

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL
CURSO 2023/24

CEIP LAMAS DE ABADE



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBXECTIVOS	5
2.1	OBXECTIVOS XERAIS	5
2.2	OBXECTIVOS ESPECÍFICOS	5
2.2.1	De carácter xeral.....	5
2.2.2	Dinamización do centro.....	5
2.2.3	TIC.....	5
2.2.4	Orientación	6
3	ORGANIZACIÓN DO CENTRO	7
3.1	ESTRUTURA ORGÁNICA DO CENTRO	7
3.2	CADRO DE ORGANIZACIÓN E PLAN DE ACTUACIÓN.....	8
3.2.1	EQUIPO DIRECTIVO.....	8
3.2.2	CONSELLO ESCOLAR	9
3.2.3	CLAUSTRO DE PROFESORES.....	10
3.2.4	EQUIPO DE CICLO EDUCACION INFANTIL	13
3.2.5	EQUIPOS DE NIVEIS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	14
3.2.6	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	15
3.2.7	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN TIC/E-DIXGAL	16
3.2.8	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA.....	17
3.2.9	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BILIOTECA.....	18
3.3	PERSOAL NON DOCENTE	19
3.4	HORARIO.....	20
3.4.1	Horario lectivo	20
3.4.2	Horario non lectivo de obrigada permanencia no centro.....	20
3.4.3	Periodicidade das reunións.....	21
3.4.4	Criterios pedagóxicos de elaboración de horarios	22
3.4.5	Horario do alumnado.....	22
3.4.6	Horarios e gardas de recreos.....	22
3.4.7	Horario de atención ao público	24
3.5	ESTADÍSTICA DO ALUMNADO A PRINCIPIO DE CURSO.....	25
3.6	INSTALACIÓNS	26
3.7	EQUIPAMENTO	28
3.8	LIBROS DE TEXTO CURSO 2022/23	29
3.9	TAREFAS EXTRAESCOLARES	33
4	ACTIVIDADES DO CENTRO	34
4.1	Actividades complementarias realizadas no propio centro.....	34

4.2	ACTIVIDADES PROPOSTAS POLA ANPA.....	35
5	SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	36
5.1	COMEDOR - ALMORZO	36
5.2	TRANSPORTE.....	36
6	PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.....	38
7	PLANS E PROXECTOS.....	39
7.1	PLAN DE POTENCIACIÓN DA LINGUA GALEGA ADDENDAS AO PROXECTO LINGÜÍSTICO	39
7.1.1	ACTIVIDADES E ESTRATEXIAS DE APRENDIZAXE PARA QUE O ALUMNADO ADQUIRA, DE FORMA ORAL E ESCRITA, O COÑECEMENTO DAS LINGUAS OFICIAIS.	39
7.2	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO.....	39
7.3	PLAN DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.....	39
7.4	PLAN DE DINAMIZACIÓN TIC	40
7.5	PLAN DE DINAMIZZACIÓN DA CONVIVENCIA	40
7.6	PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR.....	40
7.7	PLAN PROXECTA: proxectos de vida activa e deportiva	40
8	RELACIÓN DO CENTRO COAS FAMILIAS E A COMUNIDADE	41
9	PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO, PROPOSTAS DE MELLORA	41
9.1	Propostas de melloras	41
9.2	Avaliación interna	42
9.3	Procedemento para avaliar a Programación Xeral Anual	42

1 INTRODUCCIÓN

A Programación Xeral Anual concreta e desenvolve para un curso os documentos de longo ou medio prazo. O artigo 125 de LOE establece que: “Os centros educativos elaborarán ao principio de cada curso unha programación xeral anual que recolla todos os aspectos relativos á organización e funcionamento do centro, incluídos os proxectos, o currículo, as normas, e todos os plans de actuación acordados e aprobados”.

Actualiza para un curso escolar as decisións adoptadas nos documentos programáticos de maior duración. Os procesos de elaboración son complementarios e integradores. Ten como finalidade:

1. Concretar e desenvolver para un ano escolar os documentos de planificación a longo ou medio prazo: proxecto educativo de Centro e os elementos que o integran: concrecións do currículo de carácter xeral, as programacións didácticas dos ciclos e niveis e os diferentes plans de traballo.
2. Establecer un plan de seguimento e avaliación do Proxecto Educativo de Centro e/ou das concrecións do currículo, desde unha perspectiva global ou dalgúns dos seus elementos e apartados.
3. Recoller as decisións que afecten á organización e funcionamento dos centros para un curso académico.
4. Introducir medidas na organización e funcionamento dos centros e nos procesos de ensino coa finalidade de mellorar os resultados educativos.

A presente Programación Xeral Anual constitúe, por tanto, a concreción dos criterios e orientacións xerais para o presente curso escolar. Facilitará o desenvolvemento coordinado de todas as actividades educativas, o correcto exercicio das competencias dos distintos órganos de goberno e de coordinación docente e a participación de todos os sectores da comunidade escolar.

Despois de realizar a análise da Memoria Anual do curso anterior, os informes de avaliación, o Proxecto de Dirección e o Proxecto Educativo de Centro, pensamos que debemos dirixir a nosa actuación, durante o presente curso, a traballar os seguintes aspectos organizativos:

1. Continuar co Plan de Mellora de resultados a partir da análise dos resultados obtidos nas avaliacións.

2. Consolidar unha contorna dixital de centro, e seguir mellorando as instalacións informáticas do colexio.
3. Neste curso modificamos o Plan Dixital por ter acadados algúns dos obxectivos no curso pasado
4. Continuamos co proxecto E-DIXGAL, totalmente implementado nos cursos anteriores en 5º e 6º de primaria.
5. Continuamos coas seccións bilingües no primeiro ciclo de educación primaria (1º e 2º) na área de educación plástica e visual.
6. Solicitamos dentro do Plan Proxecta as seguintes modalidades: Proxecto de vida activa e deportiva (PVAD). Proxecto Terra. Proxecto didáctico Antonio Fraguas.
7. Continuamos solicitando un PFPP para o centro: con dous itinerarios, un de Polos creativos e outro de convivencia escolar e coeducación.

2 OBXECTIVOS

2.1 OBXECTIVOS XERAIS

1. Velar pola boa organización e funcionamento do Centro, utilizando os recursos materiais e humanos dispoñibles.

2.2 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1 De carácter xeral

1. Mellorar as infraestruturas do Centro.
2. Cumprir as normas básicas de convivencia do Centro.
3. Promover unha boa coordinación pedagóxica entre o profesorado e os distintos equipos, así como unha boa relación con toda a comunidade educativa e con todas as institucións coas que nos relacionamos.

2.2.2 Dinamización do centro

1. Favorecer a planificación e organización das distintas actividades xurdidas no ámbito da biblioteca escolar, equipo de dinamización da lingua galega, equipo TIC e equipo de convivencia.
2. Organizar e desenvolver actividades complementarias ao longo do curso.
3. Seguir mellorando a xestión dos espazos de uso compartido: usos múltiples, psicomotricidade, biblioteca escolar, aula de plástica, aula de informática, aula de polos creativos, pavillón...
4. Optimizar o funcionamento dos diferentes recursos didácticos.

2.2.3 TIC

1. Aumentar o grao de informatización dos datos do Centro a través de Xadeweb e do programa de Xestión de Bibliotecas, das Aulas Virtuais e Abalar móbil.
2. Aumentar a implicación do profesorado na xestión informática dos datos académicos que competen ao seu alumnado.
3. Fomentar os usos das tecnoloxías nas aulas a través do Plan Dixital.
4. Manter e ampliar os contidos da páxina web do centro.
5. Potenciar o uso das Aulas Virtuais en tódolos cursos de primaria.

2.2.4 Orientación

1. Desenvolver as medidas de atención á diversidade co alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
2. Establecer unha boa coordinación co profesorado con dispoñibilidade horaria para unha mellor atención dos apoio que levan a acabo dentro da aula, poñendo en marcha programas específicos de comprensión e expresión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas.
3. Favorecer a integración de alumnas e alumnos procedentes doutros centros ou procedentes do estranxeiro.
4. Levar a cabo un programa de habilidades sociais encamiñado á prevención de problemas de convivencia dentro das aulas e nos períodos de lecer.

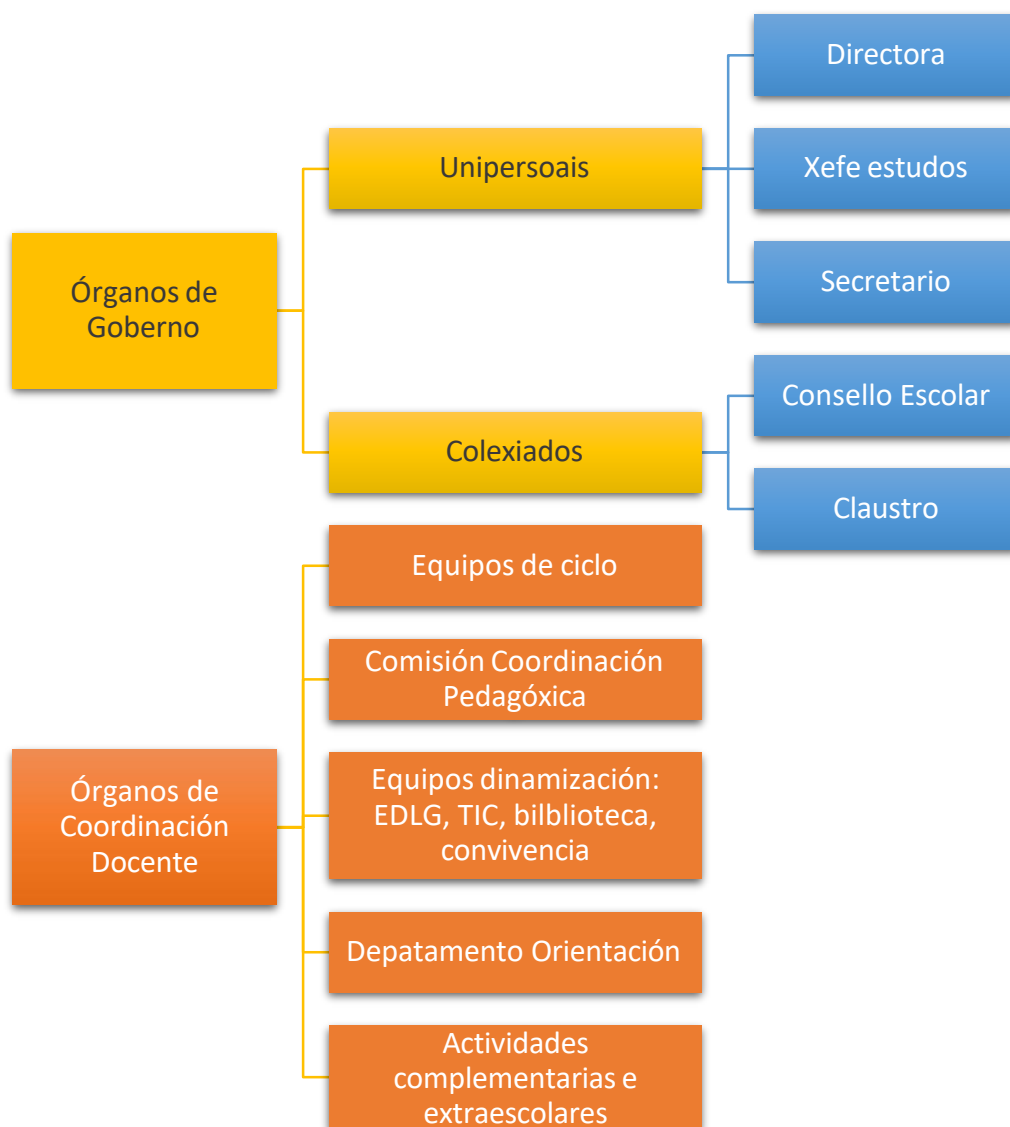
2.2.5 Plans, proxectos e programacións

1. Revisión dos plans e proxectos que están en marcha no centro.
2. Elaboración das programacións dos cursos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º na aplicación informática PROENS.

3 ORGANIZACIÓN DO CENTRO

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DO CENTRO

Tomando como referencia a LOE/LOMLOE e o decreto 374, regulamento orgánico, no centro contámonos cos seguintes órganos de goberno e coordinación docente:



3.2 CADRO DE ORGANIZACIÓN E PLAN DE ACTUACIÓN

3.2.1 EQUIPO DIRECTIVO

A dirección dos centros é un órganos executivo de goberno nos centros públicos, e estará integrado neste centro pola directora, xefe de estudos e secretario.

Traballaremos de forma coordinada no desempeño das nosas funcións legalmente establecidas.

EQUIPO DIRECTIVO

Directora

M^a del Mar Rodríguez González

Xefe de estudos

Carlos Sixto Solar

Secretario

Francisco Varela Núñez

3.2.2 CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar do centro é un órgano de goberno a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. No noso centro está formado por:

CONSELLO ESCOLAR

Presidenta: M^a del Mar Rodríguez González

Xefe de estudos: Carlos Sixto Solar

Representante do concello: Xesús M. Domínguez
Domínguez

Representante persoal administración e servizos: Carlos
Chao Manzano

Representantes do profesorado:

Laura Gómez Castro

Gloria Lema Rama

Teresa Pazos Saavedra

Merces Puente Gondelle

Isabel Trinquete González

Representantes das familias:

Iago Portela Alonso

Gustavo Sende Gómez

Representante ANPA: Marta Rama Rodríguez

Secretario: Francisco Varela Núñez

3.2.3 CLAUSTRO DE PROFESORES

O claustro de profesores é un órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar, e no seu caso, decidir sobre tódolos aspectos educativos do centro. Está presidido pola directora e integrado pola totalidade dos docentes que prestan servizo no centro.

No CEIP Lamas de Abade está composto por 41 docentes que pasamos a enumerar segundo o curso no que imparten clase e a especialidade a que están adscritos neste curso

MESTRES EDUCACIÓN INFANTIL

4º A

Margarita García Reboredo

5º A

Sonia Caeiro Nogueira

5º B

Alejandra Vázquez Fernández

6º A

Lucía Hevia Trepát

6º B

Ana Estévez Parada

Apoio A

Magdalena Rodríguez
Domínguez

MESTRES EDUCACIÓN PRIMARIA

1º

María Abraldes Castro (A)
María Gómez-Ulla Fojo (B)
Ana Sánchez-Brunete Alija (C)

2º

M^a Teresa Pazos Saavedra (A)
Shaila Camba Seoane (B)
M^a Ángeles Quintana Fdez, (C)
Rocío Vioque Rocha (D)

3º

Ana Varela Nogueira (A)
Isa Caeiro López (B)
Isabel Trinquete González (C)

4º

Begoña Ferreiro Rey (A)
Daniel García Vázquez (B)
Almudena Soto Herrero (C)

5º

Mercedes Puente Gondelle (A)
Mario Barrio Tejedor (B)
Araceli Blanco Areas (C)

6º

Begoña Turnes García (A)
Marisa Lodeiro Matalobos (B)
Toña Callón Cameán (C)

MESTRES ESPECIALISTAS

Inglés

Carmen Rodríguez Gregori (EI,
1º, 2º)
Geli Fuentes Manteiga (3º, 4º)
Ivette Botana Chorén (5º, 6º)

Educación Física

Pili Penín (EI, 1º, 2º)
Carlos Sixto Solar (3º, 4º)
Fran Varela Nuñez (5º, 6º)

Música

Bea García García (EI; 1º e 2º)
Óscar Lorenzo López (3º, 4º, 5º
e 6º)

Relixión

Pili Franqueira García (EI, 1º,
2º, 3º, 4º e 5º)
Mabel García Gay (6º)

DO

Marimar Rodríguez González (orientadora)
Puri Casal Vázquez (PT)
Laura Gómez Castro (PT)
Gloria Lema Rama (AL)
Isabel Durán Espasandín (AL)

3.2.4 EQUIPO DE CICLO EDUCACION INFANTIL

É un órgano de coordinación docente que agrupa a tódolos mestres que imparten docencia nel, é un órgano básico encargado de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefa de estudos as ensinanzas propias deste ciclo. Forman parte del:

EQUIPO DE CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Magdalena Rodríguez Domínguez (apoio A, **coordinadora**)
Margarita García Reboredo (4ºA)
Sonia Caeiro Nogueira (5ºA)
Alejandra Vázquez Fernández (5ºB)
Lucía Hevia Trepát (6º A)
Ana Estévez Parada (6º B)
Pili Franqueira García (relixión)
Carmen Rodríguez Gregori (inglés)

3.2.5 EQUIPOS DE NIVEIS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

É un órgano de coordinación docente que agrupa a tódolos mestres que imparten docencia nel, é un órgano básico encargado de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefa de estudos as ensinanzas propias de cada nivel, xa que a etapa de educación primaria organizase por cursos. O noso centro e de liña tres, polo que sempre forman parte del os tres titores de nivel e algún especialista que imparta clase no mesmo, quedan do seguinte xeito:

EQUIPOS DE CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

1º ciclo

María Abraldes Castro (1º A)
María Gómez-Ulla Fojo (1º B)

coordinadora

Ana Sánchez-Brunete Alija (2º A)
Mª Teresa Pazos Saavedra (2º A)
Shaila Camba Seoane (2º B)
Mª Ángeles Quintana Fernández (2º C)
Rocío Vioque Rocha (2º D)
Pili Penin (E.F.)
Beatriz García García (música)

2º ciclo

Ana Varela Nogueira (3º A)
Isa Caeiro López (3º B)
Isabel Trinquete González (3º C)
Begoña Ferreiro Rey (4º A)
Daniel García Vázquez (4º B)
Coordinador
Almudena Soto Herrero (4º C)
Carlos Sixto Solar (EF)
Geli Fuentes Manteiga (inglés)

3º ciclo

Mercedes Puente Gondelle (5º A)
Mario Barrio Tejedor (5º B)
Coordinador
Araceli Blanco Areas (5º C)
Begoña Turnes García (6º A)
Marisa Lodeiro Matalobos (6º B)
Toña Callón Cameán (6º C)
Ivette Botana Chorén (inglés)
Oscar Lorenzo López (música)
Fran Varela Núñez (EF)

3.2.6 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

É un órgano de coordinación docente encargado de potenciar o uso da lingua galega nos centros públicos. Terán un papel fundamental no deseño e posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega. Está composto polos seguintes docentes:

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Alejandra Vázquez Fernández (**coordinadora**)
Begoña Ferreiro Rey
Ana Sánchez-Brunete Alija
Magdalena Rodríguez Domínguez
Gloria Lema Rama
Isabel Durán Espasandín
Pili Penín González

3.2.7 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DIXITAL/E-DIXGAL

Terá como obxectivo o mantemento dos equipos e a posta en marcha de actividades que teñan como principal medio o uso de recursos dixitais. Nos cursos de 5º e 6º de primaria estamos no Proxecto E-Dixgal (cun coordinador). Este curso revisamos o Plan dixital para actualizar os obxectivos acadados e as propostas de mellora que se destacaron na memoria de final de curso.

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN TIC/E-DIXGAL

Mercedes Puente Gondelle (coordinadora E-DIXGAL)

Marisa Lodeiro Matalobos (coordinadora Plan Dixital)

Begoña Turnes García

Mario Román Barrio Tejedor

Toña Callón Cameán

Araceli Blanco Areas

Pili Franqueira García

Almudena Soto Herrero

Lucía Hevia Trepát

Marimar Rodríguez González

3.2.8 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA

Este equipo coordinará a mellora do clima escolar, a través da función tutorial, proponendo accións cooperativas. Asesorará ao profesorado na inclusión de dinámicas de aula que melloren a convivencia e o clima escolar. Neste equipo tamén estará a coordinadora de benestar e convivencia que será a coordinadora deste equipo.

EQUIPO DE CONVIVENCIA

Rocío Vioque Rocha (**coordinadora**)

Ana Varela Nogueira

Geli Fuentes Manteiga

Teresa Pazos Saavedra

Ivette Botana Chorén

Óscar Lorenzo López

Daniel García Vázquez

Sonia Caeiro Nogueira

M^a Isabel Trinquete González

Puri Casal Vázquez

M^a de los Ángeles Quintana Fernández

Carmen Rodríguez Gregori

3.2.9 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

A biblioteca é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en tódalas áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais en distintos soportes. Favorecen o uso contextualizado das TIC e da información e resulta imprescindible para a capacitación e fomento da lectura de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

O noso centro está integrado no PLAMBE e no Plan LIA 2, e contamos cun Club de lectura.

Os membros que o compoñen son os seguintes:

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

Fran Varela Nuñez (**coordinador**)

Ana Estévez Parada

María Gómez-Ulla Fojo

Isa Caeiro López

Margarita García Reboredo

Bea García García

Laura Gómez Castro

Carlos Sixto Solar

María Abrales Castro

Shaila Camba Seoane

3.3 PERSOAL NON DOCENTE

Auxiliar administrativo

Carlos Chao Manzano (luns a venres 8:30/14:30 martes 16:30/18:30)

Coidadora auxiliar

Mercedes Martínez Gómez (luns a venres 8:20/14:40)

Persoal laboral subalterno

José Ramón Lodeiro (luns a venres 7:15/14:30, luns a xoves
16:00/18:30)

Venancio Otero (luns a venres 9:00/14:00)

Persoal laboral limpeza

M^a Carmen Otero González (luns a venres 14:15/21:00)

Conchita Aldrey Munín (luns a venres 14:15/21:00)

3.4 HORARIO

3.4.1 Horario lectivo

O centro terá unha xornada continuada de mañá de 9:00 a 14:00 horas. A entrada do alumnado ao centro comezará ás 8:50 ata 14:00 horas, prolongándose ata a saída do alumnado transportado, tal e como se recolle na orde do 23 de xullo de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación.

O horario da mañá quedará dividido en:

- 5 sesións lectivas de 50 minutos cada unha.
- Un recreo de 30 minutos de 11:30 a 12:00.
- O tempo de ler de 20 minutos de 12:00 a 12:20 horas.

3.4.2 Horario non lectivo de obrigada permanencia no centro.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas será os martes de 16:30 a 18:30, destinándose entre outras, a actividades relacionadas con:

- Reunións dos equipos de ciclo, da comisión de coordinación pedagóxica, dos equipos de dinamizacións e do departamento de orientación, de 16:30 a 17:30 unha vez ao mes.
- Tutorías coas familias 17:30 a 18:30 horas
- As reunións dos órganos colexiados (consello escolar e claustro de profesores) sempre que sexa necesario, e cando menos unha ao principio e final de curso e cando menos, unha vez ao trimestre.
- As sesións de avaliación tal e como se recolle na seguinte táboa:

Trimestre	Mes	Día	Reunión
1º T	Decembro	Luns 11	Educación infantil
		Martes 12	1º, 2º EP
		Luns 18	3º, 4º EP
		Martes 19	5º, 6º EP
		Xoves 21	Entrega de boletíns

2º T	Marzo	Luns 11	1º, 2º EP
		Martes 12	Educación infantil
		Luns 18	5º, 6º EP
		Martes 19	3º, 4º EP
		Venres 22	Entrega de boletíns
3º T	Xuño	Luns 10	Educación infantil
		Martes 11	1º, 2º EP
		Mércores 17	3º, 4º EP
		Luns 18	5º, 6º EP
		Venres 21	Entrega de boletíns

Solicítase como día non lectivo, que será igual para todos os centros públicos de Santiago, o venres 10 de maio de 2024.

3.4.3 Periodicidade das reunións

	Temporalización
Equipo directivo	- Coordinación do equipo directivo: mércores a 4º sesión
Consello escolar	- Unha a principio e final de curso e polo menos unha sesión ordinaria trimestral.
Claustro	- Unha a principio e final de curso e polo menos unha sesión ordinaria trimestral.
Equipos de ciclo	- Mensualmente: 1º martes 16:30 - 17:30
Comisión de Coordinación Pedagóxica	- Mensualmente: 2º martes 16:30 - 17:30
Equipos	- Mensualmente 3º martes 16:30 - 17:30
Departamento de Orientación	- Mensualmente: 4º martes 16:30 - 17:30

3.4.4 Criterios pedagógicos de elaboración de horarios

Os horarios constan de 25 horas lectivas semanais, incluídos os períodos destinados a recreos e tempo de ler e elaboráronse tendo en conta os seguintes criterios:

- Ter en conta a atención colectiva e individualizada de todo o alumnado do centro.
- Aproveitamento máximo dos recursos humanos e das instalacións.
- Adaptación do horario á dispoñibilidade das instalacións do centro.
- A compatibilidade dos horarios de Educación Infantil e Educación Primaria.
- O agrupamento e reforzo do alumnado con necesidade específicas de apoio educativo.
- O reparto de gardas e substitucións.

Educación Infantil:

No segundo ciclo de Educación Infantil, dado o seu carácter globalizado e integrador do modelo curricular, o horario de cada aula contempla de forma flexible a sucesión de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana. Estas sesións veñen especificadas no horario como “Globalizado”.

Ademais, nestes horarios de infantil, contempláronse unha sesión de educación musical, outra de psicomotricidade e dúas sesións de ½ h aproximadamente de inglés, sempre tendo en conta que foran repartidas nos distintos días da semana.

O recreo no centro é de 11:00 a 11:30. Ademais destes recreos queda a criterio de cada unha das aulas de infantil a realización dun tempo de lecer ao longo da xornada lectiva.

3.4.5 Horario do alumnado

Os horarios dos distintos cursos axúntanse no anexo I.

3.4.6 Horarios e gardas de recreos

Nas gardas de recreo cada grupo terá un día fixo (luns, mates ou mércores) e irán rotando xoves e venres. No plano está o lugar no que cada profesor debe facer a súa

garda os días de sol e os días de choiva. Cando. Os membros do equipo directivo farán as gardas, substituíndo ao profesorado que falte ese día.

Grupo	Educación primaria
Grupo 1	1. Ana S-Brunete (1°C)
	2. Isabel Trinquete (3°C)
	3. Marisa (6°B)
	4. Araceli (5°C)
	5. Ivette (inglés)
	6. Rocío (2°D)
	7. Daniel (4°B)
Grupo 2	1. M ^a Ángeles (2°C)
	2. Isa Caeiro (3°B)
	3. Toña (6°C)
	4. Mario (5°B)
	5. Begoña Ferreiro (4°A)
	6. María G-U (1°B)
	7. Almudena (4°C)
Grupo 3	1. M ^a Teresa (2°A)
	2. Geli (inglés)
	3. Ana Varela (3°A)
	4. Begoña Turnes (6°A)
	5. María Abraldes (1°A)
	6. Oscar (música)
	7. Gloria (AL)
Grupo	Educación infantil
Grupo 1	1. Alejandra (5°B)
	2. Sonia (5°A)
	3. Pili (relixión)
	4. Pili Penín (EF)
Grupo 2	1. Lucía (6°A)
	2. Margarita (4°A)
	3. Isabel Durán (AL)
	4. Puri (PT)
Grupo 3	1. Shaila (2°B)
	2. Ana Estévez (6°B)
	3. Magdalena (Apoio)
	4. Carmen (inglés)
Grupo	Biblioteca
Grupo	1. Laura (PT)
	2. Mercedes (5°A)
	3. Bea (Música)

3.4.7 Horario de atención ao público

3.4.7.1 Reunións co profesorado

As reunións coas familias, tal como establece a Orde do 22 de xullo de 1997, co fin de facilitar a relación do profesorado titor/a fixarase na PXA unha hora de reunión semanal para atención aos pais. Esa hora será os martes de 17:30 a 18:30. Os pais deberán solicitar as entrevistas a través de Abalar móbil, ou como o titor/ra do seu fillo/a indique. Tamén poderán solicitar entrevistas co profesorado especialista do mesmo xeito e no mesmo horario.

3.4.7.2 Reunións co equipo directivo

As reunións co equipo directivo deberán solicitarse a través do correo electrónico do centro (ceip.lamas.abade@edu.xunta.gal), explicando o motivo de dita solicitude. Establécese o horario das reunións das familias co equipo directivo os martes de 17:30 a 18:30.

3.4.7.3 Reunións coa xefa do departamento de orientación

O horario de atención as familias será os martes de 17:30 a 18:30, previa petición de hora, ao correo electrónico do centro (ceip.lamas.abade@edu.xunta.gal), explicando o motivo da mesma.

3.4.7.4 Horarios da oficina de secretaría do centro

Todos os días de 9:00 a 14:00 horas e martes de 16:30 a 18:30 horas, estará aberta a oficina de secretaría do centro para atención ao público.

