promover a colaboración co equipo que fai as actividades extraescolares no centro para que saiban cal é o protocolo de actuación.
- O adestramento de todo o persoal nunha resposta axeitada fronte a unha emerxencia.
- A suficiencia e idoneidade dos medios e recursos asignados e a comprobación periódica do normal funcionamento do sistema de alarma.
- A adecuación dos procedementos de actuación.
- A necesidade de recordar todos os cursos tanto ao profesorado, persoal colaborar de comedor, extraescolares, persoal de limpeza, e alumnado o protocolo a seguir e a necesidade de tomar os simulacros como algo serio.
- Evacuación en orde e en silencio por parte de todo o alumnado e persoal laboral.
- Insistir cos alumnos na importancia de que sigan as indicacións dos profesores e repetir as normas de actuación ante un simulacro varias veces ao longo do curso. Insistir en que a evacuación se realice co alumnado da mesma aula agrupado de xeito que o profesor/a poida ver perfectamente ao último da fila. Facer reconto xusto á saída da aula.
- Comprobación da alarma antes do simulacro.
- Comprobación da colocación dos planos de evacuación en todos os espazos do centro.

Outras propostas de mellora

1.- INSTALACIÓNS:

- Revisar e reparar, se é preciso, sereas, extintores, barras antipánico en portas de saída e interiores de corredores ensinando como deben ser abertas aos profesores.
- Instalar detectores nas zonas que habitualmente non teñen paso de persoal.
- Instalar portas con barras antipánico en todas aquelas saídas de emerxencia establecidas.

2.- INTEGRAR DE FORMA QUE SE CONVIRTAN NUN HÁBITO PARA TOD@S,

AS SEGUINTE NORMAS DE CONDUCTA:

- 2.1.-** Evacuación de nenos sempre en fila. Instaurolo na saída aos recreos para coller o costume.

- 2.2.- Punto de encontro ordenado, sen estorbar camiños de acceso.
- 2.3.- Non transmitir sensación de prása ou pánico por parte do Profesorado
- 2.4.- .Se alguén adulto volve a entrar no edificio unha vez evacuado, debe avisar SEMPRE ao Equipo de Control.
- 2.5.- Sacar aos alumnos da aula de xeito que vaian en fila india, máis agrupados , pegados á parede e sempre co último á vista.
- 2.6.- Espallar o coñecemento de protocolo de actuación ante catástrofes naturais, aínda que non sexan habituais.

24. GUÍA PARA A MELLORA DOS RESULTADOS DA AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADA.

BLOQUES DE TRABALLO PARA A MELLORA.

1. Expresión oral
2. Expresión escrita.
3. Comprensión lectora.
4. Espazos e formas.
5. Tratamento da información e azar.
6. Tratamento de problemas matemáticos.
7. A contorna próxima e a súa conservación.
8. Ciencia, tecnoloxía e sociedade. A investigación científica. A explicación científica

1. **EXPRESIÓN ORAL**

A función primaria da Linguaxe é a Comunicación, por iso debe ocupar un lugar destacado na programación docente. Poden aproveitarse as situacións de comunicación espontáneas e outras expostas de maneira intencionada, partindo do uso da linguaxe que o alumnado posúe.

Convén crear situacións e actividades de aprendizaxe nas que sinta a necesidade de empregar formas da linguaxe máis elaboradas.

Queremos igualmente destacar o Programa de Estimulación da Linguaxe Oral que se está levando a cabo no Ciclo de Infantil.

TIPOS BASE DE ACTIVIDADES

1. Expresión das súas vivencias

1. De forma espontánea
2. Seguindo criterios diversos:
 - referidas a un momento concreto: o día, a comida, o recreo, etc.
 - utilizando o termo `antes´ con relación a un momento
 - utilizando o termo `despois´ con relación a un momento
 - utilizando os termos `antes´ e `despois´
 - aumentando progresivamente a duración da situación: unha mañá, un día, un fin de semana, unhas vacacións...

2. Atención e memoria ante as tarefas

- 1.- Xogos de eco: poesías curtas, retahílas, xogos de botar sortes, adiviñas, aprender unha poesía, aprender unha canción, ...
- 2.- Xogos de imitación (San Serení, Antón Piruleiro, ...)
- 3.- Xogos de acumulación de palabras: dicir unha palabra e o seguinte debe repetir o anterior e engadir a súa (Xogo do Simón en sons)
- 4.- Xogos de vocabulario: vexo-vexo, familias de palabras, o aforcado, sinónimos e antónimos, descrições (forma, cor, utilidades,...) ...

