



PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

CURSO 2022 - 2023

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBXECTIVOS DO CENTRO PARA O CURSO 2022-2023	3
3.	SITUACIÓN DE PARTIDA	6
4.	ORGANIZACIÓN	6
4.1.	Distribución do alumnado.....	6
4.2.	Agrupamento do alumnado	7
4.3.	Composición do Claustro de profesores/as.....	7
4.4.	Profesorado compartido/itinerante	7
4.5.	Persoal non docente.....	8
4.6.	Organización dos espazos	8
5.	HORARIO XERAL DO CENTRO E CRITERIOS PEDAGÓXICOS PARA ASÚA ELABORACIÓN	9
5.1.	Calendario escolar 2022-2023	9
5.2.	Períodos de vacacións.....	10
5.3.	Conmemoracións	10
5.4.	Horario xeral do centro.....	10
	Horario do comedor.....	11
	Horario da biblioteca escolar	11
5.6.	Horario do Equipo Directivo (ATT ao público)	14
5.7.	Gardas	14
5.8.	Titorías.....	16
6.	TRANSPORTE ESCOLAR	18
7.	MODIFICACIÓN DO PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	18
8.	ELABORACIÓN DAS PROGRAMACIÓN DIDÁCTICAS	18
9.	LIBROS DE TEXTO	19
10.	SESIÓNS DE AVALIACIÓN	21
11.	PLANIFICACIÓN DE ACTUACIÓN PARA O LOGRO DOS OBXECTIVOS	22
12.	PLANS E PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE SE DESENVOLVERÁN ESTE CURSO	30
13.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROPOSTAS POLA ANPA	31
14.	SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DA PXA	32
15.	ANEXOS	32

1. INTRODUCCIÓN.

Esta Programación Xeral Anual (PXA) recolle os obxectivos e plans de traballo do CEIP Marquesa do Pazo da Mercé para o curso 2022-2023, sendo algúns deles resultado das conclusións e plans de mellora establecidos na Memoria Final do curso 2021-2022.

Recollemos na PXA os propósitos e actividades que se pretenden desenvolver durante o presente curso escolar, así como a organización do centro (profesorado, alumnado, espazos...), garantindo a coordinación de todas as actividades, o correcto exercicio dos diferentes órganos de goberno e de coordinación docente, e a participación de todos os sectores da Comunidade Educativa.

Este ano é especial para o CEIP Marquesa do Pazo da Mercé: cumpre 50 anos, un acontecemento que queremos celebrar. Recolleremos nesta PXA actividades conducentes á celebración deste aniversario non descartando outras que poidan ir xurdindo sobre a marcha e que serán recollidas na memoria final de curso.

2. OBXECTIVOS DO CENTRO PARA O CURSO 2022-2023.

O **obxectivo principal** é sempre contribuir ao desenvolvemento integral do alumnado do centro facendo especial fincapé na convivencia, na igualdade de oportunidades e no respecto ás diferenzas, sin deixar de lado nunca a importancia que ten a participación de todos os membros da Comunidade Escolar.

No CEIP Marquesa do Pazo da Mercé queremos avanzar no camiño da educación inclusiva e, para iso, é preciso promover unha sociedade na que as desigualdades sexan cada vez menores. E estamos convencidos/as de que as diferenzas ofrecen unha magnífica oportunidade de enriquecemento persoal e social. Consideramos que é necesario construír comunidades educativas flexibles e atentas ás necesidades de todo o alumnado sen excepción, e cremos na necesidade da participación de toda a Comunidade Educativa xunta (cada un na medida na que lle corresponde). Como ben di un proverbio africano *“para educar a un neno/a fai falla a tribo enteira”*.

Outros obxectivos:

<p>ÁMBITO: organización do centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e actualizar o PE • Revisar e actualizar o NOF • Revisar e actualizar o reglamento do comedor escolar • Fomentar a coordinación entre os distintos equipos docentes. • Aumentar os apoios na aula, en función do horario do profesorado. • Favorecer a formación do profesorado.
---	---

<p>ÁMBITO: Proceso de E-A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar o hábito de traballo e estudo. • Habituar ao alumnado no uso da aula virtual e o coñecemento do seu funcionamento. • Favorecer o coñecemento de ferramentas TIC: 1 sesión semanal. • Fomentar a lectura. • Mellorar os resultados académicos do alumnado. • Compensar desigualdades de aprendizaxe entre o alumnado. • Insistir na adquisición de hábitos de autoprotección, promoción da saúde e alimentación saudable. • Desenvolver actividades no marco do proxecto “O monte nace na escola” • Desenvolver actividades de “Igualdade”. • Levar a cabo co alumnado actuacións encamiñadas á mellora do medio ambiente (plantacións, horta escolar...). • Desenvolver actuacións que melloren autonomía do alumnado. • Desenvolver talleres conducentes á adquisición de habilidades sociais. • Desenvolver talleres que fomenten a igualdade entre os sexos. • Desenvolver talleres que favorezan a capacidades e habilidades comunicativas do alumnado.
---	---

<p>ÁMBITO: Instalacións, accesos e zonas verdes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repoñer as redes deterioradas. • Reparar os canleiros. • Manter os patios limpos. • Acondicionar as aulas de laboratorio e plástica (ata agora pechadas). • Manter a herba cortada e as plantas e árbores coidadas. • Solicitar o cambio das ventás do centro. • Solicitar o cambio das portas de entrada para que cumplan a normativa de seguridade. • Eliminar as portas que comunican o vestíbulo co corredor da planta baixa • Mellorar o aspecto xeral do edificio principal: mural na fachada que dá ao aparcamento. • Mellorar a zona destinada a patio de E. Infantil. • Preparar a zona do horto para facer as plantacións. • Proxecto “renaturalización dos patios”
<p>ÁMBITO: Formación do profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mellorar a formación en TIC's e o manexo da aula virtual do centro. • Continuar Plan Dixital do centro e implementar o seu desenvolvemento. • Ampliar o coñecemento de técnicas e estratexias para a resolución de conflitos entre o alumnado. • Continuar coa formación en bibliotecas escolares. • Continuar coa formación no coñecemento e diseño de espazos de lecer na natureza (“repensar o patio escolar”) • Elaboración de programacións coa nova app PROENS tanto para E. Infantil como para E. Primaria. • Actualización da formación para a función directiva (secretaría e xefatura de estudos). • Participar nos PFPP propostos para este curso: <ul style="list-style-type: none"> • Textil • Radio escolar