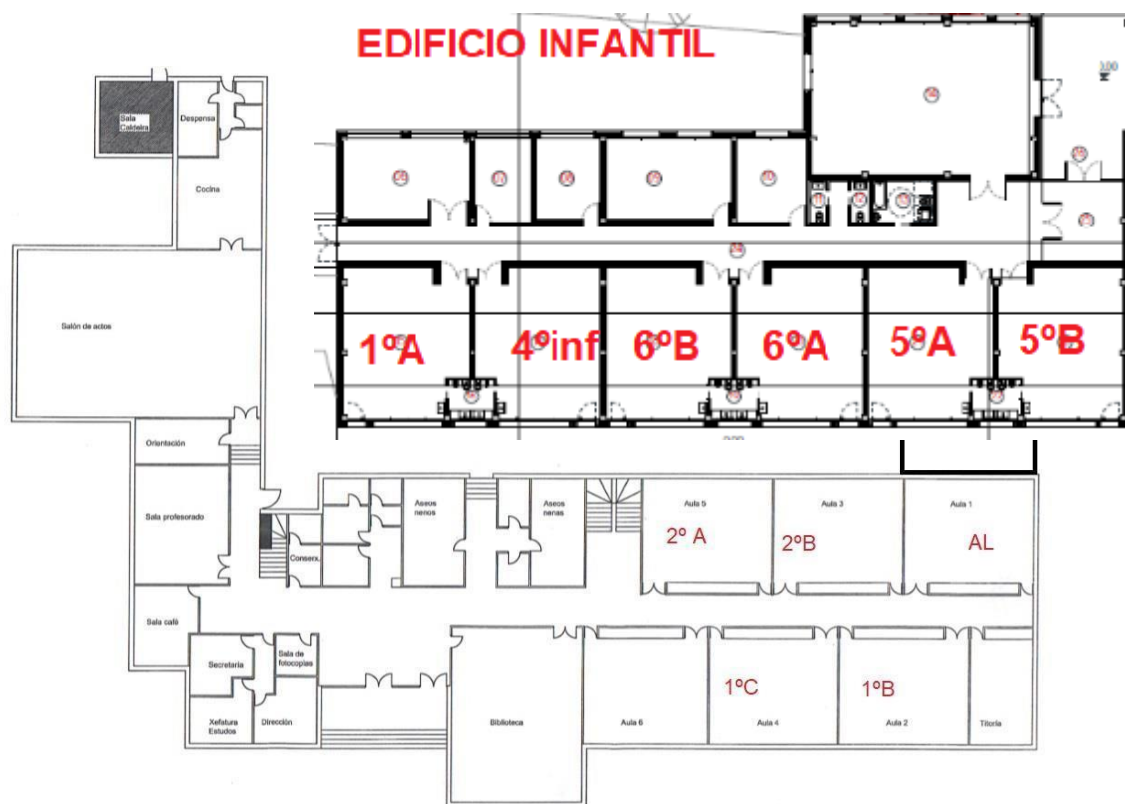
3.5 ESTADÍSTICA DO ALUMNADO A PRINCIPIO DE CURSO

Grupo	Educación infantil			Educación primaria					
	4° EI	5° EI	6°EI	1° EP	2° EP	3° EP	4° EP	5° EP	6° EP
A	23	16	18	19	19	21	19	24	25
B		15	17	18	19	21	19	24	24
C				18	19	20	18	24	25
D					19				
Total	23	31	35	55	76	62	56	72	74
	89			395					
Total número de alumnado do centro 484									

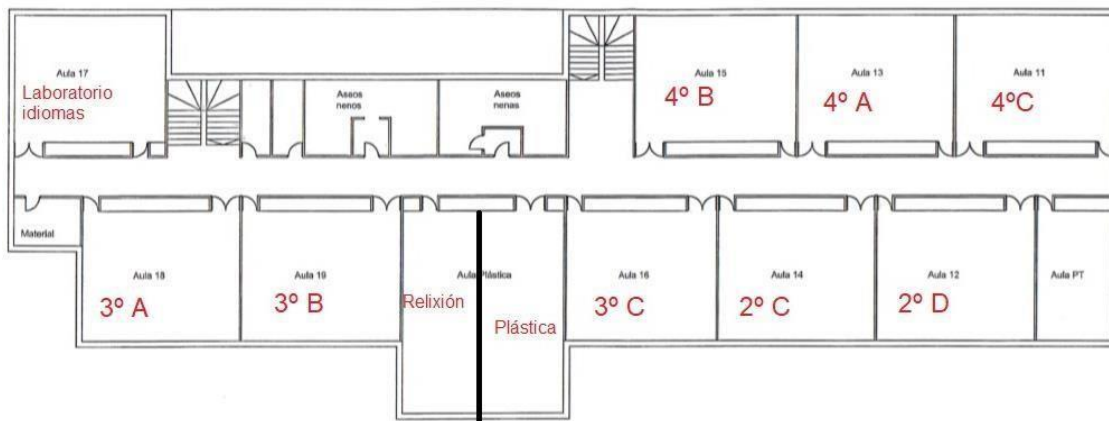
3.6 INSTALACIÓNS

O centro, situado no barrio de Castiñeiriño, consta dous edificios un para educación infantil e outro para educación primaria,

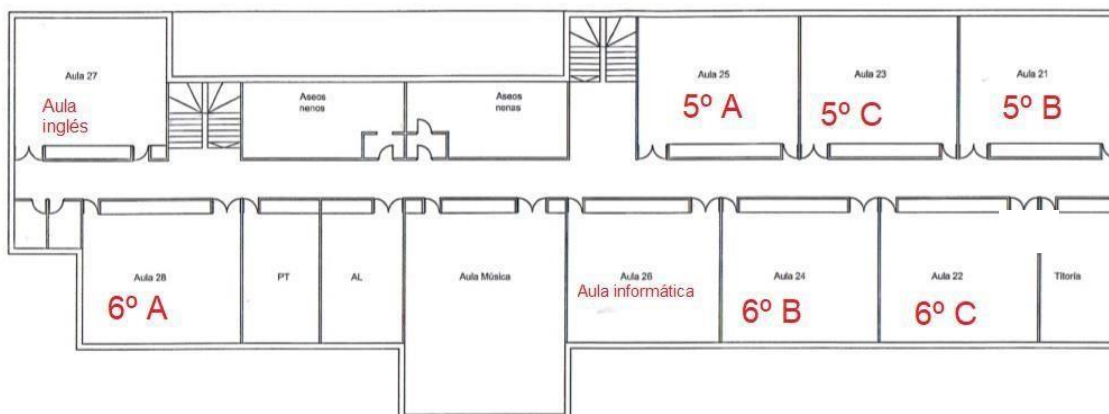
Os edificios de infantil e primaria quedan distribuídos como se pode comprobar nos planos



PRIMEIRA PLANTA



SEGUNDA PLANTA



3.7 EQUIPAMENTO

O equipamento do centro é aceptable, aínda que mellorable. Como tódolos anos se pediu material a Consellería para seguir dotando ás aulas das deficiencias que teñen presentar.

Este formamos parte en 5º e 6º de primaria de E-Dixgal, polo que a Consellería dotou ao centro de ordenadores portátiles para todo o alumnado, un portátil para cada aula de 5º, 6º e un portátil para cada profesor que imparte clase neses cursos.

Dispoñemos de 33 ordenadores portátiles para o alumnado vulnerable que o poida necesitar. Colocáronse 26 novos puntos wifi no centro, polo que a cobertura wifi nestes momentos e moi boa.

Coa dotación económica do centro estase adquirindo material para tódalas aulas procurando que non falte nada para o desenvolvemento adecuado da labor educativa.

Tódalas aulas dispoñen de ordenador, canón e PDI. O curso pasado a Consellería dotou ás aulas de educación infantil e de 1º e 2º curso de primaria de pantallas interactivas, quedando pendente de 3º a 6º de cubrir tódalas aulas con pantallas, que será neste curso escolar.

Durante este curso a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades dotará a tódolos centros educativos do material para a creación da aula de “Polos creativos”. Trátase dun espazo físicos definido no centro educativo, organizado didacticamente para fomentar a creatividade a través da superación de retos, a consecución de proxectos, a resolución de problemas, a realización de prototipos, a construción de resultados tanxibles, etc. Desde o equipo TIC o ano pasado púxose en marcha esta aula que foi dotada co material que tiña o centro (cámaras de vídeo, pantalla croma, trípode, cámaras de fotos, 2 plotters, impresora 3D, escornaborts, proxector, pizarra, ordenadores, tablets, plastificadora, máquina de chapas, telepromter ...). Está a disposición de tódalas aulas do centro para poñer en marcha actividades nas que sexa preciso a utilización destes materiais. Continuarase co proxecto de edición de vídeo con croma que se iniciou fai dous cursos.

LISTADO LIBROS INFANTIL.

INGLÉS: EDITORIAL OXFORD.

- 3 ANOS: 9780194806626 Daisy, Robin & Me! Green Starter. Class Book Pack
- 4 ANOS: 9780194806435 Daisy, Robin & Me! Green A. Class Book Pack
- 5 ANOS: 9780194806534 Daisy, Robin & Me! Green B. Class Book Pack

RELIXIÓN: EDITORIAL SM.

- 3 ANOS: 9788491824763. NUESTRA CASA.
- 4 ANOS: 9788491824770. NUESTRA CASA.
- 5 ANOS: 9788491824787. NUESTRA CASA.

	MATERIA	LIBRO	ISBN	EDITORIAL
1º PRIMARIA	Lingua Castelá	PRIMEROS PASOS PAUTA CONSTRUYENDO MUNDOS 2022	9788468071602	SANTILLANA
	Inglés	All About Us Now 1 Class Book + ALK with Digital Class Book	9780194074223	OXFORD
		All About Us Now 1 Activity Book with Digital Activity Book Essential	9780194079686	
	Matemáticas	COMUNIDAD ZOOM	9788468280998	VICENS VIVES
	L. Galega	FANFEST 2022	9788490464175	EDELVIVES
	Naturais	CONSTRUÍDO MUNDOS 2022	9788491854111	SANTILLANA

Sociais	CONSTRUÍND MUNDOS 2022	9788491854142	SANTILLANA
Música	MELODÍA 1 (GAL)	9788497372220	GALINOVA
Relixión	EDÉN REVUELA	9788413926100	SM

	MATERIA	LIBRO	ISBN	EDITORIAL
2º PRIMARIA	Lingua Castelá	LIBRO DE LECTURAS “LA EXTRAÑA CONSULTA DE LA DOCTORA LEO”.	9788426379771	EDELVIVES
		CUADERNILLOS. LECTURAS COMPRENSIVAS Nº7.	9788417748401	EDITORIAL GEU
	Inglés	All About Us Now 2 Class Book + ALK with Digital Class Book.	9780194074438	OXFORD
		All About Us Now 2 Activity Book with Digital Activity Book Essential	9780194079730	
	Matemáticas	COMUNIDAD ZOOM	9788468291840	VICENS VIVES
	L. Galega	CONSTRUÍND MUNDOS 2022	9788491856757	SANTILLAN A
	Naturais	CONSTRUÍND MUNDOS 2022	9788491856948	SANTILLAN A
	Sociais	CONSTRUÍND MUNDOS 2022	9788491856962	SANTILLAN A
	Música	MELODÍA 2 (GAL)	9788497372381	GALINOVA
	Relixión	EDÉN. REVUELA.	9788498565003	SM

3º PRIMARIA	Lingua Castela	CONSTRUYENDO MUNDOS	9788468072012	SANTILLANA
		ITINERARIO DE LECTURAS 3 1 X 8 8 LIBROS EN UNO	9788468083827	
	Lingua Galega	CONSTRUÍNDO MUNDOS	9788491854098	SANTILLANA
	Inglés	ALL ABOUT US NOW 3. CLASS BOOK	9780194074650	OXFORD
		ALL ABOUT US NOW 3. ACTIVITY BOOK	9780194073844	
	Matemáticas	COMUNIDAD ZOOM 3 Trim.	9788468282831	VICENS VIVES
	Sociais	CONSTRUINDO MUNDOS	9788491854166	SANTILLANA
	Naturais	CONSTRUINDO MUNDOS	9788491854104	SANTILLANA
	Música	MELODÍA 3 (CAST)	9788497372305	GALINOVA
Relixión	EDÉN REVUELA	9788413926117	SM	

4º PRIMARIA	MATERIA	LIBRO	ISBN	EDITORIAL
	Lingua Castelá	Lengua. Construyendo mundos. 2023	9788414407387	SANTILLANA
	Lingua Galega	Lingua. Construindo mundos. 2023	9788491857051	SANTILLANA
	Inglés	All About Us Now 4 Class Book with Digital Class Book	9780194074803	OXFORD
		All About Us Now 4 Activity Book+ ALK + Go Pangea with Digital Activity Book	9780194073905	
Matemáticas	Matemáticas 4 COMUNIDAD ZOOM	9788468291857	VICENS-VIVES	
Sociais	CC. SOCIAIS Construindo mundos	9788491856986	SANTILLANA	

	2023		
Naturais	CC. DA NATUREZA Construíndo mundos 2023	9788491856924	SANTILLANA
Música	Melodía 4 (CAST)	9788497372442	GALINOVA
Relixión	EDÉN. REVUELA.	9788498565010	SM

5º e 6º EDUCACIÓN PRIMARIA

O alumnado deste curso disporá de libros dixitais e materiais dixitais que permitirán o desenvolvemento do proxecto de Educación Dixital (E-Dixgal). Contarán, de ser o caso, con libros e outros materiais didácticos como complemento ou apoio.

4.1 TAREFAS EXTRAESCOLARES

Tal e como se recolle no;

- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
 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.

O claustro de profesores do Centro acorda que o profesorado que así o desexe poida poñer tarefas extraescolares ao seu alumnado.

5 ACTIVIDADES DO CENTRO

Programa anual de actividades complementarias e extraescolares

5.1 Actividades complementarias realizadas no propio centro

- No **1º trimestre**
 - Durante a semana do 23 ao 27 de outubro o equipo de dinamización da lingua galega propondrá actividades para a celebración do magosto.
 - O Magosto celebrarase o 31 de outubro (no caso de choiva será posposto ao primeiro día bo).
- No **2º trimestre**
 - O día escolar da non violencia e da Paz o 30 de xaneiro, celebrarase a nivel de aula.
 - O Entroido celebrarase a semana do 5 ao 9 de febreiro. A XI mostra do ensino celebrará o “Oso de Salcedo” o venres 2 de febreiro.
- No **3º trimestre**
 - Semana das Letras Galegas celebrarase a nivel de aula do 13 ao 17 de maio.
 - Acto de despedida do alumnado de 6º, na última semana do curso.

Seguindo a Orde do 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar, os centros educativos poderán organizar, en horario lectivo, actividades de interese relacionadas con seu proxecto educativo e funcional. Serán os distintos equipos de dinamización os encargados da súa posta en marcha.

As actividades extraescolares que se celebren nos distintos niveis serán informadas coa debida antelación.

5.2 ACTIVIDADES PROPOSTAS POLA ANPA

As actividades propostas pola ANPA son as seguintes:

ACTIVIDADES 2023/2024

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES
	Rítmica (1º- 6º) 25 nenos/as SALÓN DE ACTOS	Kárate (1º- 6º) 18 nenos/as SALÓN DE ACTOS	Rítmica (1º- 6º) 25 nenos/as SALÓN DE ACTOS	Kárate (1º- 6º) 18 nenos/as SALÓN DE ACTOS
	Patinaxe A (E.I- 2º) 40 nenos/as PAVILLÓN	Baloncesto (1º- 4º) 15 nenos/os por monitor PAVILLÓN	Patinaxe A (E.I- 2º) 40 nenos/as PAVILLÓN	Baloncesto (1º- 4º) 12 nenos/os por monitor PAVILLÓN
16:30		Futbiño (4º - 6º) 12 nenos/os PAVILLÓN		Futbiño (4º - 6º) 12 nenos/os PAVILLÓN
17:30		Pintura (E.I.- 1º) 12 nenos/os XARDINERÍA		Pintura (E.I.- 1º) 12 nenos/os XARDINERÍA
		Robótica (E.I.) 15 nenos/os por monitor AULA		
16:30			Robótica (1º a 6º) 15 nenos/os por monitor AULA	
18:00				
17:30	Patinaxe B (3º- 6) 40 nenos/as PAVILLÓN	Futbiño (1º - 3º) 12 nenos/os PAVILLÓN	Patinaxe B (3º- 6) 40 nenos/as PAVILLÓN	Futbiño (1º - 3º) 12 nenos/os PAVILLÓN
18:30	Teatro (1º-6º) 12 nenos/os AULA E.I.	Baloncesto (5º- 6º) 12 nenos/os PAVILLÓN		Baloncesto (5º- 6º) 12 nenos/os PAVILLÓN

PREZOS DAS ACTIVIDADES

Pintura	Rítmica e patinaxe	Kárate e futbiño	Teatro	Robótica	Baloncesto
27,00 €	24,00 €	23,00 €	15,00 €	1 hora 20€ (infantil) 1.5 horas 30€ (primaria)	21,00 €

6 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

6.1 COMEDOR - ALMORZO

O centro ofrece servizo de almorzo e xantar. A xestión do servizo de comedor é da ANPA. O alumnado de Infantil come no comedor do Centro con servizo de catering que serve Barrigola. O alumnado de Primaria come nas instalacións do CIFP Compostela.

O horario do servizo de madrugadores é de 7:30 a 9:00 h, non permitindo a entrada a este servizo despois das 8:30 h.

O alumnado pode desfrutar do servizo do comedor todos os días, en días fixos á semana ou en días esporádicos.

6.2 TRANSPORTE

Un 60% do alumnado do Centro utiliza o transporte escolar.

- Rutas de servizo son 9
- Autobuses 6
- Zona urbana e suburbial 1
- Zona rural 5

Para lograr un bo servizo, esixírase o cumprimento das normas establecidas que sexan da nosa competencia, as demais serán comunicadas ó servizo de transporte da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O transporte do Centro está sendo compartido co alumnado da E.S.O. que asisten ó I.E.S. “Lamas de Abade”, viaxe de entrada.

Tódalas rutas contan con acompañante.

O horario que se viña facendo para o alumnado transportado, foi ampliado a todo o alumnado do centro debido a situación sanitaria que e este ano seguimos aplicando o mesmo para todo o alumnado.

O profesorado situarase nos distintos postos de garda, dando unha cobertura total no centro. Haberá dúas portas de entrada unha para o alumnado do bus e outra para o que ven acompañado polas familias. Hai catro grupos de garda que dispoñen dun día fixo e o un venres de cada catro rotarán. O equipo directivo fará as substitucións do profesorado que falte.

As gardas son as que aparecen nos cadros seguintes:

Grupo 1 primaria	Nome	Grupo 2 primaria	Nome
Luns	1.- Óscar (música)	Martes	1.- Daniel (4ºB)
	2.- Rocío (2ºD)		2.- Gloria (AL)
	3.- Ana Varela (3ºA)		3.- Mª Ángeles (2ºC)
	4.- Begoña Ferreiro (4ºA)		4.- Marisa (6ºB)
	5.- Mª Teresa (2ºA)		5.- María Abraldes (1ºA)
	6.- Laura (PT)		6.- Shaila (2ºB)
	7.- Araceli (5ºC)		7.- Carlos (EF)
	8.- Mar		

Grupo 3 primaria	Nome	Grupo 4 primaria	Nome
Mércores	1.- Mario (5ºB)	Xoves	1.- Isa Caeiro (3ºB)
	2.- Toña (6ºC)		2.- Mercedes (6ºA)
	3.- Geli (inglés)		3.- Isabel Durán (AL)
	4.- Isabel Trinquete (3ºC)		4.- Almudena (4ºC)
	5.- Begoña Turnes (6ºA)		5.- María G-U (1ºB)
	6.- Puri (PT)		6.- Ivette (inglés)
	7.- Pili (relixión)		7.- Carmen (inglés)
	8.- Fran		

Grupo 1 infantil	Nome	Grupo 2 infantil	Nome
Luns	Lucía (6ºB)	Martes	Magdalena (Apoio EI)
	Sonia (5ºA)		Pili Penín (EF)

Grupo 3 infantil	Nome	Grupo 4 infantil	Nome
Mércores	Bea (Música)	Xoves	Ana Estévez (6ºB)
	Alejandra (5ºB)		Margarita (4ºA)

* A posición nas gardas de transporte modificarase cada mes.

7 PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO

A nivel de centro estamos a participar en:

1. Polos creativos no CEIP Lamas de Abade, seminario
2. Convivencia escolar e coeducación no CEIP Lamas de Abade, grupo de traballo.

A nivel individual o profesorado do centro realiza diversas actividades de formación que oferta principalmente o CAFI.

8 PLANS E PROXECTOS

8.1 PLAN DE POTENCIACIÓN DA LINGUA GALEGA ADDENDAS AO PROXECTO LINGÜÍSTICO

Segue vixente o Proxecto lingüístico do centro coas seguintes ADDENDAS:

Lingua materna predominante entre o alumnado de educación infantil

O resultado da pregunta aos pais, nais, titores/as ou representantes legais para obter información respecto da lingua materna predominante entre o alumnado de Educación Infantil que se incorpora ao 4º curso de educación infantil foi maioritaria o galego.

8.1.1 ACTIVIDADES E ESTRATEXIAS DE APRENDIZAXE PARA QUE O ALUMNADO ADQUIRA, DE FORMA ORAL E ESCRITA, O COÑECEMENTO DAS LINGUAS OFICIAIS.

- Apoio individualizado ao alumnado con dificultades nalgunha das linguas.
- Reforzo educativo na lingua na que teña maiores dificultades partindo da lingua oral.
- Traballar o vocabulario básico nas dúas linguas.
- Axudarse de contos, cancións, poesías, xogos de patio, dramatizacións, para fomentar o uso das linguas oficiais.
- Axudarse de material audiovisual (películas, internet, xogos, etc...) que serva de reforzo visual a adquisición de vocabulario.
- Traballar o específico e diferente nas fonéticas das dúas linguas.
- Partir de experiencias próximas ao alumnado para ampliar o seu vocabulario.

8.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

O Plan de autoprotección do centro está adaptado ás circunstancias actuais. Este ano faremos novas sesións de formación entre o profesorado e, de ser necesario, un simulacro xeral no centro, para ver as debilidades e fortalezas da posta en marcha.

8.3 PLAN DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

O centro pertence ao PLAMBE (Plan de Bibliotecas Escolares) dende o curso 2007-2008, e ao plan LIA-2. Axuntase o mesmo no anexo V.

8.4 PLAN DE DINAMIZACIÓN TIC

Formamos parte de E-DIXGAL en 5º e 6º de educación primaria desde o curso 21/22.

8.5 PLAN DE DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA

Participamos tódolos anos no “Plan Director para a convivencia e mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos”.

8.6 PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR

A Consellería ten en marcha desde o curso escolar 2007/08 o programa de Alerta Escolar que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente una patoloxía crónica susceptible de descompensación con compromiso vital (crisis alérxicas, crisis comiciais, crisis diabéticas).

8.7 PLAN PROXECTA: proxectos de vida activa e deportiva

Volvemos a solicitamos o Plan Proxecta nas seguintes modalidades:

1. **Proxectos de vida activa e deportiva (PVAD).** O Plan pretende fomentar a innovación educativa a través de programas que desenvolvan as competencias como eixe do currículo. Neste caso será a través da área de educación física.
2. **Proxecto Terra.** É un proxecto do Colexio de Arquitectos de Galicia dirixido ás distintas etapas educativas co fin de contribuír a mellorar a formación que a poboación escolar galega debe ter sobre as xentes, os espazos e os lugares que habitamos. Trata de crear poboación crítica e propositiva sobre o noso medio construído para acadar unhas mellores condicións de vida para todas as persoas, atendendo á premisa do Dereito ao Hábitat.
3. **Proxecto didáctico Antonio Fraguas.** O programa consiste nunha pescuda sobre o patrimonio etnográfico, antropolóxico, lingüístico, xeográfico, histórico e artístico do contorno inmediato dos centros escolares. O seu obxectivo é familiarizar a cidadanía cos valores propios do patrimonio cultural máis diverso, fomentar o seu coñecemento e facilitar dese xeito a súa conservación para as xeracións vindeiras e as relacións interxeracionais. Incluímos dentro destro programa a mostra do entroido que estamos a celebrar desde fai varios cursos.

9 RELACIÓN DO CENTRO COAS FAMILIAS E A COMUNIDADE

A participación das familias na vida do centro é desigual. Tratarase de facilitar ás familias a información necesaria que permita unha mellor participación no centro e o establecemento de vías que permitan levar adiante propostas conxuntas.

Somos conscientes de que a participación no centro é un criterio de calidade e que o establecemento dunha boa comunicación mellora as relacións e a convivencia.

As liñas de actuación serán:

- Traballo do equipo directivo coa ANPA.
- Traballo das titorías coas familias.
- Coordinación dende o Consello Escolar.
- Comisión de Convivencia no seno do consello escolar, terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar.
- Comisión de biblioteca no seno do consello escolar, resulta de grande interese para sensibilizar a tódolos membros da comunidade escolar respecto da necesidade deste servizo. Tamén é necesaria a colaboración da biblioteca pública de referencia.

10 PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO, PROPOSTAS DE MELLORA

10.1 Propostas de melloras

Durante o mes de setembro se farán as correspondentes avaliacións iniciais, tal e como se recolle na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. Estas servirán para poñer en marcha as medidas, tanto ordinarias como extraordinarias, necesarias para dar unha resposta o máis axeitada posible ás necesidades do noso alumnado.

Continuaremos dando un impulso a Radio Lamas, facendo programas nos que participe o alumnado: entrevistas, programas de información, servizo de meteoroloxía...

10.2 Avaliación interna

Coa total implantación dos novos currículos estamos en proceso de elaboración das programacións didácticas dos cursos de 2º, 4º e 6º de educación primaria, tendo ata o día 1 de decembro para a súa elaboración. Seguiremos revisando os distintos documentos oficiais e os plans e proxectos que forman parte do centro como son:

- Plan de acción tutorial.
- Plan de convivencia.
- Plan dixital.
- Proxecto lector.
- Proxecto lingüístico.
- Proxecto de dinamización da lingua galega.
- Proxecto PLAMBE.
- Proxecto E-DIXGAL.
- Plan de formación permanente do profesorado.

10.3 Procedemento para avaliar a Programación Xeral Anual

A través dos distintos órganos de coordinación docente farase un seguimento das medidas aplicadas para a consecución dos obxectivos propostos, cando se detecten insuficiencias nos mesmos ou no seu grado de cumprimento se trasladará á comisión de coordinación pedagóxica para propoñer os criterios para a súa mellora.

Trimestralmente a través do claustro de profesores se fará un seguimento global dos obxectivos, facendo, de ser necesario, propostas de mellora para que se produzan os cambios necesarios.

Por último, a final de curso será a través da memoria do centro, onde se recollan os resultados das avaliacións finais, comprobando así o grao de cumprimento dos obxectivos, suficiencia e idoneidade das medidas e dos recursos aportados.

APROBACIÓN DA PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL.

Dona M^a del Mar Rodríguez González, directora do CEIP Lamas de Abade

CERTIFICA: Que na xuntanza do CLAUSTRO, celebrada o día 10 de outubro foi aprobada a parte da Programación Xeral Anual para o curso escolar 2023-24, que corresponde a este órgano.

E para que conste, expido e firmo a presente certificación,

En Santiago a 10 de outubro de 2023.

Dona M^a del Mar Rodríguez González, directora do CEIP Lamas de Abade

CETIFICA: Que na xuntanza do CONSELLO ESCOLAR do Centro, celebrada o día 10 de outubro foi aprobada a Programación Xeral Anual para o curso escolar 2023-24.