3. Iniciación á conversación e o diálogo

- 1.- Ao redor dunha actividade: que fixemos?
- 2.- Ao redor dunha observación: que vemos?
- 3.- Ao redor dun tema común: que pensamos de...?
- 4.- A partir dunha vivencia particular: que fixeches...?

4. Interpretación de imaxes

- 1.- Dunha lámina: formas, cores, tamaños, etc.
- 2.- Descubrir algúns dos seus elementos
- 3.- Situar elementos no espazo e no tempo
- 4.- Verbalizar: Que pasaría se...?, sentimentos, se no canto de...

5. Narracións

Aproveitar o interese dos nenos polas narracións creando un clima de comunicación para desenvolver técnicas axeitadas: inflexións, ritmo, ton, pausas, xestos, ademáns, ...

- 1.- Expresión oral do escoitado
- 2.- Traballar a expresión corporal se o texto o permite.
- 3.- Introducir elementos erróneos en narracións coñecidas e localizalos
- 4.- Inventar finais, introducir outros personaxes...

6. Xogos teatrais espontáneos ou dirixidos (utilizar diversas técnicas: mimo, monicreque, marionetas, teatro de sombras...)

- 1.- Representar sensacións: frío, calor, ledicia...
- 2.- Imitar animais, persoas ou obxectos do seu contorno
- 3.- Comportamento simbólico: actuar coma se foses...
- 4.- Representar escenas da vida cotiá
- 5.- Libre expresión

ACTIVIDADES E XOGOS

- Dicar palabras para que o alumando atope outra que rime con ela.
- Dicar unha frase e repetila cambiando a vogal.
- Nomes de animais, persoas ou cousas que empecen por unha letra determinada.
- Palabras encadeadas: dicir palabras, debendo a seguinte comezar pola sílaba final da anterior. Exemplo: li-bro; bro-cha; cha-pa; pa-o; o-bo;bo-nin-to...
- Memorizar e recitar poemas breves.
- Dar historias e concluílas.
- Dar un final e inventar unha historia.
- Facer seis apartados QUEN, QUE, CANDO, CON QUEN, ONDE e POR QUE. En grupo de seis ou individualmente, cada un escribe brevemente unha resposta a unha desas preguntas; despois mestúranse as respostas e xorden historias disparatadas.
- Xogo de nenos: definir unha cousa, pero sen dicir o seu nome.
- O mimo: expresar con xestos unha frase e deben os demais adiviñala.
- Dramatizacións.
- Fonemario: facer con cartolina unha carta /ficha con cada fonema ilustrada cun debuxo de algo que comece a pronunciarse así. Ex. Coa /a/: á
- Xogo da aliteración: a cada alumno concédeselle unha fonema, (que pode ser o inicial do seu nome), e debe facer unha composición breve na que con insistencia se repita esa fonema. Ex..` Patricia con P': Patricia pinta un pombo/ pillo, barrigudo e pequeno/ ponlle púrpura no pico/ ponlle de prata o peito...
- O xogo do marciano: falar separando sílabas. Ex. Teño-ou-na-ca-sa-no-cam-po-don-de-vin-ven-os meus-a-vós

- O prefixo fantástico de Rodari: Imaxinar e definir como sería un des-coche ou un pre-balón
- Os trabalinguas.
- A nomear toca: inventar un texto onde só existen nomes. Eixo. CIDADE: Coches, nenos, xentes, alegría, ruidos, parques, colexios, nenos, fábricas, concello ...
- O gato do cura era un gato...: engádese un adxectivo; o seguinte neno repite o anterior e engade outro adxectivo.
- Localizando...: escóndese algún obxecto en clase e os demais preguntan con adverbios ou locucións até descubri-lo. Ex.. está debaixo de..., enriba de...?
- Favorecer o debate, a discusión, o diálogo.
- Xogo de ordes. Neste xogo, o profesorado dará ordes que poderán facer referencia a: esquema corporal, nocións espaciais, manexo de obxectos, aspectos sociais, ...
- Xogo do segredo. Aquí únense a expresión verbal e corporal. Tentarase o desenvolvemento do pensamento e a creación de respostas creativas. O xogo consiste en contar un segredo a un neno, o cal deberá escenificalo. Quen o adiviñe, dirá outro segredo inventado por el mesmo.
- Xogo dos erros. O propósito deste xogo é que o neno identifique e produza erros e sexa capaz de observar. O xogo consiste en contemplar unha lámina. Despois deberán ir dicindo os erros que observaron.
- Xogo de adiviñas. Tenden a desenvolver a actitude de curiosidade, de apertura e disposición mental, permitindo establecer analogías.
- Inventar conto. Pór en marcha a capacidade creativa, a narración, diálogos....