ÁMBITO: Relación coas familias	<ul style="list-style-type: none"> • Mellorar a información que deben chegar ás familias. • Promover a participación das familias nas actividades do centro programadas para tal fin: xornadas de convivencia...
--	--

3. SITUACIÓN DE PARTIDA.

No curso 2021 -2022 tivemos os seguintes grupos:

- Ed. Infantil : 3 grupos: 4º, 5º e 6º
- Ed. Primaria : 7 grupos:
 - de 1º, 2º, 3º, 4º e 5º : un grupo por nivel
 - 6º : 2 grupos

Este curso 2022 – 20223 os grupos serán os seguintes:

- Ed. Infantil: 2 grupos:
 - Grupo I1: alumnado de 4º de E. Infantil e a metade do alumnado de 5ºEI
 - Grupo I2: alumnado de 6º de E. Infantil e o resto do alumnado de 5ºEI
- Ed. Primaria: 1 grupo por nivel:

4. ORGANIZACIÓN.

4.1. Distribución do alumnado

Este curso contamos con 149 alumnos/as distribuídos do seguinte xeito:

E. INFANTIL		EDUCACIÓN PRIMARIA					
I1 4º/5º	I2 5º/6º	1º	2º	3º	4º	5º	6º
9/5	5/11	21	20	20	20	21	17

4.2. Agrupamento do alumnado.

Critérios para o agrupamento do alumnado de E. Infantil.

Como non hay alumnado suficiente para ter unha unidade de E. Infantil por nivel, tomouse a decisión de facer 2 grupos repartindo o alumnado de 5ºEI:

- Grupo I1: alumnado de 4º de E. Infantil e a metade do alumnado de 5ºEI
- Grupo I2: alumnado de 6º de E. Infantil e o resto do alumnado de 5ºEI

4.3. Composición do Claustro de profesores

O Claustro está formado por 18 profesores/as:

E. INFANTIL	E. PRIMARIA	ESPECIALISTAS
2	5	Inglés: 2 Francés: 1 Música: 1 Pedagogía Terapéutica: 2 Audición e Linguaxe: 2 (unha compartida) Ed. Física: 1 Relixión Católica: 1 Orientadora: 1

4.4. Profesores compartidos/itinerantes:

Dos 18 mestres/as que compoñen o Claustro, hai 3 mestres/as itinerantes:

- A mestra de Inglés, que itinera coas Unitarias de Rubiós e Taboexa e coa EEI Hernán Cortés de Vigo.
- A Orientadora, que acode ás unitarias citadas anteriormente,
- A mestra de Relixión Católica, que acode á unitaria de Rubiós e ao CRA de Pontearreas
- A mestra de Audición e Linguaxe ten o seu centro base en Alxén e vén 2 días á semana ao noso centro.

Á hora de facer os horarios, houbo que ter en conta estas circunstancias, xa que aos itinerantes correspóndenlle “horas libres” de compensación pola itinerancia (Acordo sobre as condicións de traballo do profesorado itinerante, do 18 de febreiro de 2008).

4.5. Persoal non docente.

O persoal non docente do centro está formado por 9 persoas:

O persoal de cociña: 1 cociñeiro e 3 auxiliares

As coidadoras: 1 ten unha redución horaria do 93,3% e a outra completa o resto do horario;

Persoal de limpeza: 3 traballadoras

4.6. Organización dos espazos.

Cada grupo ten asignada unha aula na que se impartirán todas as materias excepto as especialidades.

Como dispomos dun centro con moitas dependencias disponibles, cada especialidade ten aula propia:

- Aulas de Música: unha para as clases teóricas e outra para danza, movemento e expresión corporal,
- 2 aulas de Inglés (unha para cada mestre),
- Aula de Relixión,
- Aula de PT,
- Aula Específica
- 2 aula de AL (unha para cada mestra)
- Aula de plástica,
- Ximnasio,
- Pavillón de deportes,
- 1 aula de apoio/desdobres,

*O comedor do centro tamén se emprega puntualmente para facer obradoiros de cociña co alumnado.

O alumnado de E Infantil dispón de 3 aulas e un amplo espazo entre elas que empregan para xogos e actividades varias.

Distribución das zonas de recreo

O alumnado de E. Infantil ten acotado un amplo espazo do patio que conta con zonas verdes e 2 patios cubertos para os días de chuvia.

O alumnado de Educación Primaria ten para as horas de recreo o patio e as pistas polideportivas así como unha zona cuberta pegada ao ximnasio.

Se chove, o alumnado de 4º de Educación Primaria fai o recreo no ximnasio e o resto do alumnado vai ao pavillón. As entradas e as saídas ao pavillón farase acompañado polo profesorado co que teñen clase neses momentos.

5. HORARIO XERAL DO CENTRO E CRITERIOS PEDAGÓXICOS PARA A SÚA ELABORACIÓN

Calendario escolar 2022 - 2023

De acordo *Orde do 20 de maio de 2022 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2022/23 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia*, as actividades lectivas comezarán o día 8 de setembro e rematarán o día 21 de xuño.

Según a mesma Orde, o período de adaptación do alumnado de E Infantil non se prolongará máis do 16 de setembro

5.1. Períodos de vacacións.

Establécense como períodos de vacacións:

- Nadal: do o 23 de decembro de 2022 ata o 6 de xaneiro de 2023, ambos inclusive.
- Entroido: os días 20, 21 e 22 de febreiro de 2023.
- Semana Santa: desde o día 3 ata o 10 de abril de 2023, ambos inclusive.

Establécese o Día do Ensino coa consideración de non lectivo 31 de outubro de 2022.

Os días escollidos como “festivos locais” (pendente ratificación da Inspección Educativa) son:

- *9 de decembro*
- *2 de maio*

Solicitarase á Inspec. Educativa que os últimos días do 1º e 3º trimestres haxa clase so de mañá: o 23 de decembro de 2022 e o 21 de xuño de 2023 o alumnado irá para a súa casa ás 13:45 h.