E para que conste, expido e firmo a presente certificación,

En Santiago a 10 de outubro de 2023

ANEXOS

ANEXO I
HORARIO
ALUMNADO E
PROFESORADO

ANEXO II
PLAN XERAL DE
ATENCIÓN Á
DIVERSIDADE

ANEXO III
PLAN DA
BIBLIOTECA

ANEXO IV
NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO

ANEXO V

PLAN DE IGUALDADE

ANEXO VI

PLAN DIXITAL

EI - 4ºA: Margarita García Reboredo

EI - 4ºA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Recibe apoio L.D.	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	E.F. Garda
2ª 9:50-10:40	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO
3ª 10:40-11:30	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO Recibe apoio	Relixión/VSC
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	GLOBALIZADO	Inglés	Música Garda	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO
5ª 13:10-14:00	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	Inglés

EI – 5ºA: Sonia Caeiro Nogueira

EI - 5ºA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	GLOBALIZADO	E.F. Garda	GLOBALIZADO	MÚSICA Garda	GLOBALIZADO
2ª 9:50-10:40	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO
3ª 10:40-11:30	GLOBALIZADO	INGLÉS	GLOBALIZADO	Relixión/VSC	INGLÉS
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO
5ª 13:10-14:00	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	Recibe apoio L.D.	GLOBALIZADO Recibe apoio

EI - 5º B: Alejandra Vázquez Fernández

E.I - 5ºB	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	GLOBALIZADO	L.D. Recibe apoio	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO
2ª 9:50-10:40	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO
3ª 10:40-11:30	GLOBALIZADO	Inglés	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	Inglés
Lectura 12:00-12:30					
4ª 12:30-13:15	MÚSICA Coord. EDLG	GLOBALIZADO Recibe apoio	Relixión/VSC Coord. EDLG	E.F. Garda	GLOBALIZADO
5ª 13:15-14:00	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO

EI - 6ºA: Lucía Hevia Trepát

EI - 6ºA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	MÚSICA Garda	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO
2ª 9:50-10:40	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	Relixión/VSC
3ª 10:40-11:30	INGLÉS	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	INGLÉS	GLOBALIZADO Recibe apoio
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO Recibe apoio
5ª 13:10-14:00	GLOBALIZADO	E.F. Garda	Recibe apoio L.D.	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO

EI - 6ºB: Ana Mª Estévez Parada

EI - 6ºB	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	Recibe apoio L.D	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO
2ª 9:50-10:40	GLOBALIZADO	MÚSICA Garda	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO
3ª 10:40-11:30	INGLÉS	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	INGLÉS	E.F. Garda
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO
5ª 13:10-14:00	Relixión/VSC	GLOBALIZADO Recibe apoio	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO	GLOBALIZADO

E.I Apoio : Magdalena Rodríguez Domínguez

E.I - Apoio	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Aula 4ºA	Aula 5ºB	Aula 6ºB	Apoio 6ºB	LD
2ª 9:50-10:40	Apoio 5ºB	Apoio 6ºA	Apoio 5ºA	Apoio 6ºB	Coord. CICLO
3ª 10:40-11:30	Coord. CICLO	Apoio 4ºA	Garda	Apoio 4ºA	Apoio 6ºA
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Apoio 5ºA	Apoio 5ºB	Aula 5ºB	Apoio 5ºA	Apoio 6ºA
5ª 13:10-14:00	Garda	Apoio 6ºB	Aula 6ºA	Aula 5ºA	Apoio 5ºA

1º A: María Abrales Castro

1º A	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	Matemáticas Recibe apoio	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
2ª 9:50-10:40	E.F. Garda	Inglés Garda	C. Naturais	Reli./P. Comp.	Inglés Apoia
3ª 10:40-11:30	L. Galega	L. Castelá	L. Galega Recibe apoio	L. Castelá	L. Galega
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	L. Castelá	L. Galega	L. Castelá	Música Garda	C. Sociais
5ª 13:10-14:00	C. Sociais	C. Naturais	Plástica LD	E.F. Apoia	C. Naturais

1º B: María Gómez-Ulla Fojo

1º B	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Inglés Coord. CICLO	Matemáticas
2ª 9:50-10:40	Reli./P. Comp.	L. Galega	L. Castelá	Matemáticas	L. Castelá Recibe apoio
3ª 10:40-11:30	L. Castelá	C. Naturais	L. Galega	L. Galega	L. Galega
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	C. Naturais	E.F. Garda	C. Sociais	Plástica Apoia	C. Naturais
5ª 13:10-14:00	Inglés L.D.	C. Sociais	Música Coord. CICLO	L. Castelá Recibe apoio	E.F. Garda

1º C: Ana Sánchez-Brunete Alija

1º C	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	Música Apoia	Inglés Garda	Matemáticas	Inglés Apoia
2ª 9:50-10:40	L. Castelá Recibe apoio	Matemáticas	Matemáticas	L. Galega	Matemáticas
3ª 10:40-11:30	C. Naturais	L. Castelá	E.F. Apoia	C. Naturais	L. Castelá
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	L. Galega	L. Galega	L. Galega	L. Castelá Recibe apoio	Reli./P. Comp.
5ª 13:10-14:00	E.F. Garda	C. Sociais	C. Naturais	Plástica Garda	C. Sociais

2º A: Mª Teresa Pazos Saavedra

2ºA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Reli./P. Comp.	L. Galega	Matemáticas	Matemáticas	Música L.D.
2ª 9:50-10:40	Matemáticas	L. Castelá <i>Recibe apoio</i>	Plástica <i>Apoia</i>	Inglés Garda	Matemáticas
3ª 10:40-11:30	L. Castelá	C. Naturais	C. Naturais	L. Galega	L. Castelá
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	E.F. Garda	Matemáticas	E.F. Garda	L. Castelá <i>Recibe apoio</i>	L. Galega
5ª 13:10-14:00	C. Sociais	Inglés <i>Apoia</i>	L. Galega	C. Sociais	C. Sociais

2º B: Shaila Camba Seoane

2º B	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	Inglés Garda	Reli./P. Comp.	L. Castelá	L. Galega
2ª 9:50-10:40	L. Galega	E.F. Apoia	Matemáticas Recibe apoio	Matemáticas	Matemáticas
3ª 10:40-11:30	L. Castelá	Matemáticas	Inglés Garda	L. Galega	L. Castelá
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	C. Naturais	L. Galega	Plástica Apoia	C. Sociais	E.F. Garda
5ª 13:10-14:00	Música L.D.	L. Castelá Recibe apoio	C. Sociais	C. Naturais	C. Sociais

2º C: M^a Ángeles Quintana Fernández

2º C	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a 09-9:50	Matemáticas	L. Castelá	Plástica L.D.	Matemáticas Recibe apoio	L. Castelá
2 ^a 9:50-10:40	L. Castelá	Matemáticas	Inglés Apoia	E.F. Garda	Música Garda
3 ^a 10:40-11:30	C. Naturais	E.F. Garda	Matemáticas	C. Naturais	Matemáticas
Lectura 12:00-12:20					
4 ^a 12:20-13:10	Inglés Apoia	C. Sociais Recibe apoio	C. Sociais	L. Castelá	C. Sociais
5 ^a 13:10-14:00	L. Galega	L. Galega	L. Galega	Reli./P. Comp.	L. Galega

2º D: Rocío Vioque Rocha

2º D	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	Matemáticas	Música L.D.	Matemáticas	Matemáticas
2ª 9:50-10:40	L. Castelá	Inglés Coordinación	Matemáticas Recibe apoio	L. Galega	L. Castelá
3ª 10:40-11:30	E.F. Garda	L. Galega	Plástica Coordinación	E.F. Garda	C. Sociais
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Reli./P. Comp.	C. Naturais	C. Sociais	Inglés Apoia	L. Galega Recibe apoio
5ª 13:10-14:00	L. Castelá	L. Galega	C. Sociais	L. Castelá	C. Naturais

3º A: Ana Varela Nogueira

4ºA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	E.F. L.D.
2ª 9:50-10:40	L. Castelá	L. Castelá	E.F. Garda	L. Castelá	C. Sociais
3ª 10:40-11:30	Inglés Apoia	Inglés Garda	C. Sociais	L. Galega	L. Castelá Recibe apoio
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Música Garda	L. Galega Recibe apoio	C. Naturais	C. Naturais	C. Naturais
5ª 13:10-14:00	L. Galega	Reli./P. Comp.	L. Galega	Inglés Apoia	Plástica

3º B: Isa Caeiro López

3ºB	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	L. Galega	L. Castelá	Matemáticas	L. Galega	L. Galega
2ª 9:50-10:40	E.F. Garda	Reli./P. Comp.	Matemáticas	Inglés Apoia	L. Galega
3ª 10:40-11:30	Matemáticas Recibe apoio	L. Castelá	E.F. Apoia	C. Sociais	Inglés Garda
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	C. Naturais	C. Sociais	C. Naturais	L. Castelá	Matemáticas
5ª 13:10-14:00	C. Naturais	Música Garda	Inglés L.D.	L. Castelá Recibe apoio	Plástica

3º C: M^a Isabel Trinquete González

3º C	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a 09-9:50	Inglés L.D.	L. Galega	Matemáticas	L. Galega	L. Castelá
2 ^a 9:50-10:40	L. Castelá	E.F. Garda	L. Castelá	L. Galega Recibe apoio	Matemáticas
3 ^a 10:40-11:30	Música Apoia	Matemáticas	L. Castelá Recibe apoio	C. Sociais	E.F. Apoia
Lectura 12:00-12:20					
4 ^a 12:20-13:10	L. Galega	Matemáticas	Inglés Garda	C. Naturais	Inglés Garda
5 ^a 13:10-14:00	C. Naturais	C. Sociais	C. Naturais	Plástica	Reli./P. Comp.

4º A: Begoña Ferreiro Rey

4º A	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	L. Castelá	Matemáticas	L. Galega	Matemáticas	Matemáticas
2ª 9:50-10:40	Inglés Apoia	C. Naturais	Inglés Garda	L. Castelá	E.F. Apoia
3ª 10:40-11:30	L. Galega	E.F. Garda	L. Castelá	Plástica	L. Galega
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Matemáticas	L. Castelá Recibe apoio	C. Sociais	L. Galega	C. Sociais Recibe apoio
5ª 13:10-14:00	C. Sociais	Inglés L.D.	Reli./P. Comp.	C. Naturais	Música Garda

4º B: Daniel García Vázquez

4ºB	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	E.F. Coord. CICLO	Matemáticas	Matemáticas	Inglés L.D.	Inglés Coord. CICLO
2ª 9:50-10:40	L. Castelá	C. Sociais	L. Castelá	E.F. Garda	Matemáticas
3ª 10:40-11:30	C. Sociais	Reli./P. Comp.	Inglés Garda	L. Castelá Recibe apoio	L. Galega
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Matemáticas Recibe apoio	Música Apoia	C. Naturais	L. Galega	L. Castelá
5ª 13:10-14:00	C. Naturais	L. Galega	L. Galega	C. Sociais	Plástica

4º C: Almudena Soto Herrero

4º C	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	C. Naturais	Matemáticas	Inglés Garda	E.F. Garda	C. Naturais
2ª 9:50-10:40	Matemáticas Recibe apoio	C. Sociais	Matemáticas	C. Sociais	Matemáticas Recibe apoio
3ª 10:40-11:30	L. Castelá	L. Castelá	C. Sociais	Música Apoia	Plástica
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	E.F. Apoia	Reli./P. Comp.	L. Castelá	L. Galega	L. Galega
5ª 13:10-14:00	Inglés Garda	L. Galega	L. Castelá	L. Galega	Inglés L.D.

5º A: Mercedes Puente Gondelle

5º A	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	L. Castelá	L. Galega	E.F. LD	L. Castelá	Reli./P. Comp.
2ª 9:50-10:40	Matemáticas	L. Galega	L. Castelá	L. Galega	Matemáticas
3ª 10:40-11:30	E.F. Apoia	Inglés Coord. EDIXGAL	L. Castelá	L. Galega	Matemáticas
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Matemáticas Recibe apoio	C. Naturais	C. Sociais	Inglés Coord. EDIXGAL	C. Naturais
5ª 13:10-14:00	C. Sociais	C. Naturais Recibe apoio	Inglés Garda	Música Garda	Plástica

5º B: Mario Barrio Tejedor

5ºB	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	L. Castelá
2ª 9:50-10:40	L. Castelá	L. Castelá	L. Castelá	Inglés Coord. CICLO	L. Galega Recibe apoio
3ª 10:40-11:30	L. Galega Recibe apoio	L. Galega	Reli./P. Comp.	L. Galega	Inglés Garda
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	C. Sociais	E.F. Garda	Música Coord. CICLO	E.F. Apoio	C. Naturais
5ª 13:10-14:00	Inglés L.D.	C. Naturais	C. Naturais	C. Sociais	Plástica

5º C: Araceli Blanco Areas

5ºC	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	L. Castelá Recibe apoio	Matemáticas	Música Garda	Inglés Garda
2ª 9:50-10:40	L. Castelá	Inglés Garda	C. Sociais	L. Galega	L. Galega
3ª 10:40-11:30	Reli./P. Comp.	Matemáticas	L. Castelá	L. Castelá	C. Sociais
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Inglés Apoia	L. Galega	C. Naturais	Matemáticas Recibe apoio	C. Naturais
5ª 13:10-14:00	C. Naturais	E.F. Apoia	L. Galega	E.F. L.D.	Plástica

6º A: Begoña Turnes García

6ºA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	L. Castelá <i>Recibe apoio</i>	L. Castelá	L. Galega	Inglés Garda	Reli./P. Comp.
2ª 9:50-10:40	Des. Matemáticas	Des. Matemáticas	Des. Matemáticas	Des. Matemáticas	L. Galega <i>Recibe apoio</i>
3ª 10:40-11:30	L. Galega	Música <i>Apoia</i>	C. Naturais	E.F. Garda	L. Galega
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	C. Naturais	Inglés Garda	L. Castelá	C. Sociais	Inglés <i>Apoia</i>
5ª 13:10-14:00	E.F. L.D.	C. Sociais	L. Castelá	Valores	Plástica

6º B: Marisa Lodeiro Matalobos

6ºB	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	L. Castelá
2ª 9:50-10:40	L. Galega	L. Castelá	L. Galega	L. Castelá	Reli./P. Comp.
3ª 10:40-11:30	Inglés Garda	L. Galega Recibe apoio	Plástica	Inglés Apoia	Música Coord. TICS
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	C. Naturais	C. Naturais	C. Sociais	C. Sociais	L. Galega Recibe apoio
5ª 13:10-14:00	L. Castelá	Inglés L.D.	E.F. Garda	Valores	E.F. Coord. TICS

6º C: Toña Callón Cameán

6º C	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Inglés Apoia	E.F. L.D.	L. Galega	L. Castelá	Plástica
2ª 9:50-10:40	Matemáticas	C. Sociais	L. Galega	L. Castelá	Inglés Apoia
3ª 10:40-11:30	Matemáticas	C. Naturais	Música Garda	Matemáticas Recibe apoio	Reli./P. Comp.
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	L. Castelá	L. Galega	Matemáticas Recibe apoio	C. Sociais	E.F. Garda
5ª 13:10-14:00	L. Castelá	L. Galega	C. Naturais	Inglés Garda	Valores

EF: Pili Penín González

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Garda	EI 5ªA	Garda	Apoio	EI 4ªA
2ª 9:50-10:40	1ªA	2ªB	Apoio	2ªC	Garda
3ª 10:40-11:30	2ªD	2ªC	1ªC	2ªD	EI 6ªB
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	2ªA	1ªB	2ªA	EI 5ªB	2ªB
5ª 13:10-14:00	1ªC	EI 6ªA	LD	1ª A	1ªB

EF: Carlos Sixto Solar

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a 09-9:50	4°B	Xefatura	Xefatura	4°C	3°A
2 ^a 9:50-10:40	3°B	3°C	3°A	4°B	4°A
3 ^a 10:40-11:30	Xefatura	4°A	3°B	A. biblio	3°C
Lectura 12:00-12:20					
4 ^a 12:20-13:10	4°C	A. biblio	Xefatura	A. biblio	A. biblio
5 ^a 13:10-14:00	LD	Xefatura	Xefatura	Xefatura	Xefatura

EF: Fran Varela Núñez

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Secretaría	6°C	5ªA	Secretaría	Secretaría
2ª 9:50-10:40	A. biblio	A. biblio	LD	A. biblio	A. biblio
3ª 10:40-11:30	5ªA	Secretaría	Secretaría	6ªA	Secretaría
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	A. biblio	5ªB	Secretaría	5ªB	6°C
5ª 13:10-14:00	6ªA	5°C	6ªB	5°C	6ªB

Inglés: Carmen Rodríguez Gregori

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES				
1 ^a 09-9:50	L.D.	2 ^o B	1 ^o C	1 ^o B	1 ^o C				
2 ^a 9:50-10:40	Garda	1 ^o A	2 ^o C	2 ^o A	1 ^o A				
3 ^a 10:40-11:30	EI 6 ^o A	EI 6 ^o B	EI 5 ^o A	EI 5 ^o B	2 ^o B	EI 6 ^o A	EI 6 ^o B	EI 5 ^o A	EI 5 ^o B
Lectura 12:00-12:20									
4 ^a 12:20-13:10	2 ^o C	EI 4 ^o A	C.S.B.	C.S.B.	SB 1 ^o B	Garda			
5 ^a 13:10-14:00	1 ^o B	2 ^o A	SB 1 ^o A	SB 1 ^o C	EI 4 ^o A	C.S.B.			

Inglés: Geli Fuentes Manteiga

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a 09-9:50	3°C	LD	4°C	4°B	4°B
2 ^a 9:50-10:40	4°A	2°D	4°A	3°B	Garda
3 ^a 10:40-11:30	3°A	3°A	4°B	Garda	3°B
Lectura 12:00-12:20					
4 ^a 12:20-13:10	Garda	Apoio	3°C	2°D	3°C
5 ^a 13:10-14:00	4°C	4°A	3°B	3°A	4°C

Inglés: 5º y 6º Ivette Botana Chorén

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	6°C	C.S.B.	SB 2°C	6ºA	5°C
2ª 9:50-10:40	C.S.B.	5°C	SB 2ºA	5ºB	6°C
3ª 10:40-11:30	6ºB	5ºA	SB 2ºD	6ºB	5ºB
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	5°C	6ºA	SB 2ºB	5ºA	6ºA
5ª 13:10-14:00	5ºB	6ºB	5ºA	6°C	L.D.

Música: Bea García García

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	EI 6ºA	1ºC	2ºD	EI 5ºA	2ºA
2ª 9:50-10:40	Apoio	EI 6ºB	Apoio	Apoio	2ºC
3ª 10:40-11:30	Garda	Apoio	Apoio	A. biblio	A. biblio
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	EI 5ºB	Apoio	EI 4ºA	1ºA	Apoio
5ª 13:10-14:00	2ºB	Garda	1ºB	L.D.	Garda

Música: Óscar Lorenzo López

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a 09-9:50	Garda	Apoio	LD	5°C	Garda
2 ^a 9:50-10:40	MAT 6ºA	MAT 6ºA	MAT 6ºA	MAT 6ºA	Apoio
3 ^a 10:40-11:30	3°C	6ºA	6°C	4°C	6ºB
Lectura 12:00-12:20					
4 ^a 12:20-13:10	3ºA	4ºB	5ºB	Apoio	Apoio
5 ^a 13:10-14:00	Apoio	3ºB	Garda	5ºA	4ºA

Relixión: Pili Franqueira García

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1^a 09-9:50	2^oA	Garda	2^oB	L.D.	5^oA
2^a 9:50-10:40	1^oB	3^oB	Garda	1^oA	EI – 6^oA
3^a 10:40-11:30	5^oC	4^oB	5^oB	EI – 5^oA	EI – 4^oA
Lectura 12:00-12:20					
4^a 12:20-13:10	2^oD	4^oC	EI – 5^oB	Garda	1^oC
5^a 13:10-14:00	EI – 6^oB	3^oA	4^oA	2^oC	3^oC

Relixión: María Isabel García Gay

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1^a 09-9:50					6^ºA
2^a 9:50-10:40					6^ºB
3^a 10:40-11:30					6^ºC
Lectura 12:00-12:20					
4^a 12:20-13:10					
5^a 13:10-14:00					

Pedagogía terapéutica: Puri Casal Vázquez

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
2ª 9:50-10:40	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
3ª 10:40-11:30	Apoio	Apoio	D.O.	Apoio	Apoio
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
5ª 13:10-14:00	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	L.D

Pedagogía terapéutica: Laura Gómez Castro

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Apoio	Apoio	Apoio	L.D.	Apoio
2ª 9:50-10:40	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
3ª 10:40-11:30	Apoio	Apoio	D.O.	Apoio	Apoio
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
5ª 13:10-14:00	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio

Audición e linguaxe: Gloria Lema Rama

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a 09-9:50	L.D.	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
2 ^a 9:50-10:40	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
3 ^a 10:40-11:30	Apoio	Apoio	D.O.	Apoio	Apoio
Lectura 12:00-12:20					
4 ^a 12:20-13:10	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
5 ^a 13:10-14:00	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio

Audición e linguaxe: Isabel Durán Espasandín

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª 09-9:50	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
2ª 9:50-10:40	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
3ª 10:40-11:30	Apoio	Apoio	D.O.	Apoio	Apoio
Lectura 12:00-12:20					
4ª 12:20-13:10	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio	Apoio
5ª 13:10-14:00	Apoio	L.D.	Apoio	Apoio	Apoio

Orientación: M^a del Mar Rodríguez

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1^a 09-9:50	Dirección	Dirección	Dirección	Dirección	Dirección
2^a 9:50-10:40	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación
3^a 10:40-11:30	Orientación	Orientación	D.O.	Dirección	Dirección
Lectura 12:00-12:20					
4^a 12:20-13:10	Orientación	Orientación	Dirección	Orientación	Orientación
5^a 13:10-14:00	Dirección	Dirección	L.D.	Orientación	Dirección



*CONCRECIÓN DO
PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á
DIVERSIDADE*

Curso 2023-2024

ÍNDICE

1.	<i>Xustificación baseada no contexto.</i>	3
2.	<i>Identificación e valoración das necesidades.</i>	5
3.	<i>Obxectivos.</i>	7
4.	<i>Actuacións, medidas e/ou programas para a atención a diversidade.</i>	8
4.1.	<i>Medidas ordinarias</i>	8
4.2.	<i>Medidas extraordinarias.</i>	9
5.	<i>Criterios para a organización e distribución dos recursos e aplicación das medidas propostas.</i>	10
6.	<i>Actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas para o centro.</i>	13
7.	<i>Coordinación e colaboración interna e cos centros adscritos.</i>	16
8.	<i>Colaboración coas familias e cos servizos externos.</i>	17
9.	<i>Protocolos para a solicitude e/ou autorización das medidas extraordinarias.</i>	18
10.	<i>Seguimento, avaliación e memoria.</i>	19

1. Xustificación baseada no contexto.

O CEIP de Lamas de Abade situado no está situado na Zona Sueste de Santiago de Compostela dentro do casco urbano, nun lugar despexado e lonxe de focos de ruído e contaminación. Dispón de departamento de orientación propio e abrangue, ademais do propio centro, as escolas de educación infantil a el adscritas.

O alumnado deste centro presenta unha grande variedade no nivel sociocultural motivado pola súa procedencia urbana, suburbial e rural. Isto aporta riqueza dende o punto de vista educativo e dificultades para a programación, posto que a realidade e situacións das que procede o alumnado fan que os seus intereses sexan variados e polo tanto as motivacións han de ser distintas.

A maioría do alumnado actual procede de zona urbana, seguido de rural e semiurbana case na mesma porcentaxe. O nivel socio-cultural das familias é medio-alto. O nivel de colaboración familiar é bastante satisfactorio na gran maioría dos casos.

O centro conta con vintecinco unidades en funcionamento de educación infantil e educación primaria, distribuídas do seguinte xeito:

- 5 unidades de infantil
- 19 unidades de educación primaria tres por cada nivel, excepto en 2º que hai catro.

As escolas de educación infantil adscritas son:

- EEI de Gaioso - Eixo (3, 4 e 5 anos)
- EEI de Sixto - Marrozos (3, 4 e 5 anos)

O departamento de orientación do CEIP de Lamas de Abade está formado polo profesorado que a continuación se especifica:

- M^a del Mar Rodríguez González, xefa do departamento de orientación.
- Purificación Casal Vázquez, profesora especialista de pedagogía terapéutica, con destino definitivo no centro.
- Laura Gómez Castro, profesora especialista de pedagogía terapéutica, con destino definitivo no centro.
- Gloria Lema Rama, profesora especialista de audición e linguaxe, con destino definitivo no centro.
- Isabel Durán Espasandín, especialista de audición e linguaxe, con destino provisional.

- Magdalena Rodríguez Domínguez , coordinadora de Educación Infantil.
- María Gómez-Ulla Fojo, coordinadora do 1º ciclo de primaria.
- Daniel García Vázquez, coordinador do 2º ciclo de primaria.
- Mario Barrio Tejedor, coordinador do 3º ciclo de primaria.

Así mesmo, pertencen ó departamento de orientación as responsables das escolas de educación infantil adscritas a este centro, EEI Gaioso – Eixo e EEI Bispo Teodomiro – Marrozos.

Tendo en conta a avaliación que figura na memoria do departamento de orientación do curso 2022/2023 e conscientes da amplitude das competencias que o departamento ten asignadas, consideramos necesario facer unha planificación o máis axustada posible á realidade coa que pretendemos dar unha resposta funcional. Neste curso escolar contamos con menos profesorado especialista para dar respostas ás necesidades.

O horario da xefa do departamento distribúese tendo en conta as necesarias sesións de coordinación co profesorado, atención ao alumnado, atención as familias, tarefas propias do departamento e outras necesidades do centro, e coas funcións propias da dirección do centro, cargo que exerce nestes momentos. A utilización do horario de coordinación por parte do profesorado é flexible e segundo as necesidades, polo que na práctica permite facer uso dese tempo para a realización de tarefas propias do departamento. Así mesmo existe coordinación co departamento de orientación do IES de Lamas de Abade.

2. *Identificación e valoración das necesidades.*

No deseño do plan de traballo, tomamos como referente un modelo colaborativo no que se teñen en conta os elementos que interveñen no proceso educativo e o seu carácter interactivo.

Para levar a cabo este modelo no que se pretende implicar a toda a comunidade escolar, consideramos fundamental contar coa colaboración do profesorado, tanto no que se refire á orientación persoal como á orientación nos procesos de ensino-aprendizaxe. Esta colaboración concrétese, por unha banda, a través da potenciación e dinamización da función titorial entendida como facilitadora dun mellor coñecemento do alumnado, e por outra banda, no que se refire ó proceso de ensinanza-aprendizaxe, a través da axuda que se lle presta ó alumnado para que a súa aprendizaxe sexa máis eficaz e satisfactoria. Todo isto repercutirá, como consecuencia, nunha maior eficacia no desenvolvemento persoal e social dos alumnos e alumnas.

Para a identificación e valoración das necesidades utilizaranse documentos internos coa finalidade de recoller información, rexistrar observacións, detectar as problemáticas, rexistrar resultados de avaliacións académicas e psicopedagóxicas, facilitar pautas e tomar as medidas que se consideren máis oportunas.

A intervención do Departamento de Orientación tería a seguinte secuencia:

- Reunión co profesorado titor.
- Observación do traballo do alumnado.
- Cubrir os documento para a recollida da información.
- Entrevista coas familias e aportacións recollidas nos documentos correspondentes.
- Deseño de intervención provisional en colaboración co profesorado titor.

Se se considerase necesaria unha valoración máis exhaustiva, continuaríase o proceso:

1. Intervención directa (alumno/a-orientadora), previa conformidade das familias, a fin de realizar a correspondente valoración psicopedagóxica. Se a situación o require, elaboración de informe psicopedagóxico.

O proceso de valoración na área de audición e linguaxe farase, de igual modo, a través dunha reunión previa co profesorado titor e a cumprimentación do documento elaborado ao efecto.

Con este modelo de intervención pretendemos, por unha banda, desenvolver actuacións preventivas e potenciadoras, e por outra actuacións correctivas nos casos que así o

precisen.

Ó mesmo tempo manterase unha estreita colaboración con outros servizos educativos e profesionais externos ao centro que participen na atención do alumnado (servizos sociais, sanidade, etc), coa finalidade de establecer pautas comúns de actuación e evitar posibles disfuncións que se puideran producir por falla de coordinación.

As necesidades detectadas para o curso 2023/2024 e que serán atendidas polos especialistas de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe, sufrirán cambio ao longo dos tres trimestres para dar respostas as distintas necesidades que se presenten. Partimos sempre das necesidades que deixaron recollidas o profesorado do curso pasado e posteriormente da avaliación inicial realizada polo profesorado.

3. *Obxectivos*

Partindo de que o noso plan de actuación vai dirixido ás etapas educativas de infantil e primaria, consideramos preferente centrar a nosa intervención no ámbito da orientación persoal e no que se refire ó proceso de ensinanza-aprendizaxe.

Axustándonos á realidade dun centro infantil e primaria que á súa vez ten centros adscritos, propoñemos os seguintes obxectivos:

- 1) Impulsar a colaboración e a coordinación entre o propio centro e os centros adscritos.
- 2) Colaborar cos distintos órganos do centro (equipo directivo, comisión de coordinación pedagóxica, equipos de ciclo...) e asesorar na adopción das medidas educativas que se consideren máis oportunas para atender á diversidade.
- 3) Colaborar e asesorar no desenvolvemento da acción tutorial.
- 4) Contribuír á detección das necesidades dos alumnos/as así como á busca dos recursos necesarios para o logro dunha maior eficacia no labor educativo.
- 5) Asesorar na organización dos apoios á integración baseándose na información obtida a través do proceso de avaliación das necesidades educativas do alumnado.
- 6) Establecer criterios para a determinación de medidas educativas ordinarias e extraordinarias tales como: permanencia ou promoción nun nivel, adaptacións curriculares, flexibilizacións do período de escolarización.
- 7) Asesorar sobre a elaboración, desenvolvemento e avaliación de adaptacións curriculares.
- 8) Divulgar materiais de apoio que poidan servir de referencia para a atención á diversidade.
- 9) Promover a coordinación co IES coa finalidade de asegurar a continuidade no proceso educativo do alumnado.
- 10) Proporcionar ás familias a información necesaria sobre o desenvolvemento dos seus fillos e impulsar a súa colaboración e cooperación co centro.
- 11) Incorporar, no terceiro ciclo, elementos de orientación educativa, académica e profesional, que inclúan estudos e profesións libres de estereotipos sexistas, tal e como se recolle o Decreto 155/2022, do currículo de primaria.

4. Actuacións, medidas e/ou programas para a atención a diversidade.

4.1. Medidas ordinarias

Dentro das medidas ordinarias que se poñerán en marcha no curso escolar 2021/2022 para atender a diversidade do alumnado e permitir nos dar resposta ás necesidades do noso alumnado, e facilitar así unha atención individualizada no proceso de ensino e aprendizaxe, encóntranse as seguintes:

- Organización da aula en pequenos grupos permitindo así utilizar unha metodoloxía colaborativa (titoría entre iguais), cando a situación sanitaria o permita.
- Grupos de aprendizaxe ou atención individualizada para o reforzo das áreas instrumentais básicas, cando existan desaxustes de competencias relevantes nos procedementos xerais. Serán impartidos por persoal especializado en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe. Estes grupos serán dada a situación que estamos a vivir da mesma clase.
- Reforzo educativo e apoio coa participación do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- Programas de enriquecemento curricular en contidos específicos en distintas áreas, para o alumnado de altas capacidades intelectuais. O modelo que da mellores resultados é o **Modelo de Enriquecemento Escolar para todo o Alumnado (Schoolwide Enrichment Model)**, é dicir, modelo SEM polas siglas en inglés, de Renzulli y Sally Reis. Pensado nun primeiro momento para alumnado cun rendemento superior ou avanzado, pero que hoxe en día se aplica a todo o alumnado, comprobadas as súas vantaxes.
- Talleres ou programas que organicen unha resposta educativa acorde coas necesidades educativas e intereses do alumnado:
 - Taller de expresión oral (educación infantil),
 - Taller de lectura, escritura e matemático.
 - Taller de comprensión oral e escrita e de atención e concentración.
 - Programa para a xestión da aula (tódolos cursos).
 - As regras da aula
 - Técnicas para ignorar a conduta inadecuada.
 - O castigo.
 - A extinción.
 - Programa de habilidades sociais:

- Estratexias para a mellora da autoestima do alumnado:
 - Práctica do reforzo positivo, eloxio.
 - Ensinar a autoavaliarse e autoreforzarse positivamente.
 - Proporcionar freedback ao alumnado.
 - Que na aula o alumnado se manifeste sen temor e de maneira espontánea.
 - Entrenar en autoinstrucións.
 - Estratexias de inoculación.