Recursos internet

E. Primaria:

<http://www.slideshare.net/franvazquez/expresin-oral-tipologa-de-actividades-3430924>

E. Infantil:

http://www.cepgranada.org/~jmedina/articulos/n2_06/n2_06_01.pdf

<http://orientacionandujar.files.wordpress.com/2010/05/estimulacion-del-leguaje-oral-en-infantil-mila-serrano.pdf>

Outros recursos:

Programa para a mellora da expresión oral e o vocabulario en E. Infantil (Dpto. Orientación)

2.EXPRESIÓN ESCRITA

Para mellorar a expresión escrita:

Escribir textos. Separalos en parágrafos.

Escribir contos, historias, noticias...

Escribir cartas entre os alumnos da aula.

Escribir correos electrónicos.
Describir lugares, animais, feitos..
Facer anuncios.
Escribir solicitudes.
Facer resumos.
Escribir normas.
Comparar noticias de diferentes xornais ou medios.
Redaccións.
Escribir diálogos.
Elaborar esquemas e cadros sinópticos.
Escribir autobiografías.
Elaborar poemas.
Ditados.
Elaborar carteis.
Elaborar noticias para o xornal.
Elaborar un diccionario co novo vocabulario.
Partir de secuencias lóxicas e elaborar textos relacionados coas mesmas

- Achéganse fichas de actividades

POSIBLES TÉCNICAS A UTILIZAR

Para escribir textos relacionados con situacións cotiás da vida diaria, textos informativos ou de opinión pódense seguir os seguintes pasos:

- Planificar que tema vou tratar, que información se vai a ofrecer, como o vou enfocar.
- Redacción dun borrador previo
- Corrección do seu bosquejo
- Escritura en limpo
- Lectura do seu escrito por un mesmo e polos compañeiros.

Podemos presentar técnicas para a redacción, aplicables a calquera tipo de texto:

- Mostrarlles algunhas formas comúns de comezar diferentes tipos de textos.
- Nas biografías insistir na importancia de seguir unha orde cronolóxica.
- Explicarlles que os contos se estruturan en **inicio**, no que se sitúa a acción facendo referencia ao lugar e ao temo en que sucede a historia, se presenta ao personaxe principal da mesma e dese o que quere conseguir; que no **desenvolvemento** se presenta o antagonista e a acción adquire a máxima intensidade; e que no desenlace se supera a oposición e se consegue o propósito.

Darlles modelos de esquemas para escribir relatos:

- **Os personaxes?** Como se chaman Como son fisicamente? Como son os seus caracteres? Que fan?
- **Marco:** Como se chama o lugar no que se desenvolve a acción? Onde está? Como é?...
- **Elementos:** Obxectos que aparecen: Como se chaman? Para que serven? Como funcionan?

Facer listas de narracións nas que haxa un protagonista e un antagonista e que identifiquen os seus papeis.

Evitar so retrousos ("muletillas") que se usan para relacionar as ideas; que utilicen conectores como porque, xa que, así que, posto que, entón, para empezar, por outra parte...

3.COMPRENSIÓN LECTORA

Para mellorar a comprensión lectora levaranse a cabo:

Tarefas que poden realizarse a partir dun artigo de prensa

1. Ler o artigo de prensa
2. Situar o artigo :
 - Escribir o nome do xornal e a data da publicación da noticia.
 - Indicar a sección do xornal á que pode pertence o artigo.
3. Disposición externa:
 - Subliñar grandes titulares
 - Fotografías
 - Gráficos, debuxos, mapas, táboas,...
4. Recuperación da información:
 - Ler detidamente o texto e realizar as seguintes tarefas:
 - Buscar no dicionario os termos que resultan pouco usuais.
 - Definir os conceptos históricos, científicos, lingüísticos, culturais..., que sexan difíciles de entender.
 - Ordenar cronoloxicamente feitos, sucesos, procesos... segundo contido do texto.
 - Recoñecer todas as fontes de información do texto: persoas, institucións, declaracións de expertos, testemuñas presenciais, axencias de noticias, etc.
 - Extraer información do texto.
5. Interpretar e comprender a información:

- Recoñecer o tema
- Recoñecer as intencións do autor
- Extraer a idea principal.
- Recoñecer a estrutura do texto
- Resumir o contido
- Recoñecer o xénero xornalístico (opinión, científico,..)
- Facer unha táboa de acontecementos cronoloxicamente.