5.2. Conmemoracións.

Durante o curso escolar, celebraremos as seguintes conmemoracións recollidas na *Orde do 20 de maio de 2022 pola que se aproba o calendario escolar*:

- 20 de novembro de 2022: Día Universal da Infancia.
- 25 de novembro de 2022: Día Internacional contra a Violencia de Xénero.
- Do 30 de novembro ao 7 de decembro de 2022: conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia.
- 3 de decembro de 2022: Día Internacional das Persoas con Discapacidade.
- 10 de decembro de 2022: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.
- 24 de xaneiro de 2023: Día Internacional da Educación.
- 30 de xaneiro de 2023: Día Escolar da non Violencia e da Paz.
- 23 de febreiro de 2023: Día de Rosalía de Castro.
- 8 de marzo de 2023: Día Internacional da Muller.
- 15 de marzo de 2023: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.
- Do 6 ao 10 de marzo de 2023: Semana da Prensa. Traballarase na aula con xornais.
- 1 de abril de 2023: Día das Artes Galegas.
- de abril de 2023: Día Mundial da Saúde.
- Do 17 ao 21 de abril de 2023: Semana do Libro.
- 2 de maio de 2023: Día Internacional contra o Acoso Escolar.
- 9 de maio de 2023: Día de Europa.
- Do 15 ao 19 de maio de 2023: Semana das Letras Galegas.
- de xuño de 2023: Día Mundial do Medio Ambiente.

De conformidade co establecido no art. 26.2 da Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia, para favorecer a visibilidade e integrar de forma transversal a diversidade afectivo-sexual, os centros docentes sostidos con fondos públicos realizarán actividades específicas próximas ás datas de celebracións internacionais relacionadas co recoñecemento efectivo do dereito destas persoas.

5.3. Horario xeral do centro.

XORNADA LECTIVA

LUNS e VENRES	MARTES, MÉRCORES e XOVES
De 9:15 h a 13:05 h	De 9:15 h a 16:15h

HORARIO DO COMEDOR

LUNS e VENRES	MARTES, MÉRCORES e XOVES
De 13:05h a 13:45h	De 14:05 a 15:20

DISTRIBUCIÓN HORARIA DA XORNADA LECTIVA

	luns	venres		martes	mércores	xoves
9:15 a 10:05			9:15 a 10:10			
10:05 a 10:55			10:10 a 11:00			
10:55 a 11:25	RECREO		11:00 a 11:50			
11:25 a 12:15			11:50 a 12:20	RECREO		
12:15 a 13:05			12:20 a 13:15			
13:05 a 14:45	COMEDOR		13:15 a 14:05			
			14:05 a 15:20	COMEDOR		
			15:20 a 16:15			

HORARIO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

LUNS e VENRES	MARTES, MÉRCORES e XOVES
Recreo de 10:50h a 11:25h	Recreo da mañá: de 11:50h a 12:20h Recreo de comedor: de 14:50h a 15:20h
Todos as clases teñen marcado no seu horario lectivo 1 hora semanal fixa de biblioteca, ademáis irán sempre que calquera profesor o considere oportuno.	

5.4. Horario do profesorado

Para a elaboración do horario do profesorado tívoise en conta a lexislación vixente:

- *Orde do 28 de xuño de 2010* que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG de 6 de xullo de 2010)
- *ORDE de 23 de xuño de 2011* pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. DOG 30/06/2011.
- *ORDE do 4 de xuño de 2012* pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño 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, do 3 de maio, de educación.
- *CIRCULAR NÚMERO 10/2008*, da Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, sobre o profesorado itinerante.
- *Acordo sobre as condicións de traballo do profesorado itinerante, do 18 de febreiro de 2008.*

Todo o profesorado ten que estar no centro ás 08:45 h.

De 08:45 h a 09:00 h o profesorado levará a cabo titorías ou reunión de coordinación.

Ás 09:00 h. o profesorado que teña clase esperará na aula correspondente. O profesorado que non teña docencia á primeira hora acompañará/guiará ao alumnado ata as súas aulas. Á última hora o profesorado que teña clase co alumnado acompañarao ata a saída. O profesorado que non teña clase á última axudará na saída do alumnado.

Para compensar o tempo que cada mestre/a dedica ás gardas de entrada e de saída, no seu horario figura unha hora de “libre disposición” (en vermello). No caso do profesorado itinerante figuran máis horas en vermello, acordadas coas disposicións da normativa e lexislación vixentes e mencionadas anteriormente.

Como o horario do profesorado é de 30 horas presenciais, ademais das 25 lectivas (clases + gardas) hai 5 horas de obrigada permanencia no centro. Estas horas cúmprense do seguinte xeito:

Horas de permanencia no centro	De luns a venres	08:45 a 09:15	2h 30'
	Martes, mércores e xoves	30' a mediodía	1h
	(*2 destes días, por quendas)	16:15 a 16:30	30'
	Luns e venres	13:05 a 13:45	1h 20'
Total			5h 20'

Cadrante xeral (horario de todo o profesorado)