4.2. Medidas extraordinarias.

Encontrámonos con alumnado que polas súas características necesitan modificacións nos elementos de acceso ao currículo, polo que neses caso as medidas que se aplicarán neste curso serán adaptacións curriculares.

5. Criterios para a organización e distribución dos recursos e aplicación das medidas propostas.

Nos criterios para organizar as medidas anteriormente descritas tivéronse presentes as necesidades do centro recollidas na memoria do departamento de orientación do curso anterior, na que quedou constancia das prioridades de cara a este curso escolar.

Farase un seguimento mensual das medidas postas en marcha e de ser necesario adaptaranse as problemáticas detectadas.

Os recursos persoais cos que conta o departamento de orientación son os seguintes:

- Unha orientadora con destino definitivo no centro.
- Dúas profesoras especialista en pedagogía terapéutica con destino definitivo no centro.
- Unha profesora especialista en audición e linguaxe con destino definitivo no centro.
- Unha profesora especialista en audición e linguaxe con destino provisional.

Os criterios para solicitar a intervención dos especialistas de pedagogía terapéutica para o alumnado son, por orden, os que seguen:

1. Alumnado que conte cunha adaptación curricular.
2. Alumnado que permanece un ano máis nun curso (plan específico de reforzo).
3. Alumnado que aínda que promocionou ao seguinte curso, non ten adquiridos determinados aprendizaxes, pero que estes non foron obstáculos para poder seguir o novo curso.
4. Aquelas outras que polas dificultades que presente o alumnado requiran dunha atención máis específicas.

Os criterios para solicitar a intervención do especialista de audición e linguaxe para o alumnado son:

Trastornos da linguaxe

1. Comprensión.
2. Expresión.
3. Trastornos da fala.

Idade	Alteracións a considerar:
-------	---------------------------

3 a 5 anos	Falta de fala, fala inintelixible e erros para construír oracións.
5 a 6 anos	Substitucións de palabras difíciles por outras máis sinxelas; non pronunciar a parte final de certas palabras; palabras incompletas; omisión ou cambio de vogais. Erros na estrutura da oración; falta notable de fluidez e ritmo; frecuencia e inflexións anormais da fala.
Sobre os 6 anos	Distorsións, omisións ou substitucións de sons.
Outras dificultades non relacionadas especificamente coa idade	Retraso de máis de un ano na aparición de sons individuais da fala; uso de sons vogais con exclusión de case todos os outros sons; sentir vergoña ou perturbación por falar; voz consistentemente monótona, inaudible ou de calidade deficiente; uso de ton non apropiado para a idade do neno.

Tipo de apoio dos diferentes profesionais

a) **Mestras de pedagogía terapéutica:**

- Aula ordinaria: establecidas as necesidades do alumnado e os horarios de cada grupo, esta medida usarase para favorecer a socialización co seu grupo-clase.
- Aula específica de pedagogía terapéutica: este apoio realizase cando sexa convinte ou por necesidades de horario.

Agrupamentos:

- 1) Individual: cando as necesidades do neno/a ou a organización horaria así o requiran.
- 2) Grupal: xeralmente en pequenos grupos e que presenten as mesmas dificultades.

Horarios: procurarase apoiar ao alumnado nas horas das instrumentais básicas (lingua galega o lingua castelá e matemáticas. Non serán sacados da aula en materias como educación física, música, inglés, plástica ou relixión/proxecto competencial.

Metodoloxía:

- Terá carácter global e integrador.
- Activa: pasando do manipulativo ó oral e posteriormente ao papel.
- Potenciar o traballo autónomo: autocorrección, corrección seguindo signos preestablecidos, autoavaliación.
- Presentar e anticipar as tarefas a realizar.
- Técnicas de modificación de conduta: reforzo positivo, modelado, autoinstrucións, reforzo por sistemas de puntos.

b) Mestra de audición e linguaxe:

- Como regra xeneral, buscaremos a non coincidencia das horas de apoio fora da aula coas áreas que teñen un maior carácter socializador.

Agrupamentos

- 1) Individual: con aqueles alumnos que necesiten mellorar aspectos máis formais e específicos da linguaxe.
 - 2) Grupal: en pequeno grupo. Os criterios para facer os agrupamentos son:
 - Idade.
 - Capacidade lingüística do alumnado.
 - Horarios.
- **Horarios:** trataremos de evitar que o alumnado reciba os apoios nos momentos en que se traballan as áreas de inglés, música, educación física e artística.
 - **Metodoloxía:**
 - O tratamento das alteracións da linguaxe dependerá da etioloxía dos mesmos así como das dificultades que en cada caso se presente. Polo tanto a metodoloxía empregada en cada ocasión variará segundo os trastornos que presente o alumnado.
 - Con todo, e a nivel xeral, podemos sinalar que sería conveniente empregar unha metodoloxía individualizada ou en grupo reducido de forma que cada alumno obteña o maior rendemento dos obxectivos que se pretenden conseguir.
 - É importante a continuidade e perseveranza no traballo, por iso é conveniente que se realicen sesións curtas pero diarias.
 - Os programas han de ser flexibles, de maneira que se poidan modificar convenientemente segundo as necesidades de cada momento.
 - A acción do profesor de audición e linguaxe nunca poderá ser un labor estanco, senón que en todo momento intentarase que o alumno xeneralice as aprendizaxes conseguidas.

6. Actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas para o centro.

1) Departamento de orientación.

- Elaboración de propostas de intervención segundo necesidades.
- Relación entre o propio centro e os centros de educación infantil a el adscritos, procurando a súa inclusión tanto en actividades complementarias como en plans de actuación común. Participación na organización dunha xornada para alumnos/as que, procedentes destas escolas, inicien a escolaridade no CEIP Lamas de Abade (plan de acollida).
- Coordinación co IES Lamas de Abade para o paso do noso alumnado a dito centro (plan de acollida).
- Participación no equipo de dinamización da convivencia.
- Asesoramento na aplicación das normas de organización e funcionamento do centro.
- Colaboración no desenvolvemento actividades xerais programadas polo centro.

2) Profesorado titor.

- Revisión da documentación existente sobre o alumnado do que vai ser titor. Facilitarase información, documentación e material de apoio para o desenvolvemento da función titorial.
- Realización da avaliación inicial para coñecer o nivel de competencia curricular e o estilo de aprendizaxe do alumnado.
- Asesoramento na revisión e posta en práctica do Plan de Acollida do alumnado de infantil.
- Asesoramento na aplicación do Plan de Acollida do alumnado procedente do estranxeiro.
- Detectar as posibles necesidades educativas especiais do alumnado tras a avaliación inicial.
- Levar a cabo un reforzo educativo co alumnado que o precise.

3) Colaboración co profesorado titor na detección de necesidades e na avaliación complementaria do alumnado a través de probas de nivel/ciclo estandarizadas ou de elaboración propia.

- Diante das necesidades educativas específicas detectadas no alumnado de novo

ingreso, elaboración do correspondente informe, se procede.

- Ante demandas de intervención individual do alumnado, recompilarase toda a información da que dispón o centro con respecto á situación persoal, social, académica..., dos mesmos; isto farase en colaboración co profesorado titor e demais profesores a través de cuestionarios e escalas de observación. Cando a información obtida deste xeito non se considerase suficiente para a realización dunha proposta educativa, aplicaranse probas psicopedagóxicas individuais.
 - Realización de entrevistas coas familias coa finalidade de completar información de cara a elaboración de propostas educativas.
- 4) Establecemento de actuacións específicas seguindo uns criterios de organización (apoios, horarios de apoios,...) que contribúan a axustar a resposta educativa a cada alumno/a, en colaboración cos profesionais que participan directamente nos procesos de ensino-aprendizaxe. Os resultados da avaliación e as propostas de actuación recolleranse nun rexistro elaborado ó efecto.
- 5) Asesoramento para a permanencia ou promoción de ciclo do alumnado tendo en conta os criterios de promoción existentes, as sesións de avaliación, a realización de probas...
- Valoración e elaboración de informe psicopedagóxico de alumnos/as con n.e.e. para o deseño de adaptacións curriculares nos casos en que se determine a adopción desta medida educativa extraordinaria.
 - Valoración, se procede, e elaboración de informe psicopedagóxico dos alumnos con necesidades educativas especiais que requiran adaptación de escolaridade en educación infantil.
 - Valoración, se é o caso, e elaboración de informe psicopedagóxico diante da solicitude de modificacións na duración da escolaridade obrigatoria dos alumnos/as con necesidades educativas especiais asociadas a discapacidades psíquicas, motóricas, sensoriais ou a condicións de sobredotación.
- 6) Colaboración no deseño, desenvolvemento, avaliación e seguimento de adaptacións curriculares naqueles casos nos que se requira o establecemento desta medida educativa extraordinaria.
- 7) Recompilación e divulgación de bibliografía e de materiais de apoio comercializados ou elaborados e adaptados polo departamento.
- 8) Colaboración co departamento de orientación do IES Lamas de Abade: asistencia a reunións, intercambio de información, informes de alumnos/as...

- 9) Información ás familias sobre os resultados da avaliación psicopedagóxica e das medidas educativas adoptadas así como dos recursos existentes no ámbito educativo, sanitario, social...
- Elaboración de pautas a seguir no medio familiar e establecemento de medidas concretas e consensuadas cos pais/titores de forma que coa súa colaboración e implicación se complemente o labor docente.

7. *Coordinación e colaboración interna e cos centros adscritos.*

As funcións relacionadas coa orientación educativa e a atención a diversidade, serán asumidas colexiadamente por todos os membros, sen prexuízo das responsabilidades específicas que a cada un corresponde de acordo coa súa especialidade. Isto obriga a xefatura de estudos e a xefa do departamento de orientación a facilitar, a través da distribución horaria e doutras medidas organizativas, as condicións necesarias para garantir que o desenvolvemento das responsabilidades específicas de cada membro se complementa co funcionamento coordinado e o traballo conxunto dentro do propio departamento.

Dispónse dunha hora semanal para a **coordinación entre os especialistas e a xefa do departamento**. Esta dedicarase a tarefas específicas: intercambio de información sobre as actuacións propias, seguimento das liñas de traballo do departamento e reparto de tarefas. Unha vez ao mes farase unha posta en común das actuacións levadas a cabo polo distintos membros: alumnado atendido, nivel de progreso, carencias e necesidades, casos de especial gravidade, coordinación cos títos implicados...

Polo que respecta as **actuacións das profesoras especialistas en pedagogía terapéutica**, procurarase que cada unha delas se encargue do apoio do alumnado do mesmo ciclo.

O **especialista en audición e linguaxe** terá como prioridades a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais en todo o relacionado co desenvolvemento dos procesos de comunicación oral e escrita e coa autoregulación da conduta a través do propio linguaxe.

A **coordinación do departamento co equipo directivo** é indispensable xa que as funcións da xefa do departamento de orientación e dos especialistas están relacionadas con ámbitos moi importantes da organización e funcionamento do centro. Nesta caso a xefa do departamento é a directora do centro.

Na **comisión de coordinación pedagóxica** estableceranse canles concretos para a coordinación entre o xefe do departamento de orientación e os coordinadores de ciclo para facer efectiva esta colaboración, na revisión dos apoios e das adaptacións curriculares do alumnado. Esta realizarase na hora de coordinación dispoñible.

A **coordinación entre os profesores de apoio e os títos** dos grupos de referencia de cada un dos alumnos/as atendidos terá como finalidade garantir o maior grado posible de integración deste alumnado, e un proceso de avaliación que permita valorar adecuadamente tanto o progreso realizado como o nivel curricular alcanzado.

Colaboración e **coordinación cos centros adscritos** nas reunións de principio e final de curso para trazar as liñas de actuacións, obter información do alumnado de nova incorporación ao noso centro, dar información do alumnado que se traslada a seguinte etapa (educación secundaria obrigatoria) e planificar a resposta educativa máis adecuada para o alumnado de nova incorporación aos centros. Visitas ás mesmas cando sexa necesario.

8. Colaboración coas familias e cos servizos externos.

Reunións informativas coas familias. Ao inicio de curso estableceuse una primeira reunión coas familias para dar a coñecer ao equipo docente que encargado de cada nivel educativo. No segundo trimestre faise outra reunión para informar da marcha do curso e xa no terceiro trimestre a reunión final para informar do grao de consecución dos obxectivos do curso.

Os titores/as e o departamento de orientación levan a cabo exploracións iniciais do novo alumnado para determinar o desenvolvemento madurativo e o nivel en que se encontran. Tamén se realizan avaliacións psicopedagóxicas cando los titores/as o requiren, determinando despois, de forma conxunta, a medida educativa idónea (adecuación de material, cambios metodolóxicos, derivación a outras institucións, etc.). Os resultados obtidos póñense en coñecemento das familias, ofrecéndolle as orientacións educativas pertinentes.

O principal canle de colaboración das familias e a través da titoría, intentando que se impliquen no proceso educativo dos seus fillos/as. Asesoramento persoal as familias ante situacións concretas: seguimento personalizado, dedicación de tempos específicos, pautas de actuación y avaliación do proceso.

Si o alumnado presenta algún tipo de dificultade que no se poida tratar desde o centro, esta será derivada ao equipo de orientación específico da Coruña, sendo este órgano o encargado de decidir as actuacións máis adecuadas ou a implantación de programas que permitan dar resposta as necesidade educativas especiais do alumnado. Colaboran tamén na avaliación psicopedagóxica do alumnado.

Colaboración coa unidade de traballo social do concello de Santiago. Neste curso temos familias que están a ser atendidas por este servizo no concello de Santiago. As reunións ou o contacto será continuo en función das necesidades do alumnado, mantendo un máis continuado para informar dos progresos do nenos/as.

Colaboración coa responsable da UACO á que pertence o noso centro, para coordinar as actuacións entre os distintos organismos.

Colaboración e coordinación coa Unidade de Saúde Mental Infanto-Xuvenil do complexo hospitalario Universitario de Santiago.

9. Protocolos para a solicitude e/ou autorización das medidas extraordinarias.

O departamento conta con distintos modelos para solicitar e autorizar a intervención por parte da xefa do departamento ou dos profesionais que pertence ao mesmo. Os documentos están a disposición do profesorado. Nestes momentos temos a Orde que desenvolve o Decreto 229 de atención a diversidade.

Protocolo de actuación

- a) Detectar as necesidades e iniciar a actuación mediante a posta en marcha de medidas ordinarias de atención á diversidade.
- b) Se as dificultades persisten, titor ou equipo docente realizarán una avaliación educativa máis exhaustiva, dependendo do caso: coordinación entre eles para sumar información, entrevista coa familia, consulta do expediente do alumno/a, coordinación co titor/a anterior (de selo caso). titor/a anterior, etc. Tras esta avaliación valorarase a posta en marcha de novas medidas ordinarias de atención á diversidade.
- c) Se as dificultades persisten, cumprimentase a demanda de avaliación psicopedagóxica do equipo de orientación específico, mediante protocolo.
- d) As demandas de avaliación psicopedagóxica ou logopédica serán canalizadas a través do equipo directivo, preferentemente da xefatura de estudos.

10. Seguimento, avaliación e memoria.

A avaliación do proxecto de orientación será formativa e continua, xa que a través dela preténdese a identificación das dificultades e os progresos no desenvolvemento do proxecto, é dicir, a obtención dos elementos de xuízo necesarios para a modificación, se procede, e mellora do proxecto.

1) Criterios de avaliación.

Avaliarase o grao de consecución dos obxectivos propostos. Para iso, farase unha análise cualitativa e cuantitativa dos seguintes aspectos:

- A colaboración entre o propio centro, os centros adscritos e outras institucións: número de reunións, asuntos tratados...
- A dinámica interna do centro: reunións co equipo directivo, coa comisión de coordinación pedagóxica..., acordos tomados, medidas adoptadas...
- Atención ás demandas de intervención: avaliación de alumnos, elaboración de informes psicopedagóxicos, promoción ou permanencia nun ciclo, atención a familias...
- Organización de apoios á integración: revisión de criterios, horarios, espazos...
- Adaptacións curriculares: dinamización, elaboración, desenvolvemento...
- Materiais de apoio: selección, adquisición, recopilación, difusión e oferta ó profesorado...
- Dinamización das titorías: reunións, distribución de material...

2) Instrumentos de avaliación.

Analizaranse as actas de reunións do departamento, os materiais elaborados, os informes realizados e calquera outra fonte de información que aporte datos sobre as actividades realizadas.

3) Memoria final.

Ó remate do curso elaborárase unha memoria descritiva sobre as actividades realizadas e cunha valoración acerca dos aspectos máis significativos da mesma.

Plan Anual de lectura 23-24

ÍNDICE

1. Obxectivos. Fundamentación.
2. Organización de espazos e tempos para a lectura.
3. Liñas de actuación prioritaria en relación co papel da biblioteca.
4. Seccións.
5. Rutinas de lectura. Actividades sistemáticas.
6. Recursos humanos.
7. Itinerarios lectores.
8. Actividades programadas e temporizadas.
9. Ler en familia. Actividades para a implicación das familias.
10. Seguimento e avaliación.

O Plan Anual de Lectura (PAL) e o Proxecto Lector de Centro garantirán a paulatina capacitación do alumnado nas competencias clave que se pretenden, de cara á súa formación como cidadáns competentes, activos e solidarios.

O PAL é un programa con obxectivos e accións para o desenvolvemento do Proxecto Lector do Centro. Con esta finalidade, empregaranse cun enfoque funcional as distintas tecnoloxías da comunicación e da información ao alcance do alumnado, para incidir en aspectos específicos destes soportes e linguaxes de cara á súa utilización eficaz, comprensiva e ética. A formación da lectura comprensiva esixe, asemade, un traballo progresivo e continuado. Traballarase con todo tipo de textos: literarios, expositivos, xornalísticos, publicitarios, gráficos; en soporte impreso ou electrónico. Incidirase na identificación da finalidade da lectura e na forma de axustar a lectura ao obxectivo en cada ocasión. Ensinaranse estratexias de comprensión lectora.

Tratamos de deseñar un plan personalizado e adaptado ás características específicas do noso centro, que vaia encamiñado a mellorar as competencias fundamentais da lectura e a escritura do noso alumnado desde todas as áreas do currículo, xa que, nelas atópase a base de calquera tipo de aprendizaxe. Para o desenvolvemento deste Plan é necesario potenciar o uso da biblioteca escolar do centro, a través de actividades de dinamización que impliquen á maioría dos departamentos didácticos, así como a outros órganos da nosa contorna. Trátase, en definitiva, de implicar a toda comunidade educativa no proceso de adquisición do hábito lector.

1. *OBXECTIVOS.*

O presente Plan Anual de Lectura parte dunha análise do contexto do centro, así como a importancia da lectura no mesmo. Esta análise está baseada na observación de actividades relacionadas coa lectura levadas a cabo no centro, as enquisas de valoración á comunidade educativa e as dificultades atopadas.

Temos tamén en conta o noso modelo de biblioteca escolar, a actualización dos fondos e a validez e utilidade das propostas que se levaron a cabo durante o pasado curso escolar. En base a isto os obxectivos que marcamos son:

- a) Favorecer a adquisición e consolidación de hábitos de lectura, tanto en lingua galega, como en castelán e inglés, mediante o deseño e proposta de diferentes actividades de animación lectora a que orienten ao alumnado cara un aproveitamento saudable do seu tempo de lecer.
- b) Potenciar a comprensión lectora e a expresión oral e escrita, así como a comunicación audiovisual, aproveitando os recursos materiais e tecnolóxicos que nos ofrecen o centro e o entorno social circundante.
- c) Proporcionar ao alumnado un itinerario educativo en Formación de Usuarios e Educación Documental que lle permita desenvolverse con autonomía na BE e traballar e comprender todo tipo de textos editados en formatos variados (impreso, audiovisual, multimedia...) Implicando a todo o alumnado e profesorado do centro.
- d) Ofertar ao alumnado diversos recursos, estratexias e técnicas (de estudo, observación e rexistro sistemático, traballo cooperativo e por proxectos, selección e tratamento da información, emprego dos recursos tecnolóxicos...) que lle permitan avanzar na competencia de aprender a aprender e progresar cara unha autonomía nas súas aprendizaxes.
- e) Revitalizar as prácticas educativas e a vida cultural do centro, a través de diversas propostas que impliquen a totalidade da comunidade escolar.
- f) Desenvolver entre o alumnado hábitos de traballo individual e de equipo, de esforzo e de responsabilidade no estudo e actitudes de confianza en si mesmo, sentido crítico, iniciativa persoal, curiosidade, interese e creatividade na aprendizaxe.
- g) Contribuír á integración das TICS no funcionamento diario do centro. Ofertar actividades e recursos a través da páxina web.
- h) Iniciar ao alumnado na utilización das tecnoloxías da información e da comunicación fomentando habilidades para a busca, selección, procesamento, tratamento e comunicación da información e aprendéndolle a adoptar unha actitude crítica ante as mensaxes que se reciben ou elaboran.
- i) Favorecer o acceso igualitaria aos bens culturais de xeito que a BE se converta en promotora dunha auténtica educación compensatoria, tanto entre o alumnado e os membros da comunidade educativa que se atopan nunha situación cultural máis desfavorecida, como entre os que presenten necesidades educativas especiais.

Para a consecución destes obxectivos a nosa biblioteca escolar participa activamente en diferentes programas como : Radio na biblio, Biblioteca Creativa e Club de Lectura.

2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E TEMPOS PARA A LECTURA.

Os espazos:

Contamos con diferentes espazos dedicados á lectura:

- A biblioteca escolar: conta con espazos e seccións que permiten tanto unha lectura relaxada de ocio, como unha de obtención e tratamento da información.
- Espazos de lectura informal na entrada do centro de primaria e outro na entrada de Infantil.
- Espazos de lectura informal nas zonas de recreo que contan con bancos e mesas. Tamén o salón de actos emprégase como espazo de lectura nos recreos con mal tempo. (Caixa lectura treboadas).

Os tempos:

- Dentro do horario escolar dedicamos un tempo diario de lectura de 20 minutos para a Hora de ler.
- O alumnado pode acudir á biblioteca durante os recreos (excepto xoves) habendo un aforo máximo de 25 usuarios/as. Ademais cada grupo de clase conta cunha hora semanal reservada en horario lectivo para facer uso da mesma.

3. LIÑAS DE ACTUACIÓN PRIORITARIA EN RELACIÓN CO PAPEL DA BIBLIOTECA.

3.1. ORGANIZACIÓN E XESTIÓN.

- Continuar coa catalogación, rexistro informático e adquisición de material de nova incorporación (programa *Biblio*). Rexistrar as novas adquisicións seguindo a clasificación da CDU acordada.
- Manter como mínimo o 50% de material en galego e 50% informativos, tendo moi en conta a bibliografía relacionada co PDI, o alumnado con NEE e as suxestións do alumnado e profesorado.
- Manter a asignación de tarefas aos membros do equipo (segundo dispoñibilidade horaria).

- Continuar coa colaboración do alumnado de 6º nos recreos da biblioteca. Animarémolos/las a que continúen con outras actuacións coma presentacións-recomendacións de libros, lecturas compartidas, obradoiros,...
- A biblioteca permanecerá aberta todos os días de 9:00 a 14:00 h, cunha sesión semanal mínima asignada a cada grupo-clase. A apertura polas tarde será de luns a xoves de 16:30 a 18:30, cun profesor/a de garda de outubro a xuño. Tamén estará aberta durante o recreo atendida por un mestra do equipo e polos colaborador@s (excepto xoves que está o club de lectura).
- Recoñecer a importancia dos Obxectivos da Axenda 2030 e a contribución das bibliotecas como espazos que ofrecen acceso e oportunidades para todos e todas e traballar a prol dunha educación de calidade.
- Continuaremos mantendo relación co resto da comunidade educativa, en especial cos distintos equipos: Convivencia, Tic e Dinamización Lingüística. E tamén coa ANPA, os servizos culturais do municipio e centros da contorna.

3.2. *DINAMIZACIÓN E PROMOCIÓN DOS RECURSOS DA BIBLIOTECA.*

- Continuar cos Boletíns de Novidades (2-3 ao longo do curso) informando dos novos fondos adquiridos pola biblioteca.
- Consultar, ao principio de curso (e aberto ao longo de todo o ano escolar), as necesidades dos titores/as e especialistas sobre os fondos que consideran que temos que mercar para a biblioteca.
- Facer uso das ventás da biblioteca que dan á entrada do centro para pegar carteis que informen ás familias das novas da biblioteca.
- Revisar os itinerarios lectores para traballar, por niveis, a temática do PDI.
- Elaborar como mínimo dúas guías de lectura (Nadal e Verán) para recomendar ao alumnado e ás súas familias.
- Exposicións de fondos da biblioteca para traballar certas temáticas e conmemorar datas significativas. P.e.: "Día de Rosalía", "25 de novembro", "8 de marzo",...
- Continuar cos blog da biblioteca, co da radio e do Club de Lectura, aloxados agora na páxina web do colexio:
 - <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiplamasabade>
 - <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiplamasabade/recunchoabadino>
 - <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiplamasabade/ospasapaxinas>
 - <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiplamasabade/enclavedelamas>
- Contribuír á mellora das capacidades lectoras do alumnado e avanzar na incorporación da lectura dixital con préstamos de libros electrónicos e poder empregarlos dentro da biblioteca e das aulas. Tamén levándoos para casa.
- Introducir as "Tablets" e Escornabots na Biblioteca e nas aulas como canle, para a integración no centro, das tecnoloxías da comunicación actuando ademais como compensador social. Ademais do emprego das impresoras 3D e da mesa multitáctil. Continuar no programa Biblioteca Creativa.
- Propiciaremos o emprego dos recursos e servizos da BE no desenvolvemento das prácticas cotiás con apoio preferente ás metodoloxías activas. Uso do espazo "maker".

- Formación para o alumnado dentro do programa Radio na Biblio e continuidade do club de radio para o alumnado de 4º de primaria.
- Continuar coas actividades das *Mochilas Viaxeiras* e a dos *Libros que van e veñen* de Infantil.
- Continuar co Club de Lectura “Os Pasapáxinas” para alumnado de 5º de primaria.

3.3 FORMACIÓN DE USUARIOS E ADQUISICIÓN DE COMPETENCIA INFORMACIONAL.

- Visita á Biblioteca por parte de todas as aulas, ao principio de curso, para facer as sesións de formación de usuarios. Tamén facer a formación de usuarios para o profesorado.
- Proposta de novo PDI: “O Teatro”
- Incidir na formación documental facendo fincapé nos cursos EDIXGAL.
- Promoción dos libros electrónicos.
- Dotar de recursos para investigación e tratamento da información (ALFIN).
- Diseñar e desenvolver programas para a adquisición de competencias informacionais e mediáticas, é dicir, as competencias de uso, tratamento e produción de información nos diferentes soportes e formatos, así como o tratamento das linguaxes dos diferentes medios de comunicación.

4. FOMENTO DA LECTURA E DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LECTOR.

- Continuar coa “Hora de Ler” durante os vinte minutos posteriores á hora do recreo. Manter as caixas cos libros para a “Hora de Ler”, para Infantil e Primaria. Rexistrar o contido no mes de setembro e rotando cada dous meses entre as aulas do nivel. Opcional preparamos o equipo de biblioteca ou as titoras co seu alumnado.
- Mochilas viaxeiras (unha por aula). 24 en total.
- Visitas ao centro de contacos, escritor@s, músicos e/ou ilustrador@s.
- Participación nas campañas de animación á lectura doutras entidades (editoriais, concello, biblioteca municipal ...).
- Hora de Ler no patio (manter dúas veces no curso, pode ser ao principio e ao final aproveitando o bo tempo).
- “Padriños e madriñas lectoras”. A ver se podemos retomar esta actividade. Un maior apadríña a un pequeno para gozar xuntos dunhas lecturas. Os pequenos/as elaborarán un pequeno agasallo en agradecemento ao traballo desenvolvido polos seus padriños e madriñas.
- Continuar proponendo concursos para fomentar a participación do alumnado co gallo do Día do Libro, Día da Paz,...
- Continuar coas celebracións relacionadas con datas concretas (Día Internacional das Bibliotecas, Día das Escritoras, Día do Libro infantil e Xuvenil, Día do Libro, Día da Muller, da non violencia, Día de Rosalía, da Poesía...) preparando carteis, recomendacións de títulos por idades, webquest,..