6. Buscar artigos que traten o mesmo tema e establecer comparacións entre os mesmos.

Lectura de textos:

- Recoñecer a idea principal.
 - Identificar os datos que ofrece o texto
 - Opinar sobre o contido dos mesmos
 - Completar actividades relacionadas co mesmo
 - Facer resumos
 - Facer táboas cronolóxicas dos feitos.
 - Valoracións do contido do texto
 - Identificar e caracterizar personaxes.
 - Identificar frases feitas, afirmacións,...
 - Escribir finais ou comezos diferentes
 - Identificar as accións que suceden na historia.
 - Utilizar os recursos das páxinas web: "aulapt", www.delicious.com, caixón de mestre etc.; o libro ¡Ya lo entiendo! N° 1 e 2 ed. Lebón.
 - Interpretar folletos comerciais publicitarios para evitar posibles enganos.
 - Interpretar planos de cidade, liñas de metro, autobús,
 - Interpretar e seguir as instrucións de pequenos planos de montaxe de pequenas ensamblaxes
-
- Traballar a lectura eficaz
 - Achéganse fichas de actividades

4.ESPAZOS E FORMAS

Polígonos

Recoñecer diferentes tipos de polígonos, segundo o número de lados.

Clasificar triángulos segundo os seus lados e os seus ángulos

Diferenciar paralelogramos, trapecios e trapezoides.

Determinar perímetros de diferentes polígonos.

Calcular superficies (rectángulos, cadrados) co centímetro cadrado en figuras da vida cotiá.

Circunferencia e simetría

Identificar os elementos da circunferencia e o círculo.

Trazar e nomear correctamente o radio e o diámetro.

Debuxar circunferencias a partir dun radio dado.

Recoñecer figuras simétricas e trazar os seus eixes de simetría.

Debuxar figuras simétricas respecto a un eixe dado.

Corpos xeométricos

Saber diferentes tipos de primas segundo a forma da súa base.

Saber montar prismas segundo as formas das caras e da base.

Identificar os elementos característicos das pirámides

Clasificar diferentes tipos de pirámides.

Recoñecer as características esenciais dos corpos redondos: cilindro, cono e esfera.

Coñecer os elementos dunha esfera: diámetro e radio.

- Achéganse fichas de actividades
- Recursos da páxina web educared.net (Xeometría).

5. TRATAMENTO DA INFORMACIÓN E AZAR

- Recoller e rexistrar datos utilizando técnicas elementais de enquisa, observación e medición.
- Representar a información con diferentes tipos de gráficos estatísticos.
- Valorar a importancia de analizar criticamente as informacións que se presentan a través de gráficos estatísticos.
- Aplicar a situacións familiares as técnicas de rexistro de datos..
- Elaborar e presentar gráficos e táboas de forma ordenada e clara.
- Obter e utilizar a información para a realización de gráficos.
- Estimar o grao de probabilidade dun suceso.
- Valorar a necesidade de reflexión, razoamento e perseveranza para superar as dificultades implícitas na resolución de problemas.
- Interesarse por utilizar as ferramentas tecnolóxicas na comprensión dos contidos funcionais

6. TRATAMIENTO DE PROBLEMAS MATEMÁTICOS

(Baseado no Libro de Isabel Echineque publicado polo Goberno de Navarra)

Ideas previas:

É preciso:

“Tomar medidas comúns, é dicir, consensuadas, respecto ao proceso a seguir:

- Acordar un método de resolución que se aplique ao longo da etapa.
- Secuenciar a tipoloxía de problemas que se han de traballar en cada ciclo e curso.
- Determinar a metodoloxía e o agrupamento dos alumnos.
- Temporalizar e determinar as posibilidades de elaborar e poñer en práctica na aula talleres de resolución de problemas ou ben traballalos dentro do desenvolvemento normal de clase (menos aconsellable).
- Determinar que avaliar na resolución de problemas, como, cando e con que instrumentos (deseño dos mesmos).
- Analizar dificultades atopadas nos alumnos e estudar o xeito de afrontalas.”