CADRANTE XERAL 2022 - 2023

Día		Luns				Martes				Mércores				Xoves				Venres													
Nº	Mestre/a	Anterior	Libres	Total	1H	2H	3H	4H	1H	2H	3H	4H	5H	6H	1H	2H	3H	4H	5H	6H	1H	2H	3H	4H	5H	6H	1H	2H	3H	4H	
1	I1 BÁRBARA	7	3	10	I1	I1	I1	I1	I1	Val.	I1		I1	I1	I1	I1		I1	I1		I1	I1		I1	I1		I1	I1	I1	I1	
2	I2 JÉSICA	5	1	6	I2	I2	I2	I2	I2	B	I2	I2	Val.	I2	I2	I2		I2			I2	I2	I2	B	B	I2	I2	I2	I2	I2	
3	1º EVA	3	2	5	1º	1º	4º	S		1º	1º	S	1º		S		1º	1º	S	Val.	1º	S	1º	1º	1º	1º	1º	1º	COO	S	1º
4	2º LOLI	2	1	3	XE	2º	2º	2º	2º	2º	2º	XE		2º	2º	2º	XE	Pdix	2º		2º	2º	XE	XE	2º	Val	2º	2º	2º	XE	
5	3º CARMEN	7	2	9	3º		3º	3º	3º	3º		3º	3º		3º	3º	3º	3º	AP4º	3º	3º	6º	Val.	3º	3º	3º	3º		3º	3º	
6	4º LUCÍA	7	3	10	4º	4º		4º	AP3º	4º	Val	4º	4º	4º	AP3º	4º	4º	4º	4º		4º	4º	4º	AP3º	4º			4º	4º	4º	
7	5º PILAR	7	3	10	5º	5º		5º	5º	5º	5º	5º	5º	5º	AP2º	5º	5º	5º	Val.	5º	5º		5º	5º	AP2º		AP2º	5º	5º	5º	
8	6º JOSE	3	2	5	6º		6º	6º	Val.	6º	6º	6º	AP3º	6º		AP3º	6º	6º		6º	6º	COO	AP4º	6º	6º	6º	6º	6º	AP4º	6º	
9	ALBERTO (Ingl)	6	2	8	TICS	6º	5º		4º		2º	TICS	4º	3º	6º	5º	AP5º	Val 2º	TICS	4º	5º	3º	AP5º	4º			5º	3º	6º		
10	ÁNGELES (Ingl)	2	0	2						I2	COO	2º	2ºS	1º	1º	TICS	2ºS	3º	6ºP	I2	TICS	1º	2ºS	2º	5ºP	I1					
11	CARLOS (E.F.)	7	2	9	2º	3º	1º	1º	1º		5º	1º	6º		4º	1º	Radio	I1	3º		1º	6º	I2	AP1º	5º	4º	1º	1º	2º		
12	LUPE (Música)	5	2	7	D	D	D		D	AP1º	3º	D	AP1º		D	6º	E	Pdix	1º	2º	D	5º	I1	D	I2	4º	D	D		D	
13	RAQUEL (DO)	7	3	10	DO	DO	DO	DO							DO	DO	DO	DO	DO		DO	DO	DO	DO	DO		DO	DO		DO	
14	MARTA (PT)	4	2	6	1º	5º	3º	4º	2º	3º	1º	4º	5º	4º		3º	1º	4º	4º	6º	2º	4º	1º	5º	6º		1º	4º	3º		
15	ROSANA (AL)	0	0	0	4º	1º	2º	3º													4º	2º	COO	1º	1º	6º					
16	ANA (Específica)	7	3	10	EF	I1	I2	EF	ED	I2	EF	ED	I2	E		EF	I2	EF	I2	I1	EF	I2	EF	ED	I1		I1	EF		ED	
17	LOURDES (AL)	4	2	6		ED	EF	5º	5º	EF	5º	I1	ED			5º	4ºM/...	I2	EF	4º	4ºM/6º	EF	5º	5º	EF	6º	6º	4ºM/...	EF	5º	
18	RELIX.	19	8	27					6º	I1	4º		I2		R			2º	5º	1º					2º						
	GARDAS				1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2

5.5. Horario do Equipo Directivo (atención ao público)

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
DIRECTORA X. ESTUDOS	DIRECTORA	DIRECTORA SECRETARIA	DIRECTORA	DIRECTORA
DIRECTORA		X. ESTUDOS	SECRETARIA	DIRECTORA
RECREO 10:55 a 11:25		SECRETARIA	X. ESTUDOS	RECREO 10:55 a 11:25
DIRECTORA	RECREO 11:50 a 12:20	RECREO 11:50 a 12:20	RECREO 11:50 a 12:20	SECRETARIA
SECRETARIA	DIRECTORA SECRETARIA X. ESTUDOS	SECRETARIA	DIRECTORA X. ESTUDOS	DIRECTORA X. ESTUDOS
COMIDA 13:05 a 13:45				COMIDA 13:05 a 13:45

5.6. Gardas

Na elaboración do horario do profesorado contémpanse gardas de entrada (que inclúen as de transporte), de clase, de biblioteca e de recreo.

As gardas de biblioteca, durante o tempo de recreo, serán feitas polo profesorado que forme parte do Equipo de Biblioteca.

As gardas de entrada fainas todo o profesorado, atendendo aos días que lle toque a cada un e ao lugar onde debe facela. Para facer estas gardas, establécense os seguintes puntos/lugares:

- Portal verde: entrada do alumnado transportado
- Portal gris: entrada do alumnado non transportado
- Porta traseira de entrada ao edificio principal
- Porta dianteira da entrada ao edificio principal
- Rampa de acceso á porta traseira do centro: punto de recollida do alumnado de E. Infantil.

Cadro de gardas de entrada

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
PORTAL GRIS	LUPE ÁNGELES	LUPE JOSE	LUPE	LUPE ÁNGELES	LUPE
PORTAL VERDE	LOLI ALBERTO	EVA LUCÍA	EVA LUCÍA	ALBERTO	PILAR
PORTA DIANTEIRA	MARTA	RAQUEL	MARTA	MARÍA	RAQUEL
CAMIÑO/PORTA TRASEIRA	ANA	LOURDES	ANA	CARLOS	LOURDES

**O profesorado que non consta neste cadro de gardas de entrada é porque está esperando ao alumnado dentro das aulas.

Gardas de recreo

As gardas de recreo consisten na vixiancia do alumnado durante o tempo de lecer pola mañá.

Nos días de chuvia, esta garda realízase no pavillón e no ximnasio, lugares que acollen ao alumnado para que non se molle.

Se algún mestre/a ten previsto faltar o día que lle toca garda, debe facer o cambio cun compañeiro/a. Se se trata dunha falta imprevista, tírase da lista feita para tales ocasións.

As gardas de “recreo de comedor” fainas o profesorado colaborador do comedor escolar.