5. AVANZAR CARA UNHA BIBLIOTECA INCLUSIVA.

- Seguimos pensando nunha *biblioteca inclusiva* para mellorar a atención á diversidade. Por isto, continuaremos incluíndo na adquisición de fondos, materiais destinados a atención á diversidade e a multiculturalidade. Ademais incentivaremos para que haxa máis presenza de equipamentos e materiais adaptados ás necesidades do alumnado de NEE. Tamén continuaremos aportando fondos de Lectura Fácil e para traballar a Violencia de xénero, discriminación,... no estante habilitado en especial para esta temática.

6. OUTRAS ACTUACIÓNS.

- Coordinar, colaborar e participar activamente coa equipa de Dinamización da Lingua do centro, así como nas propostas dos plans das TIC e do Equipo de Convivencia. Mantemos unha reunión ao mes dos coordinadores/as para programar e organizar as posibles actividades conxuntas. (O equipo de Actividades Extraescolares non existe coma tal, e está integrado dentro dos outros equipos).
- Subscrición e/ou renovación a unha ou dúas revistas tanto para o alumnado coma para o profesorado.
- Formación dos membros do equipo en relación coas bibliotecas escolares. Asistencia a xornadas, cursos e encontros de BE.
- Continuar no programa Biblioteca Creativa.

7. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN.

Criterios:

- Número de visitas á biblioteca polas distintas titorías, nos recreos e polas tardes, así como a cantidade de recursos prestados.
- Adecuación das actividades programadas, tanto referidas ao fomento á lectura, formación de usuarios, alfabetización informacional,...
- Preferencias polos materiais escollidos tanto polo profesorado como alumnado.

Procedementos:

- Faremos, coma sempre unha avaliación continua durante todo o curso, onde veremos se imos cumprindo cos obxectivos recollidos no proxecto e introducindo as modificacións que foran necesarias.
- Recollida das suxestións e preferencias do claustro, do alumnado e das familias.
- Rexistro do número de préstamos global e por titorías.
- Cuestionarios ao final de curso online para o profesorado e familias.
- Cuestionario para o alumnado, preferentemente os de 5º e 6º (dispoñen de ordenadores) no último trimestre.

Plan de Convivencia

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



CEIP

Lamas de Abade

INDICE**1. INTRODUCCIÓN****2. XUSTIFICACIÓN LEGAL****3. PRINCIPIOS SOBRE A CONVIVENCIA NO CENTRO****4. PROCEDIMENTOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN E APLICACIÓN****5. MEDIDAS XERAIS DESTINADAS A FAVORECER A CONVIVENCIA**

5.1-DENDE O PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

5.2-DENDE O PLAN DE ORIENTACIÓN E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

5.3-DENDE O ÁMBITO DA ACCIÓN TITORIAL

6. OBXECTIVOS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO**7. PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA****8. DEREITOS E OBRIGAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA****9. REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

9.1- NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO PARA TODOS OS MEMBROS

9.2- ALUMNADO

9.3- PROFESORES

9.4- FAMILIAS

9.5- NORMAS DE CONVIVENCIA POR ESPAZOS

9.6- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

9.7- ACTIVIDADES NO CENTRO

9.8- SAÍDAS DENTRO DA LOCALIDADE

9.9- DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE DE ENSINO APRENDIZAXE NO ENSINO A DISTANCIA

10. SERVIZOS, ESPAZOS E ORGANIZACIÓN

10.1 COMEDOR

10.2 TRANSPORTE

10.3 BIBLIOTECA

10.4 AUDIOVISUAIS

10.5 AULA DE INFORMÁTICA

10.6 SALA DE MÁQUINAS

11. CONVIVENCIA**12. TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

12.1- CONDUTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**12.2- CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA****13. PROCEDIMENTOS CONCRETOS DE ACTUACIÓN ANTE DETERMINADAS SITUACIÓNS QUE AFECTEN Á CONVIVENCIA****13.1-MEDIDAS PREVENTIVAS****13.2-MEDIDAS CORRECTORAS**

- Ante condutas contrarias á convivencia
- Ante condutas gravemente perxudiciais para a convivencia
- Procedemento e responsable da aplicación
- Procedemento de mediación
- Medidas a aplicar para previr, detectar, mediar e resolver conflitos.
 - Actuacións preventivas
 - Actuacións conxuntas
 - Detección e tratamento do maltrato

13.3 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.

- Criterios e condicións para a atención do alumnado
- Profesorado que atenderá educativamente a aula
- Programación das actuacións do departamento de orientación
- Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula

14. MEDIACIÓN ESCOLAR**15. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN****15.1- CONSELLO ESCOLAR**

- Compoñentes
- Competencias
- Reunións
- Comisións

15.2- CLAUSTRO

- Compoñentes
- Competencias
- Reunións

15.3-ÓRGANOS DE GOBERNO

- Equipo Directivo
 - Compañentes
 - Competencias
- Dirección
- Xefatura de Estudos
- Secretario/a

15.4 –ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Equipo docente
- CCP
- Titoría
- Outras Coordinacións
 - Biblioteca
 - Responsable TIC

15.5- EQUIPO DE ORIENTACIÓN E APOIO

16. RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

16.1. Materiais do Centro

16.2. Espazos do Centro

17. RECURSOS FUNCIONAIS

17.1. Horario Xeral do Centro

17.2. Información ás familias

17.3. Información ao profesorado

17.4. Información ao alumnado

17.5. Actividades Extraescolares e Complementarias

17.6. Réxime Administrativo

17.7. Réxime Económico

18. REFORMAS DO PRESENTE DOCUMENTO

1. INTRODUCCIÓN

O logro dos obxectivos xerais do centro ha de acadarse mediante unha actividade global que estenda os seus impulsos e influencias máis alá dun ámbito estritamente reducido ao coñecemento académico. A formación dos nosos alumnos debe tomar o referente do desenvolvemento integral das súas capacidades cognitivas, afectivas, físicas e conductuais. Devandita actividade integral ha de estar estimulada polo cumprimento das normas e a participación responsable de todos os membros da nosa comunidade educativa, no exercicio dos seus deberes, respecto aos seus dereitos, e dentro dun adecuado marco de convivencia que permita acadar os coñecementos, actitudes e valores que emanan dos obxectivos xerais das etapas educativas que se imparten no centro e en consonancia coas accións, normas e acordos das distintas disposicións legais.

En definitiva isto é, nin máis nin menos, que a promoción dos principios que se recollerán no noso Proxecto Educativo, inspirador das Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do Centro.

- A educación: dereito de todos.
- A educación integral para o pleno desenvolvemento da personalidade.
- A educación para a vida.
- A igualdade de oportunidades.
- A compensación das desigualdades sociais e culturais.

2. XUSTIFICACIÓN LEGAL

DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

3. PRINCIPIOS SOBRE A CONVIVENCIA NO CENTRO

Definímonos como un centro que a través do desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe e a súa práctica educativa promoverá:

- Un proceso de ensino e aprendizaxe de calidade, baseado na equidade, para que o noso alumnado desenvolva as súas capacidades e competencias nun contexto

normalizado e inclusivo, atendendo á diversidade das súas aptitudes, intereses, expectativas e necesidades.

- O desenvolvemento dun currículo rico en información e coñecementos, que incorpore os valores e o uso das ferramentas propias da sociedade da información e a comunicación así como o interese prioritario pola lectura.
- O exercicio da interculturalidade como medio para favorecer a acollida e inserción socio-educativa do alumnado pertencente a minorías étnicas e culturais en desvantaxe ou outros sectores sociais.
- A práctica da orientación e a tutoría como un medio para que o alumno desenvolva os procesos de madurez persoal e social, desenvolva a propia identidade e sistema de valores, así como a progresiva toma de decisións que o alumnado ha de realizar ao longo da súa vida.
- A participación democrática e a cooperación nos procesos de aprendizaxe, convivencia e organización do centro por parte de todos os membros da comunidade educativa.
- O respecto polos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa e a garantía da súa protección e defensa; así como o respecto, intolerancia e a defensa da liberdade de pensamento e expresión.
- O aprecio e o respecto polo valor das diferenzas persoais e o rexeitamento polas desigualdades sociais promovendo relacións interpersoais baseadas no respecto mutuo.
- A convivencia escolar pacífica, favorecendo a cooperación e a corresponsabilidade, rexeitando o uso da forza, a violencia ou a imposición fronte ao débil e promovendo a práctica da mediación escolar como un medio para a resolución de conflitos a través do consenso e a negociación e como ferramenta decrecemento educativo.
- As relacións de colaboración e cooperación con entidades, asociacións e centros educativos da contorna como fonte de enriquecemento mutuo.

4.-PROCEDEMENTOS DE ELABORACION, REVISION E APLICACIÓN.

NORMAS	PROCEDEMENTO
Planificación de contidos	Equipo Directivo recolle información e confecciona pautas de elaboración. Xera os documentos que favorecen a participación de toda a comunidade educativa. Facilítase información e documentación á Comisión de Convivencia sobre normas de convivencia e pautas de elaboración.
Aplicación	Ao longo do curso
Revisión	Mediante avaliación das actividades realizadas.
Aula	A través das titorías, recóllense as aportacións. Acórdanse e aplícanas todos.
Mediación e Resolución de conflitos	Formación. Información do alumnado: Titorías. Incorporación nas estruturas do centro. Responsables: Profesores, director, xefatura de estudos, familias, orientadora, comisión de convivencia
Aprobación	Informadas pola comunidade educativa e aprobadas polo Consello Escolar.

5- MEDIDAS XERAIS DESTINADAS A FAVORECER A CONVIVENCIA NO CENTRO

As medidas xerais teñen un carácter preventivo e poden ser descritas a través dos documentos programáticos do centro.

Dende o PEC

O presente documento está destinado a consensuar e regular as Normas de Organización e Funcionamento do centro, que supón dentro do Proxecto Educativo o principal obxectivo destinado a favorecer a convivencia do centro. É por iso importante o seu coñecemento, así como o acordo e respecto por parte de toda a comunidade educativa do contido do mesmo.

Dende o Plan de Orientación e atención á diversidade

Consideramos que o mellor xeito de previr os conflitos e de fomentar a convivencia é o escrupuloso respecto aos principios expostos no Plan de Orientación do centro, uns alumnos adecuadamente atendidos segundo as súas necesidades particulares son sen dúbida o mellor panorama que dende o punto vista preventivo vai contribuír ao desenvolvemento dunha convivencia harmoniosa. A identificación de necesidades, a atención individualizada, a gradación de contidos, os reforzos educativos e apoios específicos, elaboración e seguimento dos plans individualizados de traballo, etc. son en última instancia elementos claves que inflúen e determinan de xeito indirecto pero decisivo a convivencia nas aulas.

Dende o ámbito da acción tutorial

Dentro do Plan de Orientación mención especial merece o apartado destinado á acción tutorial. Programas e accións destinadas á mellora das habilidades sociais, as relacións interpersoais e a competencia social, así como unha adecuada xestión do trato coas familias e cos propios alumnos van ser tamén decisivos no devir da convivencia do centro.

6.-OBXECTIVOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Dentro deste marco e para o pleno desenvolvemento das normas de convivencia, organización e funcionamento teremos, como meta os seguintes obxectivos:

- Contribuír a lograr un desenvolvemento integral dos alumnos a través do desenvolvemento das Competencias Básicas.
- Fomentar os valores democráticos encamiñados á tolerancia, liberdade, respecto aos demais, así como para a cooperación e solidariedade, respectando as distintas culturas e formas de comunicación.
- Desenvolver a cooperación e o enriquecemento mutuo a través dacoordinación e comunicación e intercambio de iniciativas e experiencias.
- Respetar a integridade e dignidade persoais de todos os membros dacomunidade educativa.
- Fomentar a orde e a disciplina necesarias para a vida e o traballo escolar baseadas no respecto mutuo, o diálogo, a reflexión, a colaboración, a solidariedade e o compañeirismo.
- Desenvolver progresivamente entre todos unha escola viva, participativa, dinámica e inclusiva.
- Fomentar as relacións de traballo e colaboración entre os docentes asegurando a coordinación entre as diversas etapas, ciclos e niveis de Ed. Infantil e Primaria.
- Fomentar a participación e cooperación de todos os membros da comunidade educativa, tanto internos como externos, no ámbito das súas competencias.
- Conseguir a implantación, respecto e observancia do Regulamento de Organización e Funcionamento do centro.
- Arbitrar modelos razoables para a resolución adecuada de conflitos
- Fomentar e desenvolver unha cultura ecolóxica en toda a comunidade educativa

7. PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 1

1.1.- Son obxecto do presente Regulamento as normas de convivencia que deben ser observadas no recinto escolar, durante a realización de actividades lectivas, complementarias ou extraescolares e durante os traxectos no transporte escolar polos alumnos das etapas de Educación Infantil e Primaria do Colexio, así como a definición dos procedementos que deben ser seguidos cando sexan transgredidas e as sancións derivadas.

1.2.- Igualmente poderán ser obxecto de eventual sanción as actuacións do alumnado contrarias a estas normas de convivencia que, aínda que realizadas en calquera outro ámbito, estean motivadas por, ou repercutan na vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da Comunidade Educativa. **Artigo 2.**

Os comportamentos que vulneren estas normas de convivencia serán cualificados como Condutas contrarias ás Normas de Convivencia e Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro, estas últimas poderán supor a incoación de expediente. Os alumnos non poderán ser sancionados por comportamentos non tipificados como faltas no presente Regulamento ou na normativa estatal e autonómica aplicable no ámbito escolar.

Artigo 3.

3.1.- Os incumprimentos das normas de convivencia han ser valorados considerando a situación e as condicións persoais do alumno.

3.2.- Os membros da Comunidade Educativa, e en particular o profesorado, porán especial coidado na prevención de actuacións contrarias ás normas de convivencia, procurando evitar o comportamento insolidario, agresivo e antisocial mediante o contacto e a cooperación constante e directa cos alumnos e cos seus pais ou titores.

Artigo 4.

4.1.- As sancións que haxa que aplicar polo incumprimento das normas de convivencia haberán de ter un carácter educativo. Ademais, procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da Comunidade Educativa.

4.2.- En todo caso, na sanción polos incumprimentos deberá terse en conta que:

4.2.1. Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, salvo as excepcións marcadas para ese efecto no presente documento.

4.2.2. Non poderán imporse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

4.2.3. A imposición das sancións previstas respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

Artigo 5.

Especificamente, a efectos da gradación das sancións que poidan imporse teranse en conta os seguintes criterios:

5.1.- Serán consideradas circunstancias atenuantes:

5.1.1. O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.

5.1.2. A petición pública de excusas, estimadas como suficientes polos afectados.

5.1.3. A falta de intencionalidade.

5.1.4. Eventualmente, a idade do alumno, cando así sexa apreciado polo órgano competente para a imposición de sancións, e que poderá ata xustificar o sobresemento dun expediente sancionador, cando así sexa apreciado polo órgano competente para a súa instrución.

5.1.5. Eventualmente, as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno, cando así sexan apreciadas polos órganos competentes para a instrución do expediente, ou para a imposición de sancións, e que deberán sempre ser consideradas por estes, para o que deberán solicitar os informes que estimen necesarios.

5.2.- Serán consideradas circunstancias agravantes:

5.2.1. A premeditación e reiteración.

5.2.2. A incitación ou estímulo á actuación irregular colectiva.

5.2.3. Alentar ao dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Colexio, ou causar estes por se mesmos.

5.2.4. Eventualmente, a idade do alumno, cando así sexa apreciado polo órgano competente para a imposición de sancións ou para a instrución do expediente.

5.2.5. Menoscabo ou trato vexatorio en razón de raza, sexo, principios éticos e relixiosos ou minusvalías e discapacidades.

Artigo 6

6.1.- Os alumnos que causen danos ás instalacións ou equipamentos do Colexio, danen ou substraian os seus bens ou os de calquera membro da Comunidade Educativa, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación ou substitución, con independencia da tipificación que proceda como falta de acordo a este Regulamento.

6.2.- En calquera caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

Artigo 7.

O Consello Escolar do Centro, a Dirección, a Xefatura de Estudos, os Coordinadores de nivel e os titores, segundo a gravidade das faltas cometidas, supervisarán o cumprimento efectivo das sancións nos termos que sexan impostas.

8. DEREITOS E OBRIGAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

a.- Docentes

Dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Deberes:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

b. Alumnos

Dereitos:

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

Deberes:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Pais/nais/titores:

Dereitos.

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Deberes.

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Orientacións ás familias:

As familias deben colaborar co colexio na educación dos alumnos:

- Velando pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase, ou a calquera acto escolar previamente anunciado.
- Velando pola limpeza e aseo dos seus fillos cando acudan ó centro.
- Procurando que os seus fillos acudan co material necesario para realiza-las tarefas escolares.

- Tomando co maior interese as orientacións ou consellos que o profesorado ofrezca sobre os seus fillos, así como as cualificacións sobre o seu aproveitamento e conduta que figuran nos seus boletíns de notas que recibirán ó remate de cada avaliación.

Persoal non docente

Conserxes.

- 1.- A dependencia e relación laboral é exclusiva da Empresa contratada polo Concello.
- 2.- Os conserxes recibirán da Dirección do Centro as instrucións sobre os cometidos necesarios para o funcionamento do centro.
- 3.- O horario para presta-los servizos acomodarse ó que teña establecido o Centro a as súas necesidades.

Funcións:

- Apertura das portas e accesos principais do Colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, respectivamente.
- Conexión e desconexión do sistema de alarma, de existir.
- Control do pechado das ventás e persianas, no momento do peche do Centro.
- Acendido e apagado do sistema de calefacción.
- Recollida e reparto de correspondencia, ben dentro do propio Centro ou ben dende a oficina de correos máis próxima.
- Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do Colexio.
- Realizar, dentro das instalacións do Centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
- Realiza-las fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar, e mantemento non técnico das máquinas (reposición de papel, do tóner, etc.).
- Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do Centro.

- Atención de chamadas telefónicas que reciba o Colexio.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no Centro de persoas alleas ó mesmo.

9. REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

9.1- NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO PARA TODOS OS MEMBROS

- Coñecer o Plan de Convivencia e cumprir as normas contidas no mesmo.
- Os membros deste colectivo han de respectar a dignidade, funcións e bens de todos os demais.
- Colaborar no mantemento da orde e a disciplina dentro do recinto escolar, favorecendo a convivencia entre todos os membros da comunidade educativa, tratando de evitar que ningún alumno poida verse sometido a ningún tipo de acoso ou fustigación por parte dun grupo de compañeiros
- A puntualidade será obrigatoria, como medio para conseguir un bo aproveitamento do tempo e por consideración e respecto ao resto do colectivo.
- Conseguir o respecto mutuo entre os membros da comunidade educativa, a través da posta en práctica dunhas normas básicas de convivencia e do exercicio dos dereitos e deberes, será a premisa básica a nosa acción educativa. Intentarase adoptar unha liña previsoras antes que correctora. A presenza física do profesorado nas distintas dependencias do centro, a súa acción continua facendo reflexionar ou recriminando condutas inapropiadas e a acción titorial en xeral prevén os conflitos e favorece as relacións entre os alumnos.
- Calquera falta de respecto ha de ser afrontada con seriedade e serenidade. Intentarase en todo momento que as medidas sexa adecuadas, adaptadas, proporcionadas, xustificadas e se é posible asumidas por alumno e familia.
- Será o titor en primeira instancia o responsable de adoptar as medidas disciplinarias que mellor corrixan as condutas.

9.2- ALUMNADO

Agrupamento

- O alumnado de tres anos matriculados no centro será agrupado atendendo aos criterios de: sexo, data nacemento seguindo orde alfabética. Formaranse grupos de clase con igual ou similar número de nenos e nenas entre eles. Procurarase unha repartición equitativa entre os grupos atendendo ao mes de nacemento dos/as alumnos/as e se fose o caso do alumnado con NEAE.
- Os mellizos e xemelgos poderán ás familias decidir como prefiren que sexa a súa escolarización.
- No 1º curso de primaria o alumnado que se incorpore de novo a centro, xunto co alumnado do propio centro, repartiranse nos tres grupos cos mesmos criterios. No cambio de ciclo, 3º e 5º curso de primaria, volverase a repartir ao alumnado nos tres grupos, tendo presente os mesmos criterios.
- Cando, comezado o curso, chegue alumnado novo ao centro, consultarase ao profesorado do nivel no que será matriculado sobre o grupo máis conveniente onde incorporalo.
- Ao finalizar o curso decidírase, entre todo o profesorado implicado, o grupo-clase no que se matricularán, ao seguinte curso, o alumnado que deba permanecer un ano máis no mesmo curso.
- O alumnado que se incorpore durante o curso escolar matricularanse de acordo aos seguintes criterios:
 - Nº de ANEAE
 - Nº de alumnos

ENTRADAS E SAÍDAS

- O alumnado acudirá puntualmente ao centro. En caso de atraso ou ausencia, será a súa familia a que xustifique esta circunstancia.
- O alumnado non poderá saír do centro sen a presenza física

dun adulto responsable e sempre nas horas establecidas para iso. En conserxería existen modelos para cubrir á hora de sacar a algún alumn@.

- E responsabilidade dos pais/nais/ titores a recollida dos alumnos no momento da saída.
- Tanto ao comezo da xornada escolar como no recreo, os alumnos organizaranse en filas e irán acompañados polo profesor que corresponda nese momento.
- Unha vez terminadas as clases, os alumnos sairán de xeito ordenado sen entreterse polos corredores.

- En Infantil deberán ser entregados persoalmente polo profesorado aos adultos responsables.

NA AULA

- Cumprirán as normas establecidas en Titoría entre todos/as a principio de curso.
- Na clase debe existir un clima de atención, silencio e traballo, seguindo as explicacións do profesorado así como respectando as intervencións dos compañeiros.
- As aulas son lugares de traballo polo que non se pode realizar nelas actividades que impidan que calquera alumno poida exercer este dereito. Entregarán aos seus pais/nais/titores calquera tipo de información que lle dea o profesorado e traeraa asinada, se así se require, canto antes.
- Manterase a aula limpa e ordenada, apagando as luces e pechando fiestras ao terminar as clases.
- Preferentemente o alumnado dos cursos superiores, non sairá ao servizo ata o recreo salvo causa xustificada.
- Non se admitirán no centro móbiles, obxectos sonoros, consolas ou similares. Se soase e interferise a clase, será retirado polo profesorado que o entregará á Dirección e será devolto unicamente as súas familias.
- Calquera obxecto que interfira o desenvolvemento das clases poderá ser retirado polo profesorado.

ENTRE CLASES

- Permanecerase dentro da aula sen crear conflitos nin desorde.
- Só se poderá saír de clase con permiso expreso do profesorado.
- O alumnado de reforzo educativo e de apoio esperarán dentro da aula ata que o profesorado os recolla, salvo acordo que permita o desprazamento sen acompañamento, para ir aos reforzos.

USO DE SERVIZOS

- O alumnado usará os servizos preferentemente da súa planta nas entradas, saídas e recreos.
- Progresivamente intentarase que non o faga durante as horas de clase.
- Sempre que se utilicen coidarase de que queden en bo estado.
- Tirarase da cadea e procurarase que non haxa atascos.
- Se non hai ninguén apagarase a luz ao saír.

TAREFAS ESCOLARES

- O alumno deberá realizar na casa as tarefas complementarias ao traballo escolar encomendadas polos mestre/as se así fose aprobado polo claustro de profesores ao inicio de curso.
- A non realización destas tarefas implicará algún tipo de sanción.
- O alumno deberá realizar en clase as actividades que o mestre/a determine.

NO RECREO

- Non se poderá permanecer en clase durante o tempo de recreo se non se está acompañado dalgún profesor/a.
- Non entrarán nin sairán do edificio sen a oportuna autorización do profesorado encargado da vixilancia do recreo.
- Os xogos elixidos non serán violentos nin causarán molestias aos seus iguais.
- Coidarase o material e as instalacións, debendo pagar, limpar ou repor o material que rompa deteriore, ou ensucie por uso indebido.
- Manterase limpo o recinto escolar, habituando ao alumnado a facer uso das papeleiras.
- Soamente se permitirá o xogo con balón nas pistas.
- Non se sairá fóra do recinto escolar para buscar balóns ou calquera outro proxecto.
- De calquera conflito que xurda informarse inmediatamente ao profesorado encargado desa zona para que se tomen as medidas oportunas.
- Estableceranse a principio de curso as zonas de recreo para o alumnado de cada ciclo.

9.3- PROFESORES

Os profesores teñen a responsabilidade de levar á práctica o Proxecto Educativo do Centro e de coñecer todos os documentos programáticos e as normas de funcionamento relativos ao centro. O claustro de profesores é o órgano de participación do profesorado o Centro en todo o referente á actividade educativa.

O claustro designa aos seus representantes nos órganos de goberno.

FUNCIÓNS DOCENTES:

- Promover e participar nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polo profesorado e incluídas na Programación Xeral Anual.
- A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores propios dunha sociedade democrática.
- A titoría do alumnado para dirixir a súa aprendizaxe, transmitir-lles valores e axudarlles, en colaboración coas familias, a superar as súas dificultades.
- A colaboración cos servizos ou departamentos especializados en orientación, no proceso de orientación educativa, académica e profesional do alumnado.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.
- A investigación, a experimentación e a mellora continuada dos procesos de ensino correspondente

ENTRADAS E SAÍDAS

- O profesorado respectará o horario xeral de entradas e saídas, calquera atraso será xustificado a Xefatura de Estudos. Deberán estar presentes nas súas filas ao soar a sirena.
- Tanto ao iniciar a xornada como ao entrar do recreo, o profesor que vaia impartir clase cos alumnos deberá estar na fila con eles e comprobar que a fila estea en orde e sen conflitos.
- Cando se baixe ao recreo e termine a xornada, o profesor que estea en cada clase será o encargado de que non quede ningún alumno na mesma e que a clase quede ordenada.

- A saída do recinto escolar dos alumnos durante as horas de clase serán permitidas por causa xustificada e sempre que veña un adulto a recollelos, informando á xefatura de estudos ou dirección.
- Ningún profesor poderá ausentarse do centro sen previo coñecemento de Xefatura de Estudos. As razóns deberán ser debidamente xustificadas.

HORARIO DE CLASES

- Todo o profesorado respectará rigorosamente o tempo de docencia de cada unha das áreas.
- O profesorado que teña que cambiar de aula intentaráo facer no menor tempo posible, repartindo equitativamente ese tempo entre as dúas aulas e deixando a algún responsable na aula que abandona.
- Cando un profesor/a teña que ausentarse un período breve de tempo, avisará ao profesor da aula contigua. Se a ausencia fose prolongada, será comunicada á Xefatura de Estudos.
- Débese protexer que os dereitos do alumno sexan respectados en todo momento dentro da aula.
- Débese mostrar en clase as probas escritas que realicen os alumnos, explicar as respostas correctas e incorrectas e atender ás posibles reclamacións.
- Establecer xunto co alumnado as normas e sancións da clase.
- Reforzar no alumnado as normas xerais comúns (de aula, recreo, ...) .
- Todas as horas que teñan sen docencia o profesorado serán dedicadas a Reforzo Educativo, gardas e coordinacións que serán organizadas pola xefatura de estudos nun horario onde queden recollidos a hora, cursos e materia aos que se dará devandito reforzo.

ASIGNACIÓN DE TITORÍAS

- O Director asignará as titorías tendo en conta as opinións do claustro e procurando maximizar o tempo de docencia dos titores co seu grupo de alumnos.
- Levará a cabo atendendo aos criterios de adscrición e habilitación e de acordo aos seguintes criterios de prioridade:
 - Profesorado definitivo:
 - Maior antigüidade no centro.

- Maior antigüidade no corpo.
- Menor número de lista.
- Profesorado provisional ou interino

GARDAS DE RECREO E ALUMNADO TRANSPORTADO

- As gardas de recreo e alumnado transportado serán organizadas por a Xefatura de Estudos a principio de curso, entregando horario de días e espazos ao profesorado
- Se algún profesor non pode realizar o seu garda pedirá a algún compañeiro que lla faga.
- Se algún profesor está enfermo o día que lle toca vixilancia será Xefatura de Estudos quen decida a súa substitución.
- Ningún profesor poderá abandonar a vixilancia do recreo sen deixar unresponsable
- Procurar que durante o período de recreo non haxa ninguén dentro das clases. Calquera conflito que se produza no recreo será resolto de forma inmediata polo profesorado, debendo informar á titoría respectiva se o contratempo se considera grave. En caso de ser grave ou moi grave tamén se informará ao Equipo Directivo.
- En titoría concienciarase ao alumnado da necesidade de conservar o patio limpo de papeis e utilizar sempre as papeleiras.
- Calquera balón que se saia do recinto escolar ou caia nos tellados non poderá ser recuperado polo alumnado en horario lectivo.
- Se algunha actividade se programa dentro do edificio durante o recreo, será coa vixilancia do profesorado que a propuxo
- O profesorado encargado de vixilancia e coidado do recreo farao nos lugares establecidos a tal fin.