CAPACIDADES IMPORTANTES NA RESOLUCION DE PROBLEMAS

1. Comprensión e comunicación
 - Comprensión de conceptos
 - Expresión de conceptos (expresión oral)
 2. Cálculo procedimental
 - Coñecer procedementos matemáticos
- Cálculo aritmético
Cálculo algorítmico
Táboas
Gráficos
Debuxos
- Saber cando usalos
 - Saber como usalos
3. Resolución de problemas
 - Planificación de accións.
 4. Actitude positiva cara a:
 - O enfoque
 - Oportunidade de colaboración activa
 - Tipo de actividade matemática que se demande
 - Precisión, rigor, exactitude.

DIFERENZA ENTRE PROBLEMA E EXERCICIO

(Isabel Echineque)

Características de los ejercicios	Características de los problemas
Se ve claramente qué hay que hacer.	Suponen un reto.
La finalidad es la aplicación mecánica de algoritmos.	La finalidad es ahondar en los conocimientos y experiencias que se poseen, para rescatar aquellos que son útiles para llegar a la solución esperada.
Se resuelven en un tiempo relativamente corto.	Requieren más tiempo para su resolución.
No se establecen lazos especiales entre el ejercicio y la persona que lo resuelve.	La persona que se implica en la resolución lo hace emocionalmente. El bloqueo inicial, debido a que la situación le desconcierta, dará paso a la voluntariedad y perseverancia por encontrar la solución y, por último, al grado de satisfacción una vez que esta se ha conseguido.
Generalmente tienen una sola solución.	Pueden tener una o más soluciones y las vías para llegar a ellas pueden ser variadas.
Son muy numerosos en los libros de texto.	Suelen ser escasos en los libros de texto.

A TER EN CONTA

- Debemos partir de los modelos con ejemplos adecuados
- Debe haber un espacio dentro del horario escolar para la resolución de problemas.
- El clima debe ser propicio
- Debemos facilitar la adquisición de estrategias, destrezas e hábitos.
- Debemos insistir en el método de resolución

QUE TEN UN BUO RESOLUTOR DE PROBLEMAS

- Buena bagaje de conocimientos matemáticos, claros, estructurados e interconectados.
- Posee un método de resolución acompañado de estrategias heurísticas (descubrimiento/inventiva)
- Su actitud es positiva al aceptar el reto. Es perseverante y goza resolviendo problemas.

FASES EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Aspectos previos:

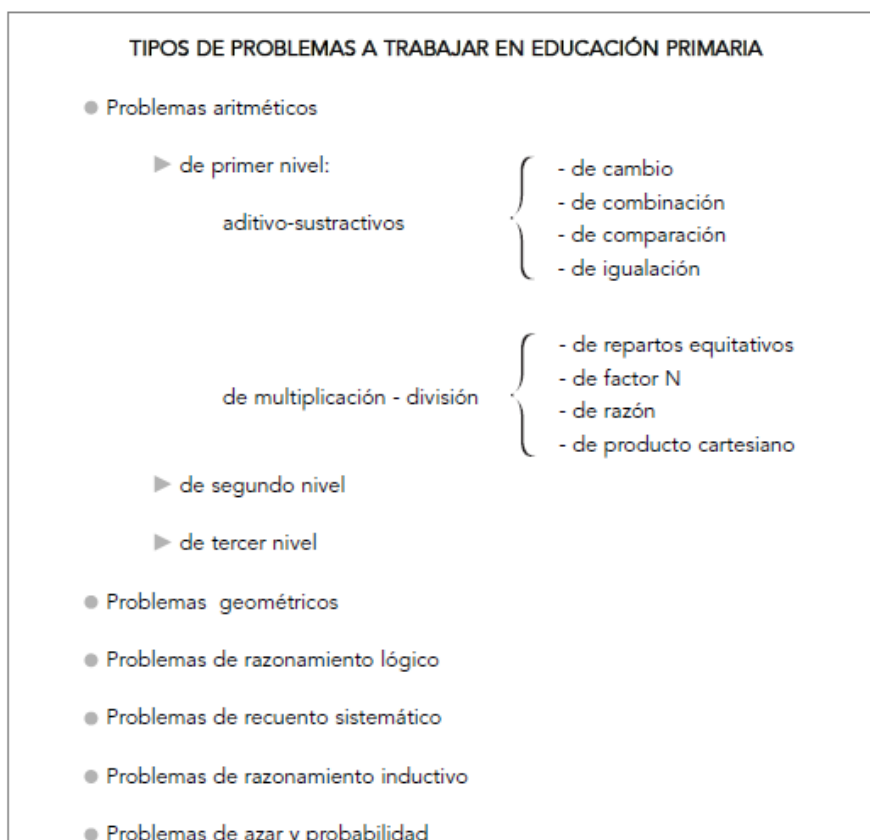
- Debemos ejercer como modelos de buenos resolutores.
- Explicitar procesos de pensamiento utilizados.
- Debe haber un ambiente de tranquilidad.