As gardas de clase (*figuran como hora en branco no cadrante xeral*) fanse na sala de mestres, para estar pendentes de calquera incidencia (teléfono, portal, atención a alumnado que se atopa mal...). Como na mesma hora adoita haber máis dun mestre/a de garda, irá aquel/a que máis horas libres teña acumuladas. No caso de que falten máis profesorado dos que hai de garda, faranse as substitucións atendendo aos seguintes criterios:

- 1º Quen teña coordinación (de coincidiren varios irá quen teña máis horas libres acumuladas)
- 2º Suprímense os apios na aula (os de PT non, e os de E* nunca). Tamén se fará atendendo ao maior nº de horas libres acumuladas

- 3º Orientadora
- 4º Jélica se coincide que ten hora de biblioteca
- 5º E. Directivo (se está libre)

Cadro de gardas de recreo

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
INFANTIL	RAQUEL LOURDES	ÁNGELES ANA	MARÍA ÁNGELES	LOURDES MARÍA	MARTA BÁRBARA
BIBLIOTECA	ALBERTO	JÉSICA	EVA	BÁRBARA	ANA
CAMPOS	ROSANA	LOLI	CARLOS	PILAR	CARMEN
LATERAL XIMNASIO FONTE	JÉSICA	LUPE	JOSE	LUCÍA	EVA
SE CHOVE*					



- Van ao pabillón □1º, 2º, 3º, 5º e 6º
- 4º van sempre ao ximnasio
- á biblioteca vai quen queira (unha vez alí non poden sair ata que remate o recreo)

**Cando chove é preciso un mestre máis para facer a garda de recreo. Neste caso tírase da “lista de imprevistos” (listado de profesorado do centro que vai rotando nas gardas de recreo –en azul no cadro-)

5.7. Titorías

Cada grupo/clase ten asignado un/unha titor/a. Polo tanto, a distribución das titorías é a seguinte:

- 2 titorías en E. Infantil,
- 6 titorías en E. Primaria, unha por nivel.

E. INFANTIL	I1 (4º/5º)	Bárbara Lamelo González
	I2 (5ª/6º)	Jésica Lorenzo Cames
E. PRIMARIA	1º	Eva Cid Rodríguez
	2º	Mª Dolores Barbeito Lorenzo
	3º	Mª Carmen Leirós Giráldez
	4º	Lucía Pérez Fernández
	5º	Pilar Calvo Silva
	6º	José Álvarez Estévez

As titorías e reunións coas familias serán telefónicas ou presenciais, dependendo dos asuntos a tratar e das necesidades e dispoñibilidade da familia e/ou do profesorado.

Cada titor/a, facilitando na medida do posible a conciliación familiar, levará a cabo as súas titorías cando dispoña de tempo. Sempre se realizarán previa cita.

As titorías faranse na medida do posible coa presenza doutro mestre/a. Se a cita é telefónica indicaráselle á familia a presenza do 2º mestre/a (que evidenciará a súa presenza saudando).

6. TRANSPORTE ESCOLAR. (Ver Plan de Transporte no ANEXO á PXA)

O transporte escolar é un servizo gratuíto que ofrece a Consellería de Educación para todo alumnado e que o seu domicilio se atope fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar a unha distancia deste superior a 2 km.

Cinco autobuses percorren as 13 parroquias do concello:

- LIÑA 1 (amarelo): Rubiós – Taboexa – S. Pedro
- LIÑA 2 (azul): Pallotas – Estación
- LIÑA 3 (morado): Tortoreos – Liñares
- LIÑA 4 (verde): Ribarteme – Cerdeira (transporta tamén ao alumnado do IES)
- LIÑA 5 (vermello): S. Cibrán – Vide

Tal e como indica a normativa, cada autobús conta cunha monitora que velará polo coidado do alumnado transportado durante os traxectos de ida e volta ao centro escolar.

Destacar que a liña 4, Ribarteme-Cerdeira, precisa complementar o seu servizo cun taxi que recolle/achega a 3 alumnas desde a súa casa ata a parada e viceversa (Aldea-Cerdeira/Cerdeira-Aldea, e Empiade-Cerdeira/Marquiño-Empiade).

7. MODIFICACIÓNS DO PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

Este ano o Proxecto Educativo de Centro sofre as seguintes modificacións:

- Metodoloxía: agrupamento de alumnado: abandónanse os grupos de convivencia estable que se mantiveron durante os últimos 2 anos,
- Optimízase o uso de todas as dependencias do centro (aula de plástica...)
- Implantación dunha hora semanal de “informática/formación TIC” para o alumnado.
- Optimización de recursos, tanto materiais como humanos,
- Diversifícase a formación do profesorado para atender ao desenvolvemento de novos proxectos educativos.

8. ELABORACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS.

Os equipos docentes elaborarán as programacións didácticas das materias para os distintos niveis. Estas programacións elaboraranse:

- E. Infantil, 1º, 3º e 5º de E. Primaria: faranse coa app PROENS
- 2º, 4º e 6º de E. Primaria faranse seguindo o modelo achegado pola Inspección Educativa.

As datas límite de entrega deas programacións será:

- Programacións PROENS: 30 de novembro
- Resto de programacións: 17 de setembro entréganse á xefa de estudos para a súa revisión, aprobación e envío á Inspección antes do 20 de setembro.

Elaboraranse tamén programacións dos distintos equipos de traballo, sendo presentadas no mesmo período de tempo ca as didácticas, que serán enviadas como anexo a esta PXA.

9. LIBROS DE TEXTO 22-23

Educación Infantil non terá libros

Educación Primaria

CURSO	ÁREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA	
PRIMEIRO	LINGUA CASTELÁ	<ul style="list-style-type: none"> Lengua 1. + Leo bien 2022 SERIE OPERACIÓN MUNDO <ul style="list-style-type: none"> LEO ESCRIBO 	ANAYA	978-84-143-1726-6 978-84-678-4619-5 978-84-678-4620-1	CASTELÁN	
	LINGUA GALEGA	Lingua 1. + Escribo ben 2022 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-698-9316-6	GALEGO	
	MATEMÁTICAS	Matemáticas 1(Con material manipulativo) SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-698-9351-7	CASTELÁN	
	CIENCIAS SOCIAIS	Ciencias Sociais 1 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-698-9650-1	GALEGO	
	CIENCIAS DA NATUREZA	Ciencias da Natureza 1 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-698-9512-2	GALEGO	
	INGLÉS		<ul style="list-style-type: none"> GUESS WHAT! 1 Pupil's book andEbook GUESS WHAT! 1 Activity book withHome Booklet and Digital Pack 	CAMBRIDGE	9788413220062	INGLÉS
				CAMBRIDGE	9788413220857	
MÚSICA	Música 1	ANAYA	978-84-698-9710-2	GALEGO		