FUNCIONAMENTO XERAL

- A principio de curso establecerase un horario de reunións.
- A principio de curso, como acollida ao profesorado novo, entregarase por parte da Xefe de Estudos os documentos programáticos do centro e as normas xerais de funcionamento, así como documentación necesaria para o desenvolvemento do curso escolar.
- Os especialistas son os responsables de resolver todos os conflitos que poidan xurdir na aula ou fóra dela (pavillón, audiovisuais, baños,...) durante a súa clase, informando posteriormente do ocorrido e da medida tomada ao seu titor/a.
- Na primeira reunión con pais informarase das normas de funcionamento do centro.
- As entrevistas coas familias concertaranse con antelación para evitar coincidencias. Nelas evitarase que o alumnado estea presente salvo que se considere adecuado por algunha razón.
- O día dedicado á titoría de pais é o martes de 17.30 a 18:30 h Só se modificará este horario en casos excepcionais e sempre que o permita o horario do profesorado.
- Os responsables organizativos das actividades extraescolares (concretar datas, permisos...) e económicos (recollida e contabilidade do diñeiro) son os titores/as.
- Cada grupo será acompañado por un profesor/a nas saídas escolares; en función das características do grupo, idade e disposición do profesorado, poderá ir outro profesor máis, se o ciclo ou nivel o solicita e se o centro conta con ese recurso. No caso de que quedasen moitos nenos dunha mesma etapa ou nivel quedaría algún titor con eles.
- Cada profesor/a velará pola revisión das actividades diarias de casa dos seus alumnos co procedemento que estime oportuno e tomará as medidas que considere se non as realizaron, informando diso ás familias. Se de forma reiterada un alumno/a non realizase as tarefas poderá ser sancionado cunha falta de disciplina.

ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

- Atenderase ao explicitado no Plan de Orientación e Atención á Diversidade do Centro.
- O centro conta cun Equipo de Orientación e Apoio (Orientadora, P.T. e AL) para dar resposta ás necesidades que xurdan do alumnado de atención á diversidade e para orientar ás familias e ao profesorado.
- A derivación de alumnos ao Equipo de Orientación e Apoio para avaliacións psicopedagóxicas dos alumnos farase por escrito mediante o modelo, destinado para ese efecto
- O titor reunirse ao principio de curso co equipo de orientación e elaborará unha listaxe de ANEAE do seu grupo e cumprimentará para este alumnado un Plande Trabajo.
- Todas as horas sen docencia directa que teñan os profesores, (exceptuando Biblioteca, T.I.C. abalar e coordinacións,) serán dedicadas a gardas e reforzo educativo, este será organizado pola xefatura de estudos nun horario onde queden recollidos a hora e cursos aos que se dará.
- A decisión de promoción dun alumno ao curso seguinte realizarase conxuntamente por todo o equipo de profesores que imparta docencia, con especial relevancia da información achegada polo titor e con presenza e orientación do Equipo de Orientación e do Equipo Directivo.
- Respecto da asistencia regular a clase, as ausencias deberán ser rexistradas no XADE.
- O profesorado deberá cumprir escrupulosamente o horario que lle sexa asignado para os reforzos ordinarios a outras titorías

LICENZAS E PERMISOS

TIPO DE PERMISO	DURACIÓN
Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica de familiar.	Dirección. Prazo: 3 días.
Traslado de domicilio.	Dirección. Prazo: 3 días.
Exames finais.	Dirección. Prazo: 3 días.
Permiso por lactación.	Delegación. Prazo: 10 días.
Nacemento de fill@s que precisen hospitalización.	Dirección. Prazo: 3 días
Exames prenatais e preparación ao parto.	Dirección. Prazo: 3 días.
Tratamentos de fecundación asistida	Dirección. Prazo: 3 días.
Accidente ou enfermidade moi grave (cónxuxe ou unión de feito), familiares de 1º grao ou conviventes e acollidos.	Delegación. Prazo: 10 días.
Deber inescusable de carácter público ou persoal, conciliación de vida familiar ou laboral, e asistencia a revisións médicas.	Dirección. Prazo: 3 días.
Asuntos persoais.	Dirección. Prazo: 3 días.
Parto.	Delegación. Prazo: 10 días.
Adopción ou acollemento.	Delegación. Prazo: 10 días.
Outro proxenitor: nacemento, adopción ou acollemento.	Dirección. Prazo: 3 días.

Violencia de xénero.	Dirección. Prazo: 3 días.
Asistencia a actividades de formación.	Delegación. Prazo: 10 días.
Imprevistos.	Sen xustificación documental ata 24 h.

TIPO DE LICENZAS	DURACIÓN
Matrimonio ou unión de feito	15 día naturais ininterrompidos.
Asuntos propios sen retribución	3 meses cada dous anos. Non inferior a 5 días naturais.
Enfermidade propia (I.T.)	-Persoal funcionario ata 24 meses (incluíndo 2 prórrogas de 6 meses). -Persoal interino ata 18 meses (incluíndo 1 prórroga de 6 meses). Pode haber unha prórroga máis.
Risco durante o embarazo ou a lactación natural	Mentres persista a imposibilidade.
Hospitalización prolongada ou que implique repouso domiciliario de cónxuxe, parella ou familiar que conviva con el.	Até un mes, sen retribución.

9.4- FAMILIAS

Os pais dos alumnos participan no funcionamento do centro, a través da ANPA e a través dos seus representantes no Consello Escolar.

ENTRADAS E SAÍDAS

- As familias son responsables da recollida dos alumnos nos lugares previstos a principio de curso polo centro e dos que serán informados na primeira reunión de grupo co titor.
- Os pais non poden entrar no centro a deixar aos seus fillos nas aulas. O titor en primeira instancia e posteriormente o Equipo Directivo son os responsables de facer cumprir esta norma.
- Todo o alumnado (Infantil e Primaria) deberá entrar só ás clases, excepto durante o período de adaptación. Non se permite o paso de nais/pais ás aulas nin no momento da entrada nin á saída.
- Calquera persoa que acuda ao centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar a súa entrada. En ningún caso poderá pasar ás clases.
- Os atrasos inxustificables serán comunicados ás familias, primeiro polo Titor e en caso de reincidencia continuada polo Equipo Directivo.
- A retirada dos alumnos do centro en horario lectivo por asunto xustificable deberá ser consultada e autorizada polo Equipo Directivo. En ningún caso o titor permitirá a saída de alumnos sen que lle conste devandita autorización asinada.

ASISTENCIA A CLASE

- É responsabilidade das familias a asistencia dos alumnos ao centro e, no seu caso, xustificar as ausencias.
- En caso de falta inxustificada reiterada aplicarase o protocolo de absentismo.
- En caso necesario de ter que recoller ou traer ao alumno, as familias aproveitarán os cambios de clase ou recreo, informando diso a titoría; sempre será unha persoa do centro quen irá buscar ao alumno/a, nunca a familia.

COIDADADO E CORRESPONSABILIDADE DO MATERIAL GRATUÍTO

- En caso de perda ou malos tratos, a incidencia será valorada polo titor, o responsable da gratuidade de materiais e o Equipo Directivo para decidir a reposición ou posibles sancións, como podería ser perder devandito dereito.
- O material que se lle entrega a principio de curso ao alumn@ é do centro, polo cal deberá ser tratado con coidado xa que ese material será utilizado por outro alumn@ ao curso seguinte.

OBRIGACIÓNS BÁSICAS

- Velar pola seguridade en chegadas, recollidas e traxectos ao centro dos alumnos.
- Limpeza, aseo e decoro dos alumnos. Ausencia de cheiros corporais e de parásitos (en tal caso o alum@ non asistirá a clase para evitar contaxios). Limpeza bucodental. Roupa e calzados adecuados. Será primeiro o titor e se a situación se mantén o Equipo Directivo quen xestionará a cuestión de informar á familia desta obrigaón e das consecuencias do seu incumprimento
- O alumnado debe controlar esfínteres. Chamarase ás familias ante calquera incidencia.
- En caso de enfermidade o alumno permanecerá na casa ata a súa curación. É responsabilidade da familia coordinarse co titor para informarlle e colaborar se procede realizar tarefas escolares durante a convalecencia.
- En caso de enfermidade momentánea en período lectivo, é responsabilidade da familia recoller ao alumno a requirimento do titor.
- Se un alumno/a sufriu algún accidente non grave, chamarase á familia para que lle leven ao médico.
- Todas as familias autorizarán, en caso de accidente grave, trasladar ao alumnado ao centro de saúde. Comunicarase á familia para que acudan alí para reunirse con el.
- De calquera tipo de enfermidade, alerxia, ou aspecto relativo á saúde, deberase informar a principio de curso a titoría, quedando esta circunstancia arquivada no seu expediente.
- Non se administrará ningún tipo de medicamento no colexio excepto aos casos recollidos no Plan Alerta.
- Os familiares debe facilitar o material necesario solicitado polos mestres para a realización das tarefas escolares dos seus fillos.
- En todo momento débese procurar o debido respecto a todos os membros da comunidade educativa.

CONTACTOS FAMILIA-PROFESORADO

- Os pais poderán entrevistarse con calquera profesor do centro de forma ordinaria, se previamente solicitaron cita e no horario acordado para ese efecto ao comezo de curso.

- Calquera entrevista extraordinaria debe facerse fóra do horario lectivo, e se non fose posible o titor informará a Xefatura de Estudos para proceder á substitución.
- Os familiares teñen dereito a ser informados da marcha do seu fillo na escola e xa que logo a obrigaón de asistir ás reunións ou entrevistas que lle sexan solicitados polo profesorado ou o Equipo Directivo.
- Os familiares procurarán seguir as indicacións e suxestións que tanto profesores como Equipo de Orientación puidesen darlles sobre o desenvolvemento dos seus fillos na escola.

VISITAS AO EQUIPO DIRECTIVO

- Secretario/a: Dentro do seu horario de secretaría
- Xefe/a de Estudos: Dentro do seu horario de xefatura de estudos.
- Director/a: Dentro do seu horario de director.

VISITAS AO EQUIPO DE ORIENTACIÓN E APOIO

- Mestre/a de Audición e Linguaxe: Cita a través do titor do alumno.
- Mestre/a de Pedagogía Terapéutica: Cita a través do titor do alumno.
- Orientador Psicopedagóxico: Cita a través do titor do alumno.

9.5- NORMAS DE CONVIVENCIA POR ESPAZOS

Aulas

- Cada clase definirá ao principio de curso cales van ser as Normas de Aula. Estas estarán recollidas nun documento e expostas en sitio visible. Ademais mandarase a Xefatura de Estudos para incorporarse ás Normas de Convivencia dese ano.
- O profesor deberá comunicar ao Equipo Directivo anomalías no servizo de limpeza das aulas.
- O profesor deberá velar pola orde e limpeza das aulas en horario lectivo, así como porque o mobiliario sexa correctamente tratado.
- Cada titor entregará anualmente ao Secretario/a un inventario do material didáctico e mobiliario existente, así como o seu estado e conservación.

- Ao finalizar o curso, cada titor recollerá o material gratuíto por lotes, entregándoo ao Secretario/a os que estean en bo estado ao obxecto de prever as necesidades para o curso seguinte.

Patio

- O profesorado responsabilizarase das entradas e saídas das súas respectivas clases.
- A duración dos recreos nunca será superior á estipulada na normativa, tanto en Infantil como en Primaria.
- Son competencias básicas do profesorado responsable:
 - Colocar aos alumnos en filas para entrar de novo ao centro
 - Velar porque as portas de acceso ao recinto escolar permanezan pechadas durante o recreo.
 - Procurar que durante o período de recreo non haxa ningún alumno dentro do edificio de clases e que os alumn@s non anden por sitios que non están permitidos.
 - Calquera conflito que se produza no recreo será resolto de forma inmediata polo profesorado, debendo informar aos titores se o contratempo se considera grave. En caso de ser grave ou moi grave tamén se informará ao Equipo Directivo.
 - Os titores concienciarán aos alumnos da necesidade de conservar o patio limpo de papeis e utilizar sempre as papeleiras. Os alumnos serán informados anualmente desta norma. · En caso de observar o profesorado a algún alumno arroxar lixos ao chan deberá recriminar ao alumno, facerlle reflexionar e adoptar medidas para que esta situación non se repita, podendo en caso de infracción reiterada adoptar medidas sancionadoras
 - Os titores concienciarán aos alumnos da necesidade de conservar sen pintadas o recinto escolar.
 - En caso de observar o profesorado a algún alumno facer algunha pintada deberá recriminar ao alumno, facerlle reflexionar e adoptar medidas para que esta situación non se repita, debendo informar á Dirección en caso de infracción grave.

Pistas deportivas e pavillón.

- Calquera mal trato do mobiliario deportivo será recriminado inmediatamente. En caso de dano doloso, o imperfecto será corrixido polo alumno ou os seus familiares. Os alumnos serán informados anualmente desta norma.
- O horario de uso de pistas e pavillón realizarase a principio de curso por a Xefatura de Estudos e realizarase un cadro do cal se dará copia aos coordinadores de ciclo.
- O pavillón poderá usarse para fins diferentes dos habituais, a condición de que se solicite a Dirección con antelación.

Aula de usos múltiples.

- O uso desta dependencia polos alumnos será en todo caso supervisado por algún profesor.

Calquera dano ou mal funcionamento será inmediatamente comunicado ao Equipo Directivo.

9.6- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Realízalas o profesor de forma voluntaria, tamén teñen carácter voluntario para os alumnos, polo que se algún pai non está de acordo pode optar polanon participación do seu fillo/a nela.
- Para asistir ás actividades extraescolares haberá que traer a autorización asinada e o diñeiro no prazo solicitado.
- Se algún alumno logo de solicitar e autorizado a actividade polos seus pais, non pode asistir, devolveráselle o importe da actividade, se aínda non foi abonado á entidade correspondente, pero non se fará o reintegro da parte proporcional do pago do autobús, se o houbera.
- As actividades extraescolares poderán suspenderse se non hai un número de alumnos suficientes para realizarse.

- Unha actitude negativa no centro de forma habitual ou unha falta grave pode dar lugar á suspensión da participación do alumno nestas actividades.
- Cada alumno farase responsable de todo o que leve ás excursións.
- Evitarase levar obxectos que non fagan falta ou que poidan extraviarse, non admitíndose, do mesmo xeito que nos períodos lectivos do centro, móbiles, consolas ou similares

9.7- ACTIVIDADES NO CENTRO

- Non se necesitará permiso familiar
- Son de obrigado cumprimento para todo o alumnado.

9.8- SAIDAS DENTRO DA LOCALIDADE E ENTORNO ESCOLAR

- Será necesario o permiso familiar. Pódese solicitar un permiso anual.
- Terase en conta o número dos adultos necesarios para efectuar a saída con garantías de seguridade e coidado para os alumnos

9.9- DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE DE ENSINO APRENDIZAXE NO ENSINO A DISTANCIA

Para o caso de de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- Infantil, primeiro de primaria e segundo de primaria farán uso dos servicios dixitais educativos corporativos. Cada titor/a determinará a forma de levar a cabo dita atención regulando tempos de conexión co seu alumnado atendendo as características individuais de cada grupo. Respetaranse as cargas horarias de cada área ou materia.
- De terceiro a sexto de primaria empregarase ferramentas de comunicación, webex ou falemos e Aula Virtual do centro. Achéganse os horarios para o ensino virtual en caso de ser necesario.
- O momento de conexión realizarase coa suficiente antelación para o aproveitamento do período lectivo establecido nos cadros horarios que se adxunta.

- As familias serán informadas polo titor/a das normas establecidas polo centro para esta modalidade de ensino aprendizaxe, así como do control da asistencia e participación do alumnado a través dos medios telemáticos.

O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- a) O mesmo día do peche a dirección do centro enviará unha comunicación a través de Abalarmóbil e publicará unha nova na web do centro.
- b) O día á suspensión da actividade presencial, o alumnado estará en disposición de continuar coa actividade lectiva a través das ferramentas indicadas anteriormente.
- c) As comunicación coas familias serán a través de medios telemáticos.
- d) A web do Centro será o portal de referencia informativa para a comunidade educativa.
- e) Para información individuais usaranse o correo electrónico e Abalarmóbil.

O profesorado habilitará na aula virtual do centro os recursos e as actividades que deberá realizar o alumnado e trasladará orientacións ás familias, especialmente para o alumnado menor de idade. Estes recursos poderán remitirse aos libros de texto a fichas específicas e a actividades en liña, entre outros.

Garantirase en todo momento a atención a diversidade do alumnado, prestando especial atención aos protocolos de atención á diversidade.

O centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas.

10. SERVIZOS, ESPAZOS E ORGANIZACIÓN

10.1 O comedor.

O servizo de comedor está xestionado pola ANPA, desprazándose os nenos de Primaria ao CIFP Compostela mentras o alumnado de Infantil comerá nun comedor do Centro servido por unha empresa de catering.

Os nenos son recollidos pola encargada de comedor e atendidos de 14 h. a 16,30 h. polos monitores necesarios segundo o número de usuarios.

No período anterior e posterior á comida, na que permanecen no centro, usarán as instalacións de forma responsable.

Notificarán á Dirección de calquera incidente.

10.2 O transporte

Aproximadamente o 70% do alumnado utiliza transporte escolar, organizado en cinco rutas e contando con servizo de seis autobuses, cada un deles con número identificativo de ruta; catro destas son compartidas con alumnos/as de ESO do IES Lamas de Abade, en horario de entrada.

Fóra do recinto escolar, existe unha ampla zona sinalizada e reservada para o transporte escolar e aparcamento de coches. O estacionamento de coches non dificultará en ningún caso o acceso ó recinto escolar.

Coa finalidade de lograr un mellor funcionamento deste servizo, organizarase do seguinte xeito:

- Distribución do espazo mediante pintado da explanada para circulación e aparcamento destinado a cada autobús, con asignación de sitio fixo segundo o nº de cada ruta.
- Atención ao alumnado transportado á chegada e saída..
- A baixada dos alumnos/as transportados farase xunto ó portal de entrada.
- Os nenos/as de E. Infantil que utilizan transporte escolar, son recollidos na entrada principal por o/a acompañante de cada autobús.
- O alumnado de Primaria transportado será vixiado no patio cuberto.
- Nos autobuses –transporte escolar, actividades extraescolares e saídas a actividades complementarias- os alumnos/as teñen que ir sentados. Se aparece algún obxecto estraño, advertiránllelo ó condutor ou á/ó acompañante sen tocalo nin manipulalo.
- Durante o traxecto o alumnado acatarán as indicacións do/a acompañante.

Os vehículos particulares respectarán as normas e organización establecidas para o funcionamento do transporte escolar.

Ás empresas adxudicatarias do transporte escolar esixiráselle o cumprimento das normas establecidas que sexan da nosa competencia; as demais serán comunicadas ó servizo de transporte da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para os efectos oportunos.

10.3 Biblioteca.

- O/A coordinador/a da biblioteca terá unha redución mínima de catro horas, ampliable segundo as dispoñibilidades.
- Cada titoría terá asegurada polo menos unha sesión semanal, para fomentar a lectura na biblioteca, segundo un horario establecido á principio de curso.
- A biblioteca permanecerá aberta no horario de recreo para préstamos e devolución de libros. Nesta tarefa turnaranse alomenos de tres/catro.
- Polas tardes de outubro a xuño, inclusive, a biblioteca permanecerá aberta de luns a xoves, cun horario de 16,30 a 18,30 horas, para lectura de libros, busca de información e realización de actividades e traballos.
- Préstamo domiciliario terá unha duración máxima de 15 días, podendo renovar-la por só outros 15 días.
- O alumnado será responsable do material prestado, en caso de perda ou deterioro do mesmo, terá que repoñelo material ó efecto.

10.4 Aula de Informática.

- Facilitarase e potenciarase a formación continuada de todo o profesorado que o desexe dentro das posibilidades da aula.
- A primeiros de curso todos os profesores que desexen levar unha continuidade semanal na aula de informática, comunicarlle ó coordinador para a elaboración do horario. As demais sesións serán utilizadas por todo o profesorado cos seus alumnos, despois de apuntarse na folla semanal de utilización.
- Se despois de fixa-los horarios quedan sesións libres poderán utilizalas o profesorado.
- Débese ter coidado coa configuración dos ordenadores, pois son para utilizalos todos.
- Os profesores que levan os seus alumnos serán os responsables da súa correcta utilización e das páxinas que terán que visitar.

10.5 Sala de máquinas.

- O responsable será o/a conserxe do centro.
- Para a utilización das máquinas entregaranse os orixinais ao/á conserxe, con suficiente antelación, cando sexan varias copias.

- Aqueles/as profesores/as que queiran facer copias e non este dispoñible o conserxe, farán eles mesmos as copias.
- A primeiros de curso o equipo directivo explicará o funcionamento normal das maquinas a tódolos interesados.

11. CONVIVENCIA

Ante calquera alteración da Convivencia do Centro aplicarase tanto o presente documento como a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Comisión de convivencia:

A comisión de convivencia do Consello Escolar é un órgano de planificación, xestión e avaliación da convivencia que se ocupa de canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia e promover a cultura de paz e a resolución pacífica dos conflitos no centro:

- É un órgano colexiado que actúa por delegación do Consello Escolar.
- Ocúpase da planificación, xestión e avaliación da mellora da convivencia escolar.
- É un equipo que promove a mediación na xestión dos conflitos.
- É un referente democrático da autoridade no centro educativo.

1. Composición

- Director/a
- Xefe/a de estudos
- Un profesor/a
- Un pai/nai

2. Competencias

- Elaborar o plan de convivencia do centro.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

3. Calendario de reunións

Unha reunión ao trimestre e todas aquelas que fosen necesarias.

12. TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A ACONVIVENCIA

12.1-CONDUTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei de convivencia.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando é requirido polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas

12.2-CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

13. PROCEDIMIENTOS CONCRETOS DE ACTUACIÓN ANTE DETERMINADAS SITUACIONES QUE AFECTEN Á CONVIVENCIA

13.1-MEDIDAS PREVENTIVAS

- O centro demandará aos pais e institucións públicas a adopción de medidas dirixidas a modificar aquelas circunstancias que poidan ser contrarias á convivencia.
- O Plan de acollida e o Plan de acción tutorial deben ter este mesmo carácter preventivo
- As familias do alumnado que presente problemas de conduta e de aceptación das normas escolares poderán subscribir co centro docente un compromiso de convivencia, co obxecto de establecer mecanismos de coordinación co profesorado e outros profesionais que atenden ao alumno ou alumna e de colaborar na aplicación das medidas que se propoñan, tanto no tempo escolar como no tempo extraescolar para superar esta situación.
- A Comisión de Convivencia realizará o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro para garantir a súa efectividade e propor a adopción de medidas e iniciativas en caso de incumprimento.

13.2-MEDIDAS CORRECTORAS

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
 - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.

d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista á Inspección Educativa.

Procedemento conciliado

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, proporá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora..
2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
 - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado

Procedemento común

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector.

Desenvolvemento do procedemento común

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello

escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006

Por faltas leves:

- Amoestación privada. (Profesor)
- Amoestación por escrito, da que conservará constancia o Xefe de Estudos e que será comunicada ós pais. (Profesor e titor)
- Realización de traballos específicos en horario lectivo. (Profesor e titor)
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades no Centro. (Titor e Xefe de Estudos)
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro, por un período dun mes. (Xefe de Estudos e Director)
- Cambio de grupo por un prazo dunha semana. (Xefe de Estudos e Director)
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (Director)
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (Director)

Procedemento e responsable da aplicación

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c).

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro. .

Prescripción das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Responsabilidade por danos

O alumnado están obrigados a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

13.3 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A aula de Inclusión - Convivencia pretende ser unha ferramenta máis para mellorar a convivencia.

Ten dobre carácter:

- Preventivo
- Punitivo

OBXECTIVOS DA AULA DE INCLUSIÓN - CONVIVENCIA:

Ofrecer unha posibilidade máis de atender a alumnos e alumnas que, sen cometer faltas graves ás normas de convivencia, co seu comportamento crean importantes conflitos no desenvolvemento normal das clases.

Habilitar un espazo ao alumnado para reflexionar sobre ao alcance das súas condutas e aprender a facerse cargo das súas accións, pensamentos e sentimentos. Fomento das habilidades de pensamento reflexivo e autocontrol.

Procura dunha resolución efectiva e pacífica dos conflitos

Contribuír a desenvolver actitudes cooperativas, solidarias e de respecto.

Tratamento individualizado do alumnado que como consecuencia da imposición dunha corrección ou medida disciplinaria de faltas graves se vexa privado do seu dereito a participar no normal desenvolvemento das actividades lectivas dentro da súa aula.

ORGANIZACIÓN E NORMATIVA DA AULA DE INCLUSIÓN - CONVIVENCIA:

A aula de inclusión - convivencia estará atendida polo profesorado dispoñible en cada momento. A xefatura de Estudos elaborará un horario a eses efectos. O Departamento de convivencia estará composto polo xefe de Estudos, un profesor, un profesor/a e o orientador/a do centro.

O horario do aula de inclusión - convivencia estará en función das horas que o Centro poida dedicarlle en función dos recursos dispoñibles sendo xa que logo variable duns anos a outros. Como norma xeral será o profesorado de garda quen se faga cargo destas tarefas e de non ser posible calquera outro profesorado dispoñible.

Os alumnos/as serán enviados a aula de convivencia seguindo o procedemento habitual. Os alumnos/as acudirán a aula de inclusión - convivencia coas súas tarefas aportadas polos seus titores/as e terán obrigaón de realizalas ou a que aporte o profesorado de convivencia. En caso contrario constituirá un agravante da sanción e a dirección actuará en consecuencia.

O profesorado encargarse do control do aula de inclusión - convivencia e de que os alumnos/as sancionados/as cumpran os días de permanencia e as tarefas asignadas.

O profesorado de convivencia será informado a través da Xefatura de Estudos, mediante un estadillo dos alumnos/as que foron sancionados e os días que permanecerán no aula.

CARACTERÍSTICAS DO ALUMNADO QUE ASISTIRÁ A AULA DE INCLUSIÓN - CONVIVENCIA:

O alumnado asistirá ao aula de inclusión - convivencia, ben como medida sancionadora ou preventiva sempre desde a Xefatura de Estudos.

Dependerá do alumno ou alumna en concreto, a súa participación, implicación, aproveitamento e tipo de partes de disciplina que presente.

En función da súa participación e aproveitamento en devandita aula, poderá asistir en sucesivas ocasións.

Alumnado que mostra unha conduta reiterada de interrupción das clases, sen chegar a considerarse grave.

Alumnado que non sexa especialmente conflictivo ou reincidente.

Alumnado que consideremos se poida realizar un traballo reflexivo con el.

Alumnado do que podamos obter unha mínima participación e apoio familiar. (por exemplo, para realizar compromisos condutuais ou pedagóxicos).

O número máximo de alumnos e alumnas que poderán asistir xuntos ao aula de convivencia será de 3 alumnos/as.

CRITERIOS DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO A AULA:

PUNITIVOS:

Ser reincidente na súa actitude e conduta contra as normas de convivencia.

PREVENTIVOS:

Presentar deficiencias en autocontrol, relacións persoais, disposición cara ás tarefas escolares ou integración escolar e/ou social.

DERIVACIÓN E INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS:

A Xefatura de Estudos derivará o alumnado a aula de inclusión - convivencia.

O titor/a informará á familia da derivación a Aula de inclusión - convivencia, indicando o motivo, os obxectivos, o número de días e o número de horas, así como as actividades

formativas e de reflexión que realizará. Podería solicitarse tamén a colaboración da familia e compromiso pola súa banda co fin de alcanzar os obxectivos fixados.

Elaborarase un informe, a modo de ficha de derivación, indicando o motivo, os obxectivos, o número de días, o número de horas e as actividades formativas e de reflexión que realizará o alumno ou alumna.

A Xefatura de estudos informará á Comisión de Convivencia ou ao Consello Escolar de todas as resolucións de derivación ao Aula de inclusión - convivencia ao finalizar cada trimestre.

ASPECTOS A TRABALLAR NA AULA:

No tempo que asista a aula de educación inclusiva realizará actividades de reflexión e tarefas académicas.

O tempo dedicado ás actividades reflexivas será o necesario, dependendo da situación particular de cada alumno/a.

As actividades reflexivas deberán traballar as causas das condutas contrarias ás normas de convivencia (partes) aos que foi imposto.

As actividades reflexivas deberán ser traballadas, con profesorado.

Entrevistas (traballamos as 3 R recoñecemento do dano causado, responsabilidade e reparación)

Actividades sobre habilidades sociais, resolución de conflitos,....

ATENCIÓN E SEGUIMIENTO NA AULA:

Poñerose en práctica o contrato de convivencia.

Durante a permanencia na aula de educación inclusiva reencherase unha ficha de seguimento, onde se anotarán aspectos como actitude do alumno/a, realización de actividades, puntualidade, etc.

O Centro intentará implicar ás familias con vistas á súa participación.

14. MEDIACIÓN ESCOLAR

Procedemento de mediación

Técnica	Definición	Tipo de conflito	Participan
Preactivo			
Axuda entre iguais. Negociación	Proceso de diálogo enfocado ao conflito entre as partes implicadas. Fanse concesións en busca dun acordo común.	<u>É útil para:</u> Acollida dun novo alumno Integración do alumnado Intervención ante pequenos enfrontamentos entre iguais. Resolver malos entendidos <u>Non é útil para:</u> Casos de acoso Problemas alumno-profesor Problemas familiares Incumplimento reiterado de normas	Titores: apoio directo Partes implicadas e Orientador: asesora, colabora,...
Proactivo			
Mediación Conciliación	Proceso de diálogo que se realiza entre as partes implicadas coa presenza dun terceiro. Búscase a comprensión para a satisfacción de ambos e a reconciliación	<u>É útil para:</u> Conflitos que non teñan unha alta carga emocional, nin estean enquistados. Cando as partes desexan resolver o conflito e “ser amigos” Conflitos que teñan diversas solucións sen desequilibrio de poder. <u>No é útil para:</u> Casos de acoso. Casos en que exista desequilibrio de poder Reincidencia en incumplimento de normas.	Titores: apoio directo Partes implicadas Orientador: asesoramento Equipo directivo: xestión de espazos e tempos

Proceso de mediación

- Interrompe calquera outro procedemento administrativo do centro.
- Iníciase a instancia de calquera membro da CE.
- As partes deben aceptalo voluntariamente
- As partes deben asumir ante a dirección do centro, o compromiso de cumprir o acordo. No caso de menores de idade, os que deben asumilo son os pais/nais.