- É preciso un bo clima de traballo.

Fases

1. Comprensión do problema
2. Concepción do plan
 - Facela por escrito
 - Clara, simplificada e secuenciada
 - Análise de datos e enunciado
 - Que calcular, que operación, que orde seguir,
3. Execución
4. Visión retrospectiva
 - Contrastar resultados
 - Reflexionar por se existen outras vías
 - Se hai bloqueos, como saír deles.
 - É aplicable a outras situación?

TIPOS DE PROBLEMAS EN EDUCACION PRIMARIA (Isabel Echineque)



OBRADOIRO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1. Obxectivo: que o alumnado tome conciencia e practique un modelo ou proceso de resolución.

2. Os contidos deben estar ben deseñados, distribuídos por sesión.
3. É precisa unha boa temporalización. As actividades propostas non deben ser excesivas.
4. Convén que haxa un espazo para esta actividade, o que implicará unha actitude diferente cara á resolución de problemas.
5. Debe favorecer a investigación, o diálogo e o presentación de dúbidas (sen medos)
6. Débese pensar máis na calidade que na cantidade.
7. O papel do docente é de organizador, dinamizador e mediador.
8. O alumnado pasa a ser protagonista da aprendizaxe. Colabora cos iguais na aprendizaxe dos outros.
9. Potencia a aprendizaxe cooperativa: por parellas.
10. Os problemas típicos da etapa son os aritméticos, pero tamén se deben tratar os de razoamento, de reconto sistemático, de azar, de indución,...
11. En cada sesión débense indicar os obxectivos, os materiais a utilizar, a temporalización, a metodoloxía e a avaliación.

SECUENCIACIÓN POR ETAPA/NIVEIS.

EDUCACIÓN INFANTIL	
OBXECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Partir de situación reais. • Os problemas deben ser significativos para o alumnado.
CONTIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas aritméticos simples aditivos – sustrativos.
METODOLOXÍA	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado debe manipular, dramatizar, tocar, verbalizar,... para despois debuxar. • Iníciase a fase simbólica.

1º E 2º Cursos	
OBXECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Partir do contorno próximo, de situacións aditivo-sustrativas. • Utilizar as estratexias de lectura analítica, separación de datos-incógnitas, gráficos • Seguir as catro fases sinaladas. • Traballar tamén outras tipoloxías de problemas. • Potenciar o traballo por parellas.

CONTIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas aritméticos simples aditivos – sustrativos dunha operación. •
METODOLOXÍA	<p>1º CURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partir da expresión oral en situación de gran grupo no que participen conxuntamente alumnado e docente. • Utilizar sesión de 30 minutos aprox. • Ao final de curso potenciarase o traballo por parellas. <p>2º CURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as fases do proceso. • Traballo por parellas. • Ampliar a duración das sesións.
PROCESOS HEURÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Realización primeiro oral e segundo partindo da lectura. • Facilitar a comprensión: • Dicir o mesmo doutro xeito. • Contar historias dando marcha atrás • Separar datos de incógnitas • Deducir o que se pode calcular cos datos. • Realizar esquemas (diagrama saxitais) <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar operacións de suma e resta fóra do contexto dos problemas. 2. Presentar esquemas incompletos asociados a enunciados para que os completen. 3. Elaboración, ao final do ciclo, do propio esquema.