CURSO	ÁREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA	
SEGUNDO	LINGUA CASTELÁ	SERIE OPERACIÓN MUNDO Lengua 2. + Leo y comprendo 2022	ANAYA	978-84-143-1728-0	CASTELÁN	
	LINGUA GALEGA	SERIE OPERACIÓN MUNDO Lingua 2. + Leo e comprendo 2022	ANAYA	978-84-698-9322-7	GALEGO	
	MATEMÁTICAS	SERIE OPERACIÓN MUNDO Matemáticas 2. (Con material manipulativo)	ANAYA	978-84-698-9373-9	CASTELÁN	
	CIENCIAS SOCIAIS	SERIE OPERACIÓN MUNDO Ciencias Sociais 2	ANAYA	978-84-143-1725-9	GALEGO	
	CIENCIAS DA NATUREZA	SERIE OPERACIÓN MUNDO Ciencias da Natureza 2	ANAYA	978-84-698-9516-0	GALEGO	
	INGLÉS		GUESS WHAT! 2 Pupil's book and Ebook GUESS WHAT! 2 Activity book with Home Booklet and Digital Pack	CAMBRIDGE	9788413220086	INGLÉS
				CAMBRIDGE	9788413220864	
MÚSICA	Música 2	ANAYA	978-84-698-9714-0	GALEGO		

CURSO	ÁREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
TERCEIRO	LINGUA CASTELÁ	Lengua 3 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-698-9915-1	CASTELÁN
	LINGUA GALEGA	Lingua 3 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-698-9948-9	GALEGO
	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS 3 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-698-9961-8	CASTELÁN
	CIENCIAS SOCIAIS	CIENCIAS SOCIAIS REVOA 22	SM	9788498548785	GALEGO
	CIENCIAS DA NATUREZA	CIENCIAS DA NATUREZA REVOA 22	SM	9788498548792	GALEGO
	INGLÉS	GO FAR! 3 STUDENT'S BOOK GO FAR! 3 ACTIVITY BOOK	RICHMOND RICHMOND	9788466836555 9788466836630	INGLÉS
	RELIXIÓN	Relixión Católica 3	ANAYA	978-84-143-0183-8	GALEGO
	MÚSICA	Música 3	ANAYA	978-84-143-0170-8	GALEGO

CURSO	ÁREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
CUARTO	LINGUA CASTELÁ	LENGUA 4 APRENDER ES CRECER	ANAYA	978-84-698-0650-0	CASTELÁN
	CIENCIAS SOCIAIS	CIENCIAS SOCIAIS SABER FACER	SANTILLANA	978-84-9972-714-1	GALEGO
	CIENCIAS NATURAIS	CIENCIAS DA NATUREZA SABER FACER	SANTILLANA	978-84-9972-600-7	GALEGO
	INGLÉS	GO FAR! 4 ACTIVITY BOOK	RICHMOND	9788466836647	INGLÉS
	RELIXIÓN	RELIXIÓN CATÓLICA 4 APRENDER É CRECER	ANAYA	978-84-678-8029-8	GALEGO
	MÚSICA	XOGRAR 3 (É o libro de terceiro, se xa o tennon o compre)	GALINOVA	978-84-9737-185-8	GALEGO

CURSO	ÁREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
QUINTO	LINGUA CASTELÁ	Lengua 5 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-143-0192-0	CASTELÁN
	LINGUA GALEGA	Lingua 5 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-143-0225-5	GALEGO
	MATEMÁTICAS	Matemáticas 5 SERIE OPERACIÓN MUNDO	ANAYA	978-84-143-0238-5	CASTELÁN
	CIENCIAS SOCIAIS	CIENCIAS SOCIAIS REVOA 22	SM	9788498548808	GALEGO
	CIENCIAS DA NATUREZA	CIENCIAS DA NATUREZA 5REVOA 22	SM	9788498548778	GALEGO
	INGLÉS	GO FAR! 5 STUDENT'S PACK	RICHMOND	9788466836579	INGLÉS
		GO FAR! 5 ACTIVITY	RICHMOND	9788466836654	
	RELIXIÓN	RELIXIÓN CATÓLICA 5	ANAYA	978-84-143-0458-7	GALEGO
MÚSICA	Música 5	ANAYA	978-84-143-0433-4	GALEGO	

CURSO	ÁREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
SEXTO	LINGUA CASTELÁ	LENGUA CASTELLANA 6 APRENDER ES CRECER	ANAYA	978-84-698-0652-4	CASTELÁN
	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS 6 SABER HACER	SANTILLANA	978-84-680-1518-7	CASTELÁN
	CIENCIAS SOCIAIS	CIENCIAS SOCIAIS 6SABER FACER	SANTILLANA	978-84-9972-611-3	GALEGO
	CIENCIAS NATURAIS	CIENCIAS DA NATUREZA 6 SABER FACER	SANTILLANA	978-84-9972-732-5	GALEGO
	INGLÉS	GO FAR! 6 ACTIVITY BOOK	RICHMOND	9788466836661	INGLÉS
	RELIXIÓN	RELIXIÓN CATOLICA APRENDER E CRECER	ANAYA	9788467835335	GALEGO
	MÚSICA	(É o libro de 5º, se xa o ten que non o compre)	GALINOVA	9788497372114	GALEGO

10. SESIÓNS DE AVALIACIÓN.

As sesións de avaliación faranse por videoconferencia.

As datas das avaliacións son:

- 1ª avaliación: 12 de decembro
- 2ª avaliación: 27 de marzo
- 3ª avaliación: 12 de xuño

O comezo da sesión de avaliación será ás 15:00 horas e rematará cando remate o último grupo en ser avaliado. Comézase por 4º de E. Infantil e irase avaliando cada grupo cando se remate de avaliar o anterior.

11. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIÓNS PARA O LOGRO DOS OBXECTIVOS

ÁMBITO	OBXECTIVO	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN
Organización do centro	Revisar e actualizar o PE	E. Directivo	Ao longo do curso
	Revisar e actualizar o NOF	Profesorado	
	Revisar e actualizar o regulamento do comedor escolar	E. Directivo Encargado comedor	1º trimestre
	Mellorar a coordinación docente	D. Orientación Xefa de Estudos	Todo o curso
	Aumentar os apoios na aula, na medida en que se poida	D. Orientación Xefa de Estudos	Setembro
	Organización do patio de recreo por zonas de xogos	E. Directivo E. Docente	1º trimestre

ÁMBITO	OBXECTIVO	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN
Relación coas familias	Mellorar as canles de comunicación coas familias	E. Directivo D. Orientación Profesorado	Todo o curso
	Colaborar na educación e formación integral do alumnado		
	Promover a adquisición de hábitos de alimentación saudable		
	Facilitar, sempre que se poida, a conciliación familiar		
	Canalizar as necesidades comunicadas/observadas e que non son competencia do centro	E. Directivo	Todo o curso