- Os mediadores/as deben ser propostos pola dirección do centro entre pais, persoal docente ou de administración e servizos, que dispoñan de formación adecuada para conducir o proceso.
- Os mediadores/as deben convocar un encontro das persoas implicadas para concretar o acordo de mediación cos pactos de conciliación e/ou reparación que queren chegar.
- Se o proceso de mediación se interrompe ou se incumpren os pactos de reparación, o mediador/a debe comunicalo á dirección.

Principios da mediación escolar

- Liberdade e voluntariedade para acollerse ou non á mediación ou desistir cando queiran.
- A imparcialidade da persoa mediadora, sen impor solucións nin medidas. O mediador/a non pode ter ningunha relación cos implicados nin cos feitos.
- Mantemento de confidencialidade, salvo nos casos que determine a normativa.
- Os implicados/as non poden substituírse por representantes ou intermediarios.
- Practicala para que o alumnado adquiren este hábito de solución de conflitos.

15. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

15.1- CONSELLO ESCOLAR

Órgano de decisión do centro.

Funcións:

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas do centro.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director do centro nos termos que a lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.

No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.

- Decidir sobre a admisión de alumnos.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Calendario de xuntanzas:

- Ordinarias: unha vez ó trimestre.
- Extraordinarias: sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite, alomenos un terzo dos membros .

15.2- CLAUSTRO

É o órgano de participación dos profesores na vida do Centro. As propostas que se eleven ó Consello Escolar para a súa aprobación, a ser posible, deberán sido debatidas previamente no Claustro.

Funcións:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola Lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Calendario de xuntanzas:

- Ordinarias : unha vez cada trimestre.
- Extraordinarias: Cando o convoque o seu presidente ou un terzo, polo menos dos seus membros.
 - A convocatoria entregárase, a ser posible, con tres días de antelación.

15.3-ÓRGANOS DE GOBIERNO

Director/a

Funcións:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar do centro.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

Xefatura de Estudos

Funcións:

- Exerce-la xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico, por delegación do director e baixo a súa autoridade.
- Substituí-lo director en causa de ausencia, enfermidade, etc.

- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos en relación o PEC e PXA.
- Elaborar os horarios en colaboración co resto do equipo directivo de acordo cos criterios aprobados polo claustro, e velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordina-las actividades dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos tutores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas no centro.
- Coordina-la actividade docente, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Establece-las sesións de garda nas custodias, recreos e biblioteca.
- Custodia-los PEC, PCC, PXA; Memorias, RRI e libros de actas dos equipos.
- Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, coordinación da atención ós alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director.

Secretario/a

Funcións:

- Ordena-lo réxime administrativo do centro segundo as directrices do director/a.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodia-los libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedi-los certificados que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realiza-lo inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodia-los medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable e dispoñe-la súa utilización.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director a actividade e funcionamento do persoal da administración e servizos do centro.
- Elabora-lo anteproxecto de orzamento de acordo coas directrices do CE e oída a comisión económica.

- Ordena-lo réxime económico de conformidade coas instrucións do director, realiza-la contabilidade e render contas ante o consello escolar.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos de acordo co director.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Realización de matrículas, becas, listados, etc.
- Dirixi-lo programa Xade.
- Elaborar unha memoria económica no mes de xuño.
- Calquera outra función que lle encomende o director.

15.4 –ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- Equipos de ciclo.
- Equipo docente.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Tutoría.

Equipo docente

O Equipo docente está constituído polo titor, que o coordina, e o conxunto de profesores que imparten ensino ao mesmo grupo de alumnos e alumnas.

En todo caso, procurarase que o número de profesores que compoñe os equipos docentes sexa o mínimo que a organización do centro permita. O titor convocará ao Equipo docente con motivo da avaliación dos alumnos e en aplicación dos principios e criterios establecidos no Proxecto educativo e nas Normas de convivencia, organización e funcionamento

CCP

Será coordinada polo Xefe de Estudos e presidida polo Director.

Membros: Director do Centro, Xefe de Estudos, Coordinado/a de Infantil, Coordinador de Dinamización Lingüística, Profesorado de PT e AL, Encargado/a de Biblioteca e a Orientadora.

Funcións

- Coordina-la Programación Xeral Anual e Memoria Anual.
- Buscar solucións a conflitos puntuais.
- Actuar como dinamizador da actividade docente no centro.
- Coordinar o seguimento e avaliación do PCC e PEC.
- Propoñe-los profesores que han de formar parte do equipo de Dinamización Lingüística.

Calendario de xuntanzas:

- Ordinarias: unha mensual os martes pola tarde para valora-la marcha do centro.
- Extraordinarias: cando se presenten situacións conflitivas a proposta do Director ou da maioría dos seus membros.

Titoría

En Educación Infantil e Primaria exercerá a acción titorial cada profesor co grupo de alumnos adscrito á súa unidade. Procurarase asignar a titoría ós profesores que teñan maior número de horas de docencia co grupo de alumnos.

Funcións

- Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental referente o calendario, horario, horas de titoría, actividades extraescolares, etc...
- Coñece-las características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e dunha avaliación inicial..
- Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- Efectuar un seguimento para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas adecuadas.
- Coordina-las adaptacións curriculares para alumnos do seu grupo.

- Informa-lo equipo de profesores do grupo de alumnos das características daqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordina-lo proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adapta-la decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores.
- Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos mentres estes permanecen no centro.
- Colaborar co equipo de Orientación nos termos que estableza o mesmo e a Xefatura de Estudos.
- Facilita-la cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- Controla-la falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados ós pais e ó Xefe de Estudos.

Outras Coordinacións

Biblioteca

- O/A coordinador/a da biblioteca terá unha redución de catro horas, ampliable segundo as dispoñibilidades.
- Cada titoría terá asegurada polo menos unha sesión semanal, para fomentar a lectura na biblioteca, segundo un horario establecido á principio de curso.
- A biblioteca permanecerá aberta no horario de recreo para préstamos e devolución de libros. Nesta tarefa tornaranse alomenos de tres/catro.
- Polas tardes de outubro a maio, inclusive, a biblioteca permanecerá aberta de luns a xoves, cun horario de 16,30 a 18,30 horas, para lectura de libros, busca de información e realización de actividades e traballos.
- Préstamo domiciliario terá unha duración máxima de 15 días, podendo renovar-la por só outros 15 días.
- O alumnado será responsable do material prestado, en caso de perda ou deterioro do mesmo, terá que repoñelo material ó efecto.

Responsable TIC

O/a coordinador/a terá unha sesión á semana

Facilitará e potenciará a formación continuada de todo o profesorado que o desexe dentro das posibilidades .

Uso aula informática.

- A primeiros de curso todos os profesores que desexen levar unha continuidade semanal na aula de informática, comunicarlle ó coordinador TIC para a elaboración do horario. As demais sesións serán utilizadas por todo o profesorado cos seus alumnos, despois de apuntarse na folla semanal de utilización.
- Se despois de fixa-los horarios quedan sesións libres poderán utilizalas o profesorado.
- Débese ter coidado coa configuración dos ordenadores, pois son para utilizalos todos.
- Os profesores que levan os seus alumnos serán os responsables da súa correcta utilización e das páxinas que terán que visitar.
- Encargarase de gardar e clasificar o material audiovisual.
- Manter os equipos de imaxe cargados e en perfecto estado de funcionamento.

Abalar

O/a coordinador/a terá dúas sesións semanais para coordinar o programa.

15.5- EQUIPO DE ORIENTACIÓN E APOIO

O Departamento de Orientación terá a composición establecida no artigo 4 do Decreto 120/1998, do 23 de abril que é o seguinte: orientadora, profesorado de PT e AL, e os coordinadores de Ciclo.

As súas **funcións** dentro dos colexios de E. Infantil e Primaria son as seguintes:

- Valora-las necesidades educativas e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica as propostas do plan de Orientación académica e do plan de Acción

titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado, nos principios de avaliación formativa e na adecuación dos criterios de promoción.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares mais decisivos como o ingreso no centro, cambio de ciclo ou a resolución de conflitos de relación interpersonal.
- Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativas nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos, etc...
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación de intereses, adquisición de hábitos de hixiene e autonomía, desenvolvemento motriz e da linguaxe, relacións interpersoais, etc...
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas competencias

16. RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

16.1. Materiais do Centro

O Secretario/a do Centro será o responsable da elaboración e control do inventario, así como do almacenamento, conservación e distribución do material. Realizarase e actualizará cada curso o inventario dos recursos dispoñibles coa colaboración de todoo persoal do centro educativo.

Calquera profesor que necesite algún material que estea custodiado polo Secretario dirixirase a el persoalmente nos dez primeiros minutos de cada xornada.

16.2. Espazos do Centro

O horario para a utilización de espazos comúns, patios, biblioteca, pavillón, será elaborado pola Xefatura de Estudos, previa consulta co equipo de coordinadores. Sempre que calquera outro colectivo desexe a utilización de devanditos espazos, deberá contar coa autorización da Dirección do Centro, sendo necesario para iso manifestar o fin para o que se solicita, así como a relación das persoas que se responsabilizan doseu correcto uso, todo iso por escrito e cun mínimo de 48 horas de antelación.

A Sala do Profesorado utilizarase para realizar reunións do profesorado, consello escolar, etc e en ningún caso para realizar tarefas cos alumnos/as.

Os cuartos de baño utilizaranse de forma ordenada cando sexa necesario, manteranse limpos e non se xogará neles.

Os corredores do centro considéranse como lugar de tránsito gardando silencio.

17. RECURSOS FUNCIONAIS

17.1. Horario Xeral do Centro

Xornada Continuada:

- Atención alumnado transporte 8:45 a 9:00
- Primeira sesión 9:00 a 9:50
- Segunda sesión 9,50 a 10,40
- Terceira sesión 10,40 a 11,30
- Recreo 11,30 a 12,00

- Hora de Ler de 12,00 a 12,20
- Cuarta sesión 12,20 a 13,10
- Quinta sesión 13,10 a 14,00
- Atención alumnado transporte 14:00 a 14,15

Sesión de tarde:

Os martes pola tarde de 16,30 a 18,30 horas estará dedicado a reunións de Claustro, Consello, Coordinacións, D. Orientación, Comisión Pedagóxica e atención ós pais de 17,30 a 18,30 horas.

As horas de atención a Biblioteca serán para estar na biblioteca e atender o funcionamento da mesma.

Horario escolar do profesorado:

Horas lectivas : 25 horas semanais. Inclúe as horas de docencia directa co alumnado, as horas de garda. e as de atención ao alumnado transportado.

Tamén se consideran lectivas as horas de reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefaturas de departamento, coordinación de ciclo, coordinación do equipo de normalización lingüística, e as que, de ser o caso, estean establecidas ou se establezan.

Reducións horarias de docencia directa:

- A Dirección terá as horas, segundo a lexislación vixente, dedicadas as tarefas propias do cargo.
- A Xefatura de estudos terá as horas segundo a lexislación vixente, dedicadas as tarefas propias do cargo.
- Secretario terá as horas, segundo a lexislación vixente, dedicadas ás tarefas propias do cargo.
- A coordinadora de Infantil terá unha redución horaria de 1 hora semanal.
- Coordinador do Equipo de Dinamización da Lingua terá unha redución de 1 hora.
- Coordinador da Biblioteca terá unha redución de 4 horas, ampliable segundo as necesidades e dispoñibilidade do profesorado.
- Coordinador TIC 1 hora.
- Coordinador das Actividades Complementarias terá unha redución de 1 hora.

17.2. Información ás familias

Haberá tres comunicacións de avaliación por escrito en Educación Infantil e Primaria (unha ao finalizar cada trimestre), por parte do profesorado titor. Ao longodo curso celebraranse as reunións indicadas na normativa legal vixente, para iso o profesorado titor convocará, polo menos, dúas veces no curso aos pais, nais ou titores do seu alumnado en grupo. As comunicacións por escrito faranse a través do alumnado (boletín de avaliación, convocatorias de reunión, circulares informativas, faltas de convivencia, xustificantes de ausencia ou atraso, actividades extraescolares...), podendo facerse excepcionalmente por outro sistema (teléfono, correo certificado...) se as circunstancias así o aconsellan. Semanalmente existirá unha hora, fóra do horario lectivo, dedicada a titoría cos pais.

17.3. Información ao profesorado

A información de interese xeral farase a través de reunións informativas ou de Claustro. Cando se trate doutro tipo de información (concursos, cursos., convocatorias, información sindical...) expóranse nos taboleiros de anuncios correspondentes, podéndose comunicar ademais persoalmente (en reunións, con fotocopias ou correo electrónico), cando o profesorado o solicite. Este tipo de comunicación será enviada tamén por correo electrónico a todo o profesorado.

A correspondencia que teña carácter persoal será entregada individualmente ao profesorado.

17.4. Información ao alumnado

Cando se trate dunha información persoal daráselle directamente ao mesmo. Cando afecte a todos daráselles a través do profesorado-titor ou por medio do equipo directivo

17.5. Actividades Extraescolares e Complementarias

A principio de curso elaborárase por parte de cada equipo de ciclo unha proposta de realización de actividades extraescolares e complementarias, de acordo co plan de actividades extraescolares do centro, para incluír na P.X.A.. Procurárase realizar unha por trimestre e aquelas outras que xurdan ao longo do curso que se consideren de interese. Ao finalizar o curso achegarase á Memoria a avaliación das actividades levadas a cabo, a súa adecuación ao ciclo e a conveniencia de programalas para outros cursos académicos. Cando as actividades leven gastos de desprazamento, manutención ou outros, estes serán sufragados polas familias do alumnado. Cando unha mesma actividade estea programada para todo o Centro será coordinado polo equipo de actividades extraescolares en contacto cos coordinadores/as de ciclo, ou responsables. No caso de que unha actividade estea programada por outras entidades implicadas na educación (A.N.P.A., Concello,...) serán eles os responsables de levalas a cabo.

Cando estea programada unha actividade para un determinado grupo ou curso de alumnos, non se programarán outro tipo de actividades para o alumnado que non participe nas mesmas. O alumnado que non participe nestas actividades será atendido polo profesorado que nese momento teña dispoñibilidade horaria.

Estas actividades son voluntarias tanto para o profesorado como para o alumnado; non obstante, unha vez recollidas na P.X.A e aprobadas polo Consello Escolar, son obrigatorias para o profesorado ou tutores/as que as programaron.

17.6. Réxime Administrativo

Na Secretaría do Centro existirán todos aqueles libros de rexistro, que por precepto legal, haxan de terse, correspondendo a custodia ao secretario/a do centro. Calquera membro da CE pode consultalos previa solicitude. Todos os datos de escolarización, horarios, profesorado, alumnado, etc. xestiónanse a través do programa XADE

17.7. Réxime Económico

O Director aprobará o estado de contas de cada ano e o orzamento anual do Centro, que será elaborado polo equipo directivo e a Comisión Económica. O/a Secretario/a será o/a responsable de levar a contabilidade das mesmas.

Comisión Económica

Membros: Director/a, Secretario/a, profesor/a e un pai/nai.

As funcións encomendadas son:

- Colaborar co Secretario/a do Centro na elaboración do Anteproxecto de Orzamento de Centro, na avaliación de necesidades do centro e presentar o mesmo ao Consello Escolar.
- Realizar o seguimento do cumprimento do Orzamento do Centro, informando ao Consello Escolar dos resultados.
- Outras que lle encomende o Consello Escolar no ámbito das súas competencias

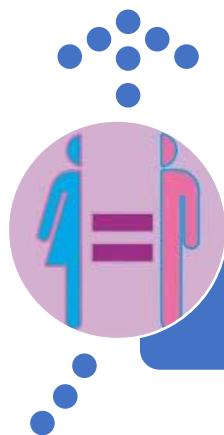
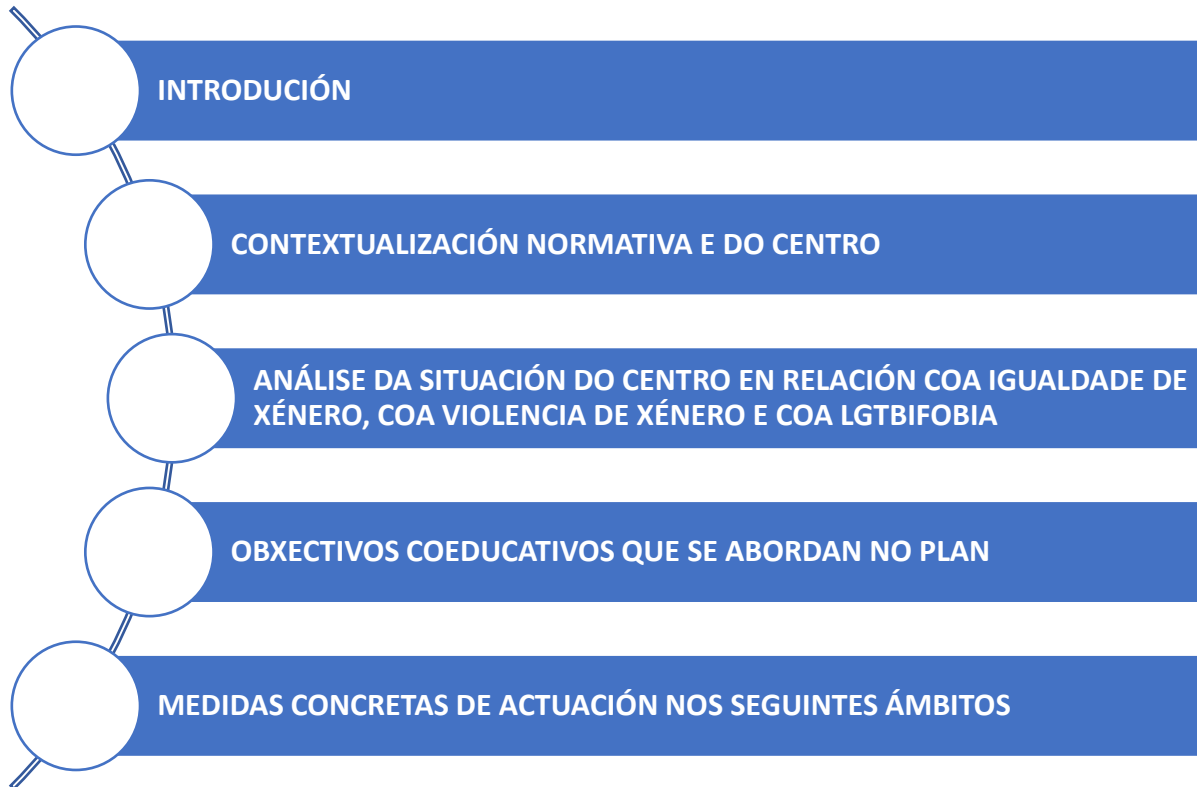
18. REFORMAS DO PRESENTE DOCUMENTO

Calquera disposición legal de rango superior ao presente documento modificará automaticamente o mesmo. O presente documento poderá ser modificado a proposta formulada pola maioría absoluta do Claustro, ou dos representantes das familias do alumnado no Consello Escolar, e ratificado polo Consello Escolar. Esta proposta de modificación tamén poderá partir do Equipo Directivo ou dun terzo polo menos dos membros do Consello Escolar con dereito a voto. A modificación e aprobación do presente Plan farase por maioría absoluta dos membros do Consello Escolar con dereito a voto. Unha vez aprobado o presente documento de convivencia cada sector de representación do Consello Escolar informará aos seus representados polas canles que considere oportunas. O presente Plan entrará en vigor a partir do sétimo día natural da celebración da sesión do Consello Escolar que o aprobou, coa finalidade de dar a máxima publicidade e coñecemento entre a Comunidade Educativa.

O PRESENTE DOCUMENTO FOI APROBADO POLO CONSELLO ESCOLAR NO TERCEIRO TRIMESTRE DO CURSO ACADÉMICO 2015/16

Santiago, ABRIL DE 2016

Plan de Igualdade



Anexo I



Anexo II

INTRODUCCIÓN

A coeducación é un estilo educativo, un proceso de transformación social que apunta a unha convivencia entre os sexos afastada da opresión mutua e tendente a unha relación de xustiza e respecto e en interese dunha formación integral e unha efectiva igualdade de oportunidades entre homes e mulleres. A educación debe levarse a cabo dende unha perspectiva integral e de xénero, que contribúa a previr todo tipo de situacións de violencia, e en particular a de xénero. O presente plan, no marco do plan de convivencia e en consonancia cos documentos e protocolos do centro, pretende concretar as cuestións relacionadas coa igualdade e coa identidade de xénero e establecer actividades e medidas concretas para desenvolver os obxectivos marcados neste plan. A elaboración deste documento conleva que no Consello Escolar se designe un membro que exercerá como responsable en materia de igualdade, que a ser posible terá, ou realizará, formación específica na materia. No caso de detectarse algún caso relacionado coa violencia de xénero ou con materia de igualdade, activaranse os protocolos precisos (convivencia, acoso...) e o presente plan de igualdade, onde se concretan medidas relacionadas con esta temática.

Publicación na páxina web do centro

Copia impresa á ANPA

Dispoñibilidade no centro para a súa consulta

Envío de copia por mail ao responsable do Concello en materia de igualdade para fomentar a colaboración.

No apartado 5 defínense as medidas a poñer en marcha en caso de aparición de casos relacionados con materia de igualdade: tanto medidas de acompañamento a alumnado en situación de cambio como a alumnado vulnerable, como medidas de intervención ante casos relacionados coa igualdade.

Os contidos fundamentais a desenvolver neste plan son:

Coeducación

Igualdade de xénero

Tolerancia e respecto

Diversidade afectivo - sexual, con especial atención ao alumnado con diversidade funcional.

Eliminación de estereotipos

Dentro dos contidos a traballar, poñeremos especial atención á celebración didáctica, formativa e pedagóxica de datas sinaladas:

- día 25 de novembro contra a violencia de xénero
- día da muller traballadora (8 de marzo)
- día do orgullo LGTBI (entendido no noso centro como un día para celebrar o respecto pola diversidade afectivo - sexual existente na nosa comunidade).

É preciso polo tanto prestar atención ao proceso de convivencia nos centros educativos para conseguir que se valoren de maneira igualitaria as capacidades, os intereses e as achegas das nenas e dos nenos e favorecer deste xeito as relacións de igualdade e de respecto, o que repercutirá non só nunha mellor convivencia escolar senón tamén nunha sociedade máis igualitaria.

Antes de comezar a desenvolver o plan, recalcamos a importancia da formación da comunidade educativa, especialmente do profesorado, en materia de igualdade.

2. CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA E DO CENTRO

Para a elaboración deste Plan tivéronse en conta catro principios inspiradores que sustentan todos e cada un dos eixes de actuación segundo marca o I plan de actuacións para igualdade nos centros educativos de Galicia 2016/2020:

Transversalidade: a igualdade de xénero como un principio transversal e sempre presente na actividade educativa.

Sociedade igualitaria: a construción dunha sociedade na que homes e mulleres sexan iguais empregando a educación como medio para combater todas as formas de discriminación.

Obxectivo “violencia 0 nas aulas e na sociedade”: é imprescindible a sensibilización e a concienciación na comunidade educativa do problema da violencia de xénero na nosa sociedade e a loita pola súa total desaparición.

Inclusión e integración da diversidade.

A educación para a aceptación da diversidade sexual e a integración plena de todas as persoas na comunidade educativa e na sociedade sen que inflúa a súa opción afectiva ou sexual. No marco establecido pola LOE/LOMCE recóllese que a educación é o medio para transmitir e renovar a cultura así como os valores que a sustentan perseguindo a formación no respecto dos dereitos, das liberdades

fundamentais e da igualdade efectiva entre homes e mulleres de forma que sirvan para superar os comportamentos ou ideais sexistas.

Para impulsar o modelo de escola coeducativa e tendo en conta o marco legal que respalda o presente plan, citamos:

LOE/2006 – LOMCE/2013 de Mellora da calidade educativa.

LEI 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e o D. 8/2015 que desenvolve devandita lei. o Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia

D. 105/2014 establece como un obxectivo da E.P. desenvolver unha actitude contraria aos “prexuízos de calquera tipo e aos estereotipos sexistas e de discriminación por cuestións de diversidade afectivo - sexual”.

Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade establece que establece en liñas xerais:

Art. 17: o currículo de cada un dos niveis, etapas ou ciclos adaptarase ás seguintes especificacións relativas a obxectivos, contidos, metodoloxía e criterios de avaliación:

- comprensión do valor constitucional da igualdade entre ambos sexos
- enriquecemento do contido coas contribucións ao coñecemento humano realizadas polas mulleres no pasado e no presente.
- fomento das vocacións femininas naquelas áreas onde se atopen infrarrepresentadas as mulleres e o fomento das vocacións masculinas naquelas áreas onde se atopen infrarrepresentados os homes.

Art. 22: A Consellería incorporará a realidade homosexual, bisexual, transexual, transxénero e intersexual nos contidos transversais de formación de todo o alumnado naquelas materias en que sexa procedente.

Art. 23: A Consellería fomentará a realización de actividades dirixidas á comunidade educativa para a prevención de actitudes e comportamentos discriminatorios pola orientación sexual ou a identidade de xénero.

Art 25: A Consellería en colaboración coas ANPA, deseñará contidos para as escolas de pais e nais relativos á realidade LGTBI e aos diferentes modelos de familia.

Protocolo de Identidade de Xénero o Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar

En canto aos documentos de centro no que se enmarca este plan atópanse:

- Proxecto educativo , NOF e PXAD
- Plan de Convivencia e Plan de Orientación
- PAT Asemade, este plan de igualdade concretarase anualmente na PXA, adaptándose a realidade do contexto educativo.

3. ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CENTRO EN RELACIÓN COA IGUALDADE DE XÉNERO, COA VIOLENCIA DE XÉNERO E COA LGTBIFOBIA (ANEXO I)

O primeiro paso para poder plantexar uns obxectivos e unhas medidas de actuación, é analizar a situación do contexto no que se van implementar. Así, empregaremos estes instrumentos de análise:

- Sociogramas nas aulas: valórase o grao de inclusión do alumnado e o grao de vulnerabilidade
- Cuestionarios sobre estereotipos de xénero
- Preguntas sobre as preferencias laborais e razóns.
- Análise de imaxes/curtas relacionadas coa violencia de xénero nas titorías (o mestre recollerá datos sobre os comentarios do alumando)
- Observación e recollida de datos por parte dos mestres no tempo de lecer do alumnado (comentarios, xogos, actitudes nos xogos...)
- Análise da linguaxe empregada polo profesorado e nos documentos do centro. No marco do claustro, analizaremos os datos obtidos e extraeremos conclusións que nos servirán como punto de partida, de cara ao seguinte curso, para concretar obxectivos e medidas de actuación.

4. OBXECTIVOS COEDUCATIVOS QUE SE ABORDAN NO PLAN

Eixe 1: Promoción da igualdade de oportunidades entre homes e mulleres

- Coñecer diferencias entre homes e mulleres
- Reflexionar sobre as desigualdades existentes

Eixe 2: Prevención, detección e intervención en casos de violencia de xénero

- Visibilizar a realidade sobre a violencia de xénero
- Promover habilidades sociais nas que a empatía, a comunicación efectiva e o traballo en equipo sexan eixes de socialización adecuada e positiva.
- Favorecer canais de comunicación entre o alumnado, entre alumnado e profesorado e co departamento de orientación.

Eixe 3: Promoción do respecto pola diversidade afectivo - sexual

- Coñecer, adaptado a cada idade, a realidade afectivo – sexual
- Recoñecer a diversidade afectivo-sexual como un dereito de elección libre e respectable.

Eixe 4: Prevención, detección e intervención en casos de LGTBIfobia. Na actualidade, no noso centro non temos coñecemento de ningún caso. Se se dera a situación, comezaríamos a traballar de cara aos seguintes obxectivos:

- Favorecer o respecto pola diversidade
- Establecer redes de axuda entre o alumnado.

5. MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN NOS SEGUINTEs ÁMBITOS

Organización do centro:

- Designación dunha persoa responsable en materia de igualdade dentro do Consello escolar.
- Difusión de actividades formativas entre o profesorado nesta materia por parte da orientador.
- Solicitud do Plan director en relación a esta materia, tanto para familias como para profesorado e alumnado
- Celebración das datas marcadas por calendario escolar favorecedoras de conseguir os obxectivos marcados en este Plan:
 - 25 de novembro. A idea do mesmo é que nenas e nenos de idades comprendidas entre 3 e 12 digan non a este tipo de violencia e sexan capaces de diferenciar que é o que se pode e non se pode permitir nunha relación afectiva. Intentamos achegar a súa realidade ao centro de modo que cada unha/un poda analizar diferentes aspectos e axudemos a un pensamento crítico. Durante esta semana establecerase o visionado e análises de vídeos como "de verdad es inevitable"? ou curtas para comentar posibles tipos de violencia facendo fincapé na violencia de xénero nesta ocasión
 - 24 de febreiro: coincidindo co Día de Rosalía". Da man de Rosalía coñeceremos diferentes mulleres das nosas letras que aportaron coa súa literatura riqueza cultural a nosa Comunidade e ao noso País ou países veciños
 - 8 de marzo: Invitación ao centro a diferentes mulleres da nosa contorna que realizan traballos considerados polo noso alumnado como do xénero masculino. Visibilización da muller na nosa historia: cada trimestre daremos visibilidade a mulleres pasadas e presentes que deron cabida a moitos avances, en todos os eidos, que marcaron e marcarán a historia.
 - 15 de maio: coincidindo co Día da familia celebraremos este como o conxunto de persoas que forman o noso fogar. Darémolle importancia a todos os membros por igual e estudaremos os diferentes tipos que existen, máis concretamente na nosa comunidade. * Se nalgún momento houberse no noso

centro algún caso de alumnado transexual, permitiríámoslle ao alumno/a en cuestión utilizar os aseos do xénero co que el ou ela se sinta identificado.