3º e 4º Cursos

OBXECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar o desenvolvemento da capacidade de comprensión do problema e da situación.
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar problemas aritméticos nun só paso (suma, resta, multiplicación e división) • Problemas aritméticos de 2º nivel • Utilizar as técnicas heurísticas: lectura analítica, organización da información, reformulación, esquemas, tanteo, determinar problemas auxiliares. • Problemas de reconto sistémico en contexto xeométrico e numérico. • Traballo por parellas (aprendizaxe iguais)
CONTIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de multiplicación e división. • Problemas de razoamento e azar. • Problemas combinados (o paso de simples a combinados debe ser gradual)
METODOLOXÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar o modelado docente. • Dedicar 5 ou 10 minutos á lectura e comprensión, como resolver o problema. Actividade por parellas sen utensilios para escribir. • Completar a ficha individualmente. • Importa a planificación e que exprese por escrito.
PROCESOS HEURÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios para pensar: • Dicir o mesmo doutro xeito • Deducir o que calcular a partir dos datos. • Cuns datos e operación feitas con eles, determinar o que se quere calcular. • Dunha situación e diagrama saxital/rectangular .. inventar enunciado. • Dar enunciado e varias operación – sinalar a que resolve o problema. • Utilizar outros esquemas gráficos (rectangulares/árbore)

	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar os pasos intermedios (problemas auxiliares) • Realizar tanteo intelixente.
--	--

5º e 6º Cursos	
OBXECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar situación que requiran o uso de operación de cálculo. • Utilizar estratexias persoais e hábitos para aumentar o éxito. • Consolidar estratexias de resolución de problemas. • Claridade, orde e limpeza na execución. • Problemas aritméticos de 3º nivel • Problemas de reconto sistémico • Problemas sinxelos de razoamento lóxico-argumentativo • Problemas sinxelos de razoamento indutivo. • Traballo por parellas ou pequeno grupo.
CONTIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Adestrar na adquisición de recursos. • Problemas de azar e probabilidade (facer conxeturas) • Problemas de 3º nivel (números decimais, fraccionarios e porcentuais) • Problemas de indución-xeralización.
METODOLOXÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Centrado nos problemas (a comprensión lectora xa foi traballada en cursos pasados) • Traballar a planificación – os subproblemas • O profesor continúa a abordaxe da actividade en grupo en problemas máis difíciles.
PROCESOS HEURÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura analítica • Representación de esquemas gráficos

	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar problemas auxiliares. • Tanteo intelixente. • Resolver problemas comezando de atrás cara a diante. • Traballar a partir de datos máis sinxelos para centrarse na comprensión.
--	---

RECURSOS

Na seguinte completa páxina, atoparedes propostas de problemas:

- Oraís (entre eles os do grupo Quinzet)
- Escritos
- Gráficos (a partir de situacións da vida cotiá)
- Situacións matemáticas
- Problemas Edilim
- Situacións dixitais

<https://sites.google.com/site/txerrab03resolucionproblemas/home>

Problemas online

- Usa el coco

<http://sauce.pntic.mec.es/jdiego/problem/problemas.htm>

- El tinglado

<http://www.tinglado.net/?id=problemas-matematicas-primaria>

- Zona Clic

<http://clic.xtec.cat/es/jclic/index.htm>

INFORMACIÓN

- Programa de Isabel Echineque. Gobierno de Navarra

<https://www.edu.xunta.es/centros/ceipisaacperal/system/files/matematicas.pdf>

- Presentacións con información tratamento problemas

<http://www.slideshare.net/asomada/las-palmas-modelo-3?ref=http://matematicasinfantiles.blogspot.com.es/p/resolucion-de-problemas.html>

http://www.slideshare.net/rafikylopez/problemas-aritmticos?utm_source=slideshow&utm_medium=ssemail&utm_campaign=download_notification

- Blog matemáticas infantís

<http://matematicasinfantiles.blogspot.com.es/>

7. A CONTORNA PRÓXIMA E A SÚA CONSERVACIÓN.

- Incrementar a percepción, comprensión e preocupación polo Medio Ambiente e a súa problemática tendo en conta os cambios que se están producindo no mesmo.
- Sensibilizar e ser conscientes ante el Medio Ambiente na súa totalidade da interrelación do home co mesmo e sendo conscientes de que a Terra é a casa de todos.
- Orientar á resolución de problemas desde unha perspectiva sistémica e favorecendo actitudes de participación para protexer ou mellorar as relacións entre o home e o medio.
- Adquirir unha visión global e equilibrada do Medio Ambiente
- Para todo isto empregaremos técnicas como o uso do entorno inmediato como fonte de motivación e recursos e a resolución de problemas reais como unha das estratexias educativas máis eficaces para traballar na conservación do contorno. Outras serían a de realizar un exercicio de elaboración de alternativas aos problemas, participar en Campañas medioambientais, reciclar obxectos dándolles novas funcionalidades, crear brigadas de información para mellorar a limpeza no propio Centro... sempre desde a perspectiva do que cada un pode facer pola conservación do medio.