ÁMBITO	OBXECTIVO	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN
Proceso de E-A	Organizar as actividades e plans a desenvolver durante o curso 2022 - 2023	E. Directivo E. Docente	setembro
	Seguir formando ao alumnado no manexo de entornos virtuais: clases de informática	Profesorado	Todo o curso
	Afondar no coñecemento de ferramentas TIC'S: clases de informática		
	Fomentar e desenvolver o gusto pola lectura: "mochila viaxeira" e biblioteca de aula		
	Participar nos Plans Proxecta ofertados pola Consellería e aprobados polo Claustro	E. Directivo Claustro	Todo o curso
	Desenvolver obradoiros de "igualdade"	ANPA Monitora externa E. Directivo	Outubro
	Desenvolver obradoiros de promoción dunha alimentación saudable "fai un clic ao teu bocata"	Directora Monitores externos	novembro
	Participar en obradoiros medioambientais "Proxecto TERRA"	Profesorado	Todo o curso
	Desenvolver o Plan Director:	E. Directivo Garda Civil	A determinar
	Participar nun programa de radio ("Ondiñas da radio. Emociónate")	E. Directivo Tirores de 5º e 6º	7 outubro
	Por en marcha a radio escolar	Equipo docente encargado	Todo o curso
	Compensar desigualdades académicas entre o alumnado	Todo o profesorado	Todo o curso
	Ofracer un entorno de aprendizaxe acoledor e favorecedor de desenvolvemento de todas as capacidades do alumnado		
	Canalizar a atención de necesidades que poida ter o alumnado e que non son competencia do centro	E. Directivo D. Orientación	Todo o curso

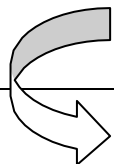
Desenvolver actividades no marco do proxecto “O monte nace na escola”	Profesorado	Todo o curso
Favorecer o desenvolvemento de hábitos de autonomía e autoprotección		
Desenvolver talleres conducentes á adquisición de habilidades sociais (ver “Plan de Convivencia)	D. Orientación	Todo o curso (ver Plan de Convivencia)
Desenvolver talleres conducentes ao control das emocións		
Participación no programa de radio Emociónate (Asociación Ondiñas da radio), alumnado de 5º e 6º EP	Titores 5º e 6º EP	7 outubro
Participar nos obradoiros de igualdade ofertados pola ANPA	ANPA Monitora externa	4-5 outubro 18 – 19 outubro
Participar nos obradoiros de cociña saudable e creativa	Profesorado de EI e EP	Todo o curso
Levar a cabo co alumnado actuacións encamiñadas á mellora do medio ambiente (plantacións, horta escolar...)	Profesorado	Todo o curso
Participar nos obradoiros programa “fai clic no teu bocata”	E. Directivo	15 novembro
Desenvolver o programa <u>almorzos saudables</u> : “cada día unha “merenda saudable-variada-diferente”	Profesorado	Recreos de todo o curso
Participar nas excursións de fin de curso (de carácter lúdico, cultural e cunha importante intención convivencial)	Profesorado	3º trimestre
Desenvolver as Sección Bilingües para 4º, 5º e 6º de EP	Profesorado	Todo o curso
Desenvolver o programa “polos creativos”	Profesorado Familias Concello	Todo o curso
Participar nas saídas didácticas: Afundación, Museo do Mar, Naturnova... (pendentes de confirmación nestes momentos)	Profesorado	Todo o curso

	Participar nas actividades/xornadas de convivencia (toda a comunidade escolar, Escolas unitarias ...)	E. Directivo Profesorado	Todo o curso
	Participar nos Programas Educativos solicitados	Profesorado Alumnado	Todo o curso
	Participar/desenvolver os Plans Proxecta solicitados		

ÁMBITO	OBXECTIVO	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN
Instalacións, accesos e patios	Manter os patios e zonas verdes limpos	E. Directivo xestiona Concello executa	Todo o curso
	Repoñer as redes rotas		
	“Renaturalizar” o patio de E. Infantil	E. Directivo xestiona Concello executa ANPA colabora	1º trimestre
	Delimitar unha zona do patio, próxima ao horto escolar, onde facer outro tipo de cultivos	E. Directivo xestiona Concello executa	1º / 2º trimestre
	Mellorar o aspecto xeral do centro	E. Directivo xestiona Concello executa	Todo o curso
	Pintar a fachada principal do centro e a parede da entrada traseira	E. Directivo xestiona Concello executa	A determinar
	Limpar e habilitar as aulas que acollían antiguamente os laboratorios para destinalas a aula de plástica e almacén	Mestras de AL e inglés	1º trimestre
	Ordenar a sala de máquinas	Mestra de AL e colaboradores	1º trimestre
	Baleirar os baixos de secretaría	E. Directivo Mestra AL Concello	Ao longo do curso
Solicitar novo mobiliario (armarios, andéis, mesas, cadeiras) para renovar o vello e deteriorado.	E. Directivo	setembro	

	Solicitar unha vez máis o cambio das ventás do centro	E. Directivo Concello	1º trimestre
	Solicitar o cambio das portas de acceso ao centro para que se axusten ás normas de seguridade.	E. Directivo	1º trimestre
	Levar a cabo melloras na cociña que faciliten o traballo do persoal e redunden nunha mellor atención ao alumnado	E. Directivo	2º trimestre
	Renovar os baños exteriores do ximnasio	E. Directivo Concello	Ao longo do curso
	Acondicionar os espazos debaixo das escaleiras de acceso ao 1º andar do edificio principal como zona de almacenaxe	E. Directivo Concello	Ao longo do curso
	Cambio/reposición dos canleiros deteriorados do tellado	E. Directivo (xestiona)	1º trimestre
	Plantar novas árbores no patio para ter espazos de sombra	Profesorado Concello ANPA	3º trimestre