Eliminación dos estereotipos de xénero na transmisión dos valores e dos saberes:

- Analizar os materiais curriculares desde esta perspectiva, cambiando aqueles que se consideren inadecuados.
- Introducir materiais coeducativos de elaboración propia ou que nos poda aportar algunha asociación ou a propia Consellería e Concello en relación aos ámbitos aquí recollidos.
- Cartelería coeducativa (rompedora cos estereotipos de xénero) polos corredores do centro
- Analizar a linguaxe do profesorado, ampliando nos vindeiros cursos ao resto da comunidade educativa
- Analizar a linguaxe empregada nos diferentes documentos do centro. c. Xestión dos espazos, dos recursos e as oportunidades de realización vocacional de xeito inclusivo.
- Estudo e contraposición daqueles traballos considerados desde tempos pasados ata os nosos días como de homes e mulleres e como mudou este concepto ata chegar aos nosos días.

Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar.

- A través da área de Educación física traballaremos estes valores asociados ao deporte
- Nas áreas instrumentais estarán presentes aqueles referidos ás habilidades sociais principalmente

SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

Mensualmente nas reunións da CCP analizaranse as actividades realizadas así como as posibles suxerencias que poidan xurdir a raíz de situacións que aparezan no centro ou presentación de actividades por parte de asociacións sen ánimo de lucro, concello ou outras.

Anexo I

Situación actual do centro.

a. Indicadores internos

Recursos materiais:

- Aulas
- Espazos comúns: recreos, pistas de fútbol e baloncesto
- Grao de uso dos diferentes materiais: Deportivos, Informática, Bibliotecas... Recursos humanos:
 - Profesorado: Composición do Claustro. Tanto por cento de mulleres e de homes.
 - Distribución por niveis e materias.

Distribución de cargos de responsabilidade.

- Número de mestras e mestres participantes en actividades de formación.
- Profesorado interesado na Coeducación: funcionamento e compoñentes. Sexos en porcentaxes. Representantes no Consello: Número de homes e mulleres.
- Alumnado: Número de nenas e nenos por niveis Indicadores Externos
- Nais e pais: Situación socioeconómica de la zona: (por sexos) – Nivel de paro – Tipo de traballo – Niveis de estudo Tipo de familias

Situación actual do centro.

a. Indicadores internos

Recursos materiais:

- Aulas
- Espazos comúns: recreos, pistas de fútbol e baloncesto
- Grao de uso dos diferentes materiais: Deportivos, Informática, Bibliotecas...
- Recursos humanos:
 - Profesorado:
 - Composición do Claustro.

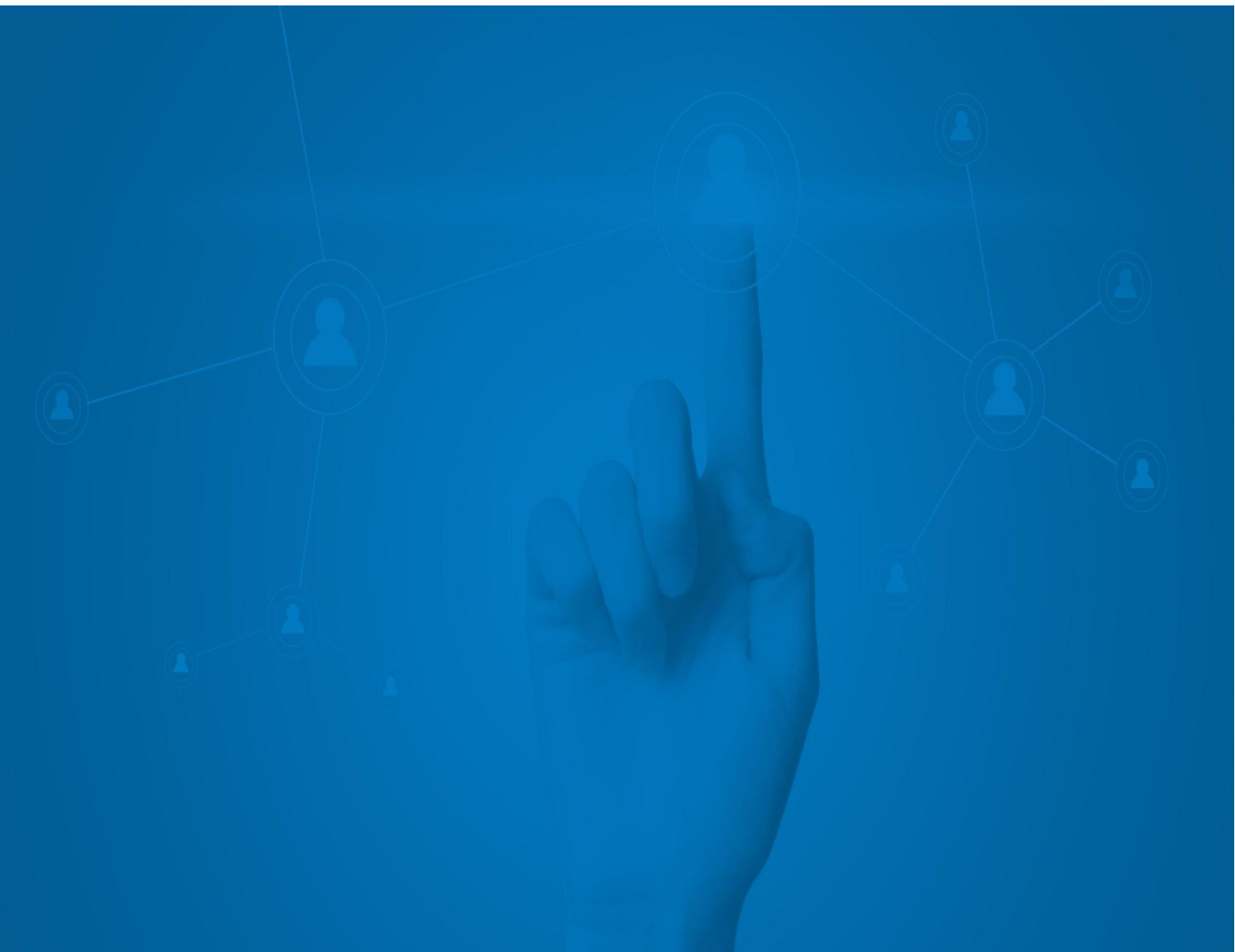
- Tanto por cento de mulleres e de homes.
- Distribución por niveis e materias.
- Distribución de cargos de responsabilidade.
- Número de mestras e mestres participantes en actividades de formación.
- Profesorado interesado na Coeducación: funcionamento e compoñentes.
- Sexos en porcentaxes.
- Representantes no Consello:
- Número de homes e mulleres.
- Alumnado:
 - Número de nenas e nenos por niveis
 - Indicadores Externos
- Nais e pais: Situación socioeconómica de la zona: (por sexos)
 - Nivel de paro
 - Tipo de traballo
 - Niveis de estudo

Tipo de familias

ANEXO II

MEDIDAS	INDICADORES	OBXECTIVOS
<p>O alumnado, Coñece as diferencias entre homes e mulleres e respecta as diferencias a todos os niveis tratados nas diferentes áreas ou materias educativas. Reflexionamos sobre as desigualdades existentes entre ambos sexos.</p>	<p>- Elabóranse diferentes materiais para o traballo destas materias con axuda dos diferentes membros da comunidade educativa. - Elabórase material para expoñer no centro, co axuda de todo o alumnado, das diferencias presentes entre ambos xéneros.</p>	<p>Eixe 1: Promoción da igualdade de oportunidades entre homes e mulleres Obxectivos: a e b</p>
<p>O alumnado transmite habilidades de empatía e boas formas de comunicarse a través de role playing Participa en proxectos establecidos desde o centro para erradicar a violencia de xénero e facernos adultos críticos e concienciados en contra de calquera tipo de violencia.</p>	<p>Participamos en proxectos que desde o Concello ou Concellos limítrofes transmitan os valores perseguidos desde o centro para erradicar calquera tipo de violencia. - Realizamos actividades relacionadas co desenvolvemento das habilidades sociais recollidas no noso PAT. - Continuamos co proxecto equaliter proposto desde o noso centro para o traballo conxunto en toda a nosa Comunidade Autónoma.</p>	<p>Eixe 2: Prevención, detección e intervención en casos de violencia de xénero Obxectivos: a, b e c</p>
<p>Coñecer os diferentes tipos de familias que existen e máis concretamente na nosa comunidade educativa. Recoñecer a diversidade afectivo-sexual como algo natural</p>	<p>- Celébrase o día da familia como parte da nosa educación afectiva e efectiva - Traballamos os diferentes sentimentos e emocións que podemos sentir cara as persoas e coñecemos os</p>	<p>Eixe 3: Promoción do respecto pola diversidade afectivo - sexual Obxectivos: a e b</p>

enlazado as diferenzas individuais	distintos tipos de relacións que poden existir entre elas.	
Respecto pola diversidade. Crear alumnos/as mediadores.		Eixe 4: Prevención, detección e intervención en casos de LGTBIfobia. Obxectivos: a e b



CEIP LAMAS DE ABADE

[2023-2024]

Índice do Plan Dixital

1. Introdución

- 1.1. Datos básicos do centro
- 1.2. Contextualización do plan dixital no centro. Contribución ao Proxecto Educativo do Centro
- 1.3. Breve xustificación do mesmo
- 1.4. Proceso de elaboración

2. Situación de partida

- 2.1. Infraestrutura, equipamento e servizos dixitais
- 2.2. Fontes empregadas para a análise DAFO
- 2.3. Análise DAFO

3. Plan de Acción

- 3.1. Obxectivos, indicadores e accións
- 3.2. Necesidades de equipamento e de infraestruturas tecnolóxicas

4. Avaliación do PD

- 4.1. Seguimento do Plan de Acción
- 4.2. Propostas de mellora (revisión)

5. Difusión do PD

1. Introducción.

1.1. Datos básicos do centro.

O presente Plan Dixital elaborouse para levarse a cabo no CEIP Lamas de Abade. Os datos deste centro son os seguintes:

Enderezo	Rúa de Lamas de Abade, 0 S/N
C.P	15702
Localidade	Santiago de Compostela
Concello	Santiago de Compostela
Provincia	A Coruña
Teléfono	981523313
Fax	981523313
Correo electrónico	ceip.lamas.abade@edu.xunta.es
Páxina web	https://www.edu.xunta.gal/centros/ceiplamasabade/

O centro está composto por un total de 38 mestres e mestras, distribuídos da seguinte forma:

	Definitivo	Provisional	Total
Infantil	6	0	6
Primaria	17	1	18
Pedagogía Terapéutica	2	0	2
Audición e Linguaxe	1	1	2

Lingua estranxeira, inglés	3	0	3
Educación Física	3	0	3
Orientación	1	0	1
Música	2	0	2
Relixión Católica	1	0	1
Mentor Plan Dixital	1	0	1

Do mesmo xeito, o número de alumnado que hai no centro é de 484, organizado como segue:

Etapas	Nº de alumnos/as
Infantil	89 alumnos/as
Primaria	395 alumnos/as

1.2. Contextualización do Plan Dixital no centro. Contribución ao Proxecto Educativo do Centro.

O CEIP Lamas de Abade está situado na Zona Sueste de Santiago dentro do casco urbano, nun lugar despexado e alonxado de focos de ruído e contaminación. Conta con patios de recreo moi amplos, ben coidados e acondicionados e un patio cuberto amplo.

A maioría das familias procede da zona urbana, seguido da rural e semi-urbana case na mesma porcentaxe. O nivel socio-cultural destas é medio e adoitan colaborar na vida escolar de forma satisfactoria.

En canto ao alumnado, hai unha gran disparidade no nivel sociocultural motivado pola súa procedencia. Esta variade, aínda que achega riqueza dende o punto de vista educativo, dificulta a programación das actividades, incluíndo a relación coas TIC.

As actividades e obxectivos que se describen no presente Plan Dixital serán incluídas na Programación Xeral Anual do curso 2022/2023, co fin de que se acaden de forma satisfactoria.

1.3. Breve xustificación do mesmo.

O Plan Dixital é un documento que ten como finalidade mellorar a competencia dixital do profesorado e alumnado mediante unha serie de obxectivos e actividades propostas a partir da situación actual do centro. A normativa de aplicación é a que segue:

Art. 111 bis, Art. 121 e Art.132 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

Disposición adicional quinta da Resolución do 17 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de EI, EP, ESO e bacharelato no curso académico 2021–2022.

Disposición adicional terceira da Resolución do 18 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de FP do sistema educativo no curso 2021–2022.

Resolución do 3 de setembro de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e implantación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021–2022.

1.4. Proceso de elaboración.

Tendo en conta a valoración xeral do curso 2022/23 e a partir das propostas de mellora achegadas nel elaboramos o plan dixital para o presente curso.

2. Situación de partida.

3. Infraestrutura, equipamento e servizos dixitais.

En cada unha das aulas dispónse dun ordenador para o profesorado xunto cun canón e pantalla dixital ou monitores interactivos multiclass, como no caso de Educación Infantil. A maioría está actualizados ademais de conectados directamente coas impresoras do centro, ao igual que os equipos das dúas salas de mestres.

En canto ó alumnado, aquel que pertence ao 5º e 6º curso de Educación Primaria dispón dos equipos EDixgal dende o curso 2021/22; en 4º de EP ten acceso aos ordenadores Abalar; nos cursos de 1º, 2º e 3º, gozan dos dispositivos destinados a alumnado vulnerable repartidos nos centros logo da situación provocada pola pandemia e nas aulas de infantil cóntase con tabletas.

Ademais dos recursos mencionados, o centro dispón de cámaras de fotografía e vídeo, trípodes, sistemas de gravación de audio e radio, tabletas, pantalla croma, un plotter de corte, plastificadoras e unha máquina de impresión 3D, material albergado na aula de Polos Creativos.

No espazo da biblioteca cóntase con ordenadores, unha mesa interactiva e unha de luz, canón, pantalla, escornabots, aparello de música e unha impresora 3D. Noutros espazos como a aula de informática e o laboratorio de idiomas, dispónse de ordenadores para o alumnado, profesorado, pantalla dixital e canón.

O mantemento dos equipamentos informáticos e dixitais mencionados, depende da súa procedencia. Así pois, os ordenadores EDIXGAL son xestionados polo servizo Premium, os que pertencen á XUNTA pola Unidade de Atención a Centros (UAC) e o resto polo centro a través dunha empresa privada.

En canto á conectividade, en todo o recinto chega a rede wifi, así como a rede edu.xunta.es e Abalar, todo xestionado por AMTEGA.

No caso dos servizos corporativos dos que o centro fai uso están:

A páxina web do centro, correo corporativo e Abalarmóbil para comunicarse coas familias.

A aula virtual e plataforma EDIXGAL, para comunicarse co alumnado.

Agueiro, o correo corporativo e o servidor do centro empregado polo profesorado para comunicarse e compartir diversos materiais, recursos e información.

Para rematar con este apartado, débense nomear os documentos de centro onde se recollen actuacións relacionadas coas TIC, sendo estes o Proxecto Educativo, as programacións didácticas de nivel e as Normas de Organización e Funcionamento, que se atopan no seguinte enlace.

<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceiplamasabade/taxonomy/term/4>

Fontes empregadas para a análise DAFO.

A finais do primeiro trimestre do curso 2021/2022, concretamente entre o 22 de novembro e o 12 de decembro, o profesorado do centro realizou a enquisa SELFIE, co fin de descubrir cal era a relación deste coas TIC. Cabe destacar que os mestres e mestras que responderon ao cuestionario debían ser definitivos no centro durante, cando menos, dous anos.

Neste exercicio de auto reflexión a participación foi a que segue:

Membros do equipo directivo	100% (3/3)
Mestres/as	72% (23/32)
Alumnos/as	82% (120/147)

1.1. Unha vez rematado o prazo, obtivéronse os seguintes resultados:

Areas	Grupos	Ensinanzas
A -Liderado.	Equipo Direct.	3,6
	Profesorado	3,2
	Alumnado	-
B- Colaboración e redes.	Equipo Direct.	2,6
	Profesorado	2,7

	Alumnado	3,6
C- Infraestruturas e Equipos.	Equipo Direct.	4,2
	Profesorado	3,8
	Alumnado	4
D- Desenvolvemento profesional continuo.	Equipo Direct.	3,1
	Profesorado	3,4
	Alumnado	-
E- Pedagogía: Apoio e Recursos.	Equipo Direct.	3,3
	Profesorado	3,8
	Alumnado	-
F- Pedagogía: Implementación na aula.	Equipo Direct.	2,9
	Profesorado	3,2
	Alumnado	3,4
G- Prácticas de avaliación.	Equipo Direct.	2,2
	Profesorado	2,3
	Alumnado	-
H- Competencias dixitais do alumnado.	Equipo Direct.	2,9
	Profesorado	3,3
	Alumnado	3,9

Co fin de completar a información obtida do SELFIE, entre o 8 de febreiro e o 7 de marzo do 2022, o profesorado cubriu o Test de Competencia Dixital. Deste, obtivéronse os resultados que se amosan na seguinte táboa.

2.2.1. Participación segundo perfil do profesorado

	N.º profesorado que participa	N.º profesorado total	% participación

DEFINITIVO	28	33	84,8%
PROVISIONAL	2	2	100%
INTERINO	1	1	100%
SUBSTITUTO	6	7	85,7%
DESPRAZADO	4	7	57,1%

2.2.2. Puntuación e nivel de competencia do centro

Puntuación media do test (sobre 192)	Nivel de competencia	Puntuación media do test en Galicia (sobre 192)	Nivel de competencia en Galicia
68,1	Integrador/a (B1)	76,4	Integrador/a (B1)

2.2.3. Puntuación e nivel de competencia por etapas.

	Puntuación media do test (sobre 192)	Nivel de competencia	Puntuación media do test en Galicia (sobre 192)	Nivel de competencia en Galicia
INF.	49.8	Explorador/a (A2)	66.2	Integrador/a (B1)
PRI.	81.1	Integrador/a (B1)	77.3	Integrador/a (B1)

2.2.4. Distribución do profesorado por niveis.

	Total profesorado no nivel de competencia	% de profesorado participante neste nivel
Principiante (A1)	4	9,8%
Explorador/a (A2)	18	43,9%

Integrador/a (B1)	11	26,8%
Experto/a (B2)	6	14,6%
Líder (C1)	2	4,9%
TOTAL	41	100%
Principiante (A1)	4	9,8%

3.1. Análise DAFO

A partir do Informe SELFIE, TCDD e outras fontes, o centro xerou unha análise DAFO que permite o coñecemento da realidade do centro no eido dixital e facilita a elaboración das liñas fundamentais do Plan Dixital en termos de obxectivos e accións a desenvolver.

INTERNOS		FORTALEZAS	DEBILIDADES
CATEGORÍAS	INFRAESTRUTURAS EQUIPAMENTO	- O centro conta con infraestrutura e equipamento dixital adecuado na maioría das aulas.	- Non existe sistema de protección de datos.
	PERSOAL DOCENTE	- A formación dixital deséñase no propio centro. - O claustro conta coa axuda e apoio do equipo directivo para o DPC (Desenvolvemento Profesional Continuo).	- Non se valora o progreso do proceso de Ensino-Aprendizaxe con tecnoloxías. - Discrepancia entre o equipo directivo e o profesorado en canto á creación de

		<ul style="list-style-type: none"> - Facilitade para buscar recursos educativos en liña. - Existen canles de comunicación dentro da nosa comunidade educativa. - Escasa práctica de avaliación por competencias e con instrumentos dixitais variados. 	<p>recursos dixitais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrepancia entre o equipo directivo e o profesorado e alumnado en canto á adaptación ás necesidades do alumnado. -Escaso traballo interdisciplinar.
	PERSOAL NON DOCENTE		
	ALUMNADO		<ul style="list-style-type: none"> -Diferenza significativa entre alumnado e profesorado e equipo directivo en canto ao comportamento seguro e responsable. - Escasa creación de recursos dixitais.
	FAMILIAS		
	OFERTA		

	ORGANIZACIÓN DO CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> - O equipo directivo ten articuladas ferramentas que fomentan o DPC e a autonomía dos docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non hai estratexia dixital no centro. - O equipo directivo non involucra ao claustro na estratexia dixital. - Non se valora o progreso do proceso de Ensino-Aprendizaxe con tecnoloxías.

EXTERNOS		OPORTUNIDADES	AMEAZAS
CATEGORÍAS	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Financiamento baseada en obxectivos. - Actualización do equipamento dixital obsoleto nas aulas. - Formación dixital continua do profesorado. - Implementación de canles de comunicación e colaboración dixitais entre o profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de financiamento inadecuados. - Ratio profesorado/alumnado elevado. - Demasiadas tarefas administrativas e poucas pedagóxicas. - Ratio profesorado/alumnado elevado.
	LEXISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación do horario para o ensino-aprendizaxe da competencia dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non hai tempo para a formación.

			- Cambios legislativos constantes.
	CONTORNA	- Creación de canles de axuda e asesoramento entre o profesorado do centro e de outros centros.	
	ANPA		
	OUTRAS ENTIDADES		- Case non hai colaboración con outras organizacións.

4. Plan de Acción.

4.1. Obxectivos, indicadores e accións.

Logo da elaboración do DAFO o equipo do Plan Dixital observou diversos factores dentro das ameazas e debilidades que se deben ter en conta. Así pois, establecéronse unha serie de obxectivos con accións concretas para erradicarlas ou superalas baseados nas áreas *E. Pedagogía: apoio e recursos*.

Ditos obxectivos están relacionados coa área de mellora mencionada e tamén dentro do marco DigCompOrg ademais de ser “SMART”: Specific (específicos), Measurable (medibles), Achievable (alcanzables), Relevant (relevantes) e Time bound (temporalizados).

Deste xeito, os obxectivos plantexados para o curso 2023/2024 son:

1. Promover o uso da aula virtual corporativa co alumnado nos cursos non EDIXGAL.

2. Mellorar a competencia dixital do profesorado mediante formación no uso dos recursos da aula de Polos Creativos.

3. Afondar na competencia dixital do alumnado a través de formación en ciberseguridade e uso da aula de Polos Creativos.

Área/s de mellora: E- Pedagogía: Apoios e recursos						
OBXECTIVO 1: (1)	Promover o uso da aula virtual corporativa co alumnado nos cursos non EDIXGAL.				Acadado	
Responsable:	Coordinadores dos diferentes órganos, coordinador TIC e dirección.				Non acadado	
INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:(2)	Nº de actividades levadas a cabo co alumnado na AV corporativa por docente					
Valor de partida: (3)	0 cursos creados con alumnado matriculado.					
Valor previsto e data: (4)	13 cursos creados con alumnado matriculado.			Final do terceiro trimestre		
ACCIÓN A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN (5)	RESPONSABLES (6)	DATA PREVISTA FIN (7)	RECURSOS NECESARIOS (8)	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN (9)	ESTADO (10)	
AO1.1: Detectar as necesidades de formación en aula virtual.	Coordinador TIC	Outubro	Enquisa a través de Abalar Box		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO1.2: Solicitar formación en aula virtual (en caso de se precisar)	Profesorado.	Primeiro trimestre	Solicitud e inscrición no curso de formación.		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO1.3: Crear os cursos 2023/24 das aulas virtuais de 1º a 4º de Ed. Primaria.	Profesorado	Decembro	Ordenador con conexión á rede.		Realizada	
					Aprazada	

					Pendente	
AO1.4: Matricular ao correspondente alumnado nos cursos 2023/24 das aulas virtuais de 1º a 4º de Ed. Primaria.	Profesorado de 1º a 4º de Ed. Primaria	Decembro	Ordenador con conexión á rede.		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	

Área/s de mellora: E- Pedagogía: Apoios e recursos

OBXECTIVO 2: (1)	Mellorar a competencia dixital do profesorado mediante formación no uso dos recursos da aula de Polos Creativos.			Acadado		
Responsable:	Profesorado, persoa coordinadora do GT de Polos Creativos, coordinadora de Polos creativos e equipo directivo.			Non acadado		
INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:(2)	n.º de recursos compartidos polo profesorado en Agueiro creados a partir destas formacións en Polos Creativos.					
Valor de partida: (3)	0 recursos compartidos por docente participante en cada un dos cursos.					
Valor previsto e data: (4)	1 recurso compartido por docente participante en cada un dos cursos de Polos Creativos.		Final do terceiro trimestre.			
ACCIÓN A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN (5)	RESPONSABLES (6)	DATA PREVISTA FIN (7)	RECURSOS NECESARIOS (8)	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN (9)	ESTADO (10)	
AO2.1: Detectar as necesidades de formación en competencia dixital a través da aula virtual do centro	Coordinador TIC	Setembro	Enquisa		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	

empregando unha enquisa.							
AO2.2: Solicitar o correspondente PFPP sobre formación para o manexo dos recursos dispoñibles no espazo dos Polos Creativos.	Coordinador TIC	Primeiro trimestre	Solicitud e inscrición no curso de formación.		Realizada		
	Profesorado solicitante						Pendente
	Dirección						
AO 2.3: Crear páxinas dentro de Agueiro con recursos para a aula de Polos creativos feitos a partir da formación recibida por parte do profesorado.	Profesorado do centro	Final do terceiro trimestre	Ordenador con conexión á rede.		Realizada		
							Pendente

Área/s de mellora: E- Pedagogía: Apoios e recursos						
OBXECTIVO 3: (1)	Afondar na competencia dixital do alumnado a través de formación en ciberseguridade e uso da aula de Polos Creativos.				Acadado	
Responsable:	Titoras de 6º Edixgal, e dirección.				Non acadado	
INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:(2)	n.º de recursos compartidos polo profesorado en Agueiro creados a partir da formación do alumnado nos Polos creativos.					
Valor de partida: (3)	0 recursos compartidos por aula participante no curso da aula de Polos Creativos.					

Valor previsto e data: (4)	1 recurso compartido por aula participante no curso da aula de Polos Creativos.			Final do terceiro trimestre.		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN (5)	RESPONSABLES (6)	DATA PREVISTA FIN (7)	RECURSOS NECESARIOS (8)	SEGUIMENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN (9)	ESTADO (10)	
AO 3.1: Solicitar a participación do alumnado, no concurso Ciberseguridade no cole! e unha charla sobre Ciberseguridade a través do Plan Director.	Titoras de 6º Dirección	Outubro	Solicitud e inscrición no concurso e charla.		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO 3.2: Participar no concurso: Ciberseguridade no cole! e na charla sobre Ciberseguridade por parte do alumnado de 5º e 6º de EP.	Titoras de 6º Dirección	Primeiro trimestre	Ordenador con conexión á rede.		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO 3.3: Solicitar formación para o alumnado sobre os recursos da aula de Polos Creativos: vídeo, radio...etc.	Persoas coordinadoras do PFPP e Polos creativos, equipo directivo	Primeiro trimestre	Solicitud e inscrición.		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO 3.4: Creación por parte do alumnado de material dixital cos	Profesorado participante no PFPP	Final do terceiro trimestre	Ordenador con conexión á rede.		Realizada	

recursos da aula de Polos Creativos: vídeo, podcast...etc.	de Polos Creativos					Aprazada	
						Pendente	

4.2. Necesidades de equipamento e de infraestruturas tecnolóxicas.

A pesar da ampla dotación de equipamentos informáticos da que dispón o centro, algúns dos aparellos son antigos e presentan problemas derivados diso como a lentitude ao acender ou cargar determinadas páxinas. Ocorre o mesmo coas pantallas dixitais, que están mal calibradas.

AMTEGA enviounos 12 paneis interactivos que foron instalados tanto nas aulas de Educación Infantil como 1º ciclo de Primaria.

Asemade, consideramos importante facer constar os continuos cortes de conectividade na rede que seguimos a sufrir a diario. Feito que nos dificulta a nosa labor docente.

5. Avaliación do plan

A avaliación do plan realizarase de diferentes formas. Nun primeiro lugar, ao longo do curso valorarase como mínimo unha vez ao trimestre as accións expostas anteriormente, coincidindo co período no que se prevé que teñan lugar. Esta avaliación será procesual permitindo revisar a temporalidade das accións.

Ao remate do curso realizarase unha avaliación final na que se valorará o logro dos obxectivos, propoñéndose accións de mellora para o próximo curso se fora necesario.

6. Difusión do plan

O presente Plan Dixital, elaborado para levarse a cabo durante o curso 2023/2024, será difundido á comunidade educativa logo da súa aprobación polo Consello Escolar. Para tal fin, empregarase a páxina web do centro e a aplicación eduCalidade.