8. CIENCIA, TECNOLOXÍA E SOCIEDADE. A INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. A EXPLICACIÓN CIENTÍFICA

- Aprender a coñecer, interpretar, respectar e actuar no mundo.
- Desenvolver as capacidades de observación, análise, razoamento, comunicación e abstracción a través de actividades tales como feiras de ciencia, realización de experimentos, fichas de observación (de animais, de plantas, minerais e outros elementos naturais), coleccións diversas, actividades de clasificación, uso de gráficos para análise de resultados...
- Fomentar a curiosidade, o espírito de iniciativa, o espírito crítico, a confianza, a flexibilidade intelectual, a habilidade de manexar o cambio, a argumentación, a formulación de hipóteses, a limpeza e rigurosidade no traballo como elementos imprescindibles do método científico.

25. PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO.

A avaliación do centro farase ao longo do curso a través da valoración do PEC ao inicio de cada curso, da avaliación trimestral da PXA no Consello Escolar ao final de curso mediante as fichas de valoración que se achegan e que tratan os seguintes aspectos:

- Persoal docente e non docente.
- Recursos materiais
- Recursos organizativos
- Avaliación do ensino e da práctica docente

Para isto cubriranse as fichas adxuntas do seguinte xeito:

- Persoal docente e non docente. A cumprimentar polos Ciclos.
- Recursos materiais.
- E. Infantil. A cumprimentar polo Equipo de E. Infantil.
- E. Primaria. A cumprimentar polos Ciclos.
- Zonas comúns. A cumprimentar polo Equipo de E. Infantil e polos Ciclos de E. Primaria.
- Equipo Docente. . A cumprimentar polo Equipo de E. Infantil e polos Ciclos de E. Primaria.
- Dependencias Comúns. . A cumprimentar polo Equipo de E. Infantil, polos Ciclos de E. Primaria e Persoal Non Docente.
- Zonas Administrativas. A cumprimentar polo Equipo Directivo.
- ANPA. A cumprimentar pola ANPA.
- Recursos organizativos. A cumprimentar en cada ciclo.
- Avaliación do ensino e da práctica docente. A cumprimentar individualmente polos membros do Claustro de Mestres.

Farase unha valoración global que se reflectirá na memoria do curso.

FICHA DE AVALIACIÓN DO PERSOAL DO CENTRO.

<u>PERSOAL</u>		Nº de Mestres
PERSOAL DOCENTE		
INFANTIL	Titores	6
	Apoio	2
PRIMARIA	Titores	14
ESPECIALISTAS	Lingua Francesa	1
	Lingua Inglesa	2
	Educación Musical	1
	Educación Física	2
	Xefa do D.O.	1
	A.L.	1+1/2
	P.T.	2+1/2
Relixión Católica	1	
PERSOAL NON DOCENTE		

Conserxe	1
Coidadora	1
Limpeza	3
Monitores de transporte	2
Monitores de comedor	
Outros	1
ASPECTOS A MELLORAR	

A enquisa realizárase a través dun formulario de Google con este enlace:

https://docs.google.com/forms/d/14HPECmSzxmeK5IjEj7rs-m2m-KeIRg_8wRrJY91tLaM/edit

https://docs.google.com/forms/d/14HPECmSzxmeK5IjEj7rs-m2m-KeIRg_8wRrJY91tLaM/edit

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDqMUZjvyAEowB7mvuFLvCtyRSpP8tX3MVpdsdcL9KdZ5uOQ/viewform?usp=sf_link

26. ANEXOS

26.1. PROEMS

26.2. LIBROS DE TEXTO CURSO 2022/23

26.3. HORARIOS

26.4. CADRO GARDAS PROFESORADO

26.5. CALENDARIO DE REUNIÓN

26.6. PLAN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POLA ANPA