Formación do profesorado	Mellorar a comunicación e a colaboración entre o profesorado	Todo o profesorado	Todo o curso
	Seguir coa formación en TIC'S		
	Seguir coa Formación en bibliotecas escolares		
	Participar en xornadas de "actuacións e protocolos" de atención ao alumnado de <i>Alerta Escolar</i>	Profesorado Coidadores	
	Participar nas xornadas sobre diabetes impartidas por "Anedia" e ofertadas polo CEFORE	Profesorado Coidadoras	Todo o curso
	Fomentar a realización de cursos/xornadas que contribúan ao enriquecemento profesional e redunden nunha mellor atención ao alumnado	Profesorado	Todo o curso



MESTRE/A	FORMACIÓN SOLICITADA/CURSOS
JOSÉ ÁLVAREZ ESTÉVEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Educación sexual • Erasmus + • Laboratorios innovadores para as ciencias e a tecnoloxía • PFPP radio escolar • Portugués A1 • Poesía na E. Primaria
ALBERTO ARCE YÁÑEZ	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP e-téxtil • PFPP radio escolar • Plan Dixital do centro
M ^a DOLORES BARBEITO LORENZO	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP radio escolar • Plan Dixital do centro • Formación continua na X. Estudos de centros educativos.
EVA CID RODRÍGUEZ	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP e-téxtil • PFPP radio escolar • Laboratorios innovadores para as ciencias e a tecnoloxía • Formación para o desenvolvemento da función directiva • Deseño Universal da Aprendizaxe. Camiño cara a inclusión • Fedellando polo espazo maker
MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ BERMÚDEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Developing oracy in english • Elaboración de programacións coa app informática PROENS • Aprendizaxe baseada en proxectos (ABP) • PFPP radio escolar • Plan Dixital do centro
BÁRBARA LAMELO GONZÁLEZ	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP e-téxtil • PFPP radio escolar • Elaboración de programacións coa app informática PROENS
LOURDES LISTA NEIRA	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP radio escolar

JÉSICA LORENZO CAMES	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP e-téxtil • PFPP radio escolar • Portugués A1 e A2 • Poesía na E. Infantil e Primaria • Biblioteca creativa
LUCÍA PÉREZ FERNÁNDEZ	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP e-téxtil • PFPP radio escolar • Metodoloxías activas para comprender a ciencia en EI e EP • Elaboración de programacións coa app informática PROENS • Curso de galego para o profesorado en prácticas • Curso de igualdade para funcionarios
GUADALUPE PREGO GARCÍA	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP radio escolar • Plan Dixital do centro
MARTA REY MARAÑÍS	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP e-téxtil • PFPP radio escolar • Curso de galego para o profesorado en prácticas • Curso de igualdade para funcionarios
CARLOS VÁZQUEZ DÍAZ	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP radio escolar • Elaboración de programacións coa app informática PROENS • Roteiro polos espazos vitais e literarios de Miguel de Unamuno en Salamanca • Roteiro xeolóxico polos Penedos de Pasarela e Traba • O megalitismo da Costa da Morte • Alumnado con TEA • Obradoiro de técnicas teatrais • Prevención de patoloxía vocal
RAQUEL RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP e-téxtil • PFPP radio escolar • Deseño Universal da Aprendizaxe. Camiño cara a inclusión

M ^a JOSÉ COLLAZO	<ul style="list-style-type: none"> • PFPP radio escolar
-----------------------------	--

Celebración 50 aniversario	Exposición fotográfica “50 anos en 50 fotografías”	E. Directivo Manuel Álvarez (arquivo fotográfico)	3º trimestre
	Mural na fachada exterior do centro	E. Directivo Concello	
	Concerto		
	Actividades didácticas conducentes ao coñecemento da historia do centro	E. Directivo Profesorado Concello	Fin de curso
	Festa-conmemoración 50 aniversario		
	Elaboración de videos/genially/... conmemorativos deste aniversario	Profesorado Alumnado Persoas que pasaron polo cole (Mestres, alumnado...) ANPA	Ao longo do curso
	Grabación de podcast e emisión na radio escolar		

12. PLANS E PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE SE DESENVOLVERÁN ESTE CURSO

Este curso desenvolveremos os seguintes plans e programas:

- Plan Dixital do centro
- Seccións Bilingües para 4º, 5º e 6º de EP
- Plan TIC's:1 sesión semanal de informática para cada curso
- Polos creativos
- PLAMBE
- Proxecto TERRA. Sementeiros - Obradoiros transdisciplinares 2022
- Club de Ciencia 2022 - 23.
- Programa “FAI CLICK O TEU BOCATA”
- Proxecto de innovación en dinamización lingüística
- Plans PROXECTA:
 - Naturézate
 - Rede de Eco Hortas Escolares
 - Mobilidade sostible e segura
 - Aliméntate ben
 - Proxectos de vida activa e deportiva (PVAD)
 - Recíclate con Sogama
 - O monte vivo
- O monte nace na escola: proxecto de carácter municipal no que participan todos os centros educativos do concello.
- Programa REVITALIZA
- Obradoiros de educación ambiental
- Obradoiros de igualdade

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROPOSTAS POLA ANPA

A ANPA “Eira da Liñaza” desenvolverá estas actividades:

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
baloncesto	bádminton	cociña creativa	baile bádminton	patinaxe

14. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DA PXA.

Esta programación será de obrigado cumprimento para toda a comunidade do CEIP Marquesa do Pazo da Mercé.

Todo o profesorado con responsabilidades de coordinación velará que se cumpra o programado no seu ámbito de responsabilidade e porá en coñecemento da Xefatura de Estudos calquera conduta que non respecte o establecido na programación, co fin de iniciar as actuacións pertinentes.

O seguimento da PXA realizarase de xeito continuo e a avaliación da mesma terá lugar en dous momentos:

- durante o 2º trimestre: para introducir aqueles axustes e modificacións que se consideren necesarios para a consecución dos obxectivos previstos
- ao finalizar o curso: para comprobar o grao de cumprimento desta programación xeral. As conclusións máis relevantes serán recollidas na memoria final.

15. ANEXOS.

ANEXO PXA 2022 - 2023

DOCUMENTOS ADXUNTOS:

1. PLAN DE EMERXENCIAS E AUTOPROTECCIÓN.
2. PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR.
3. ORGANIZACIÓN DO COMEDOR ESCOLAR
4. PROGRAMACIÓN DO D. DE ORIENTACIÓN.
5. PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.
6. PLAN DE CONVIVENCIA.
7. PLAN TIC'S.
8. PROGRAMACIÓN DO FOMENTO DA LINGUA
GALEGA.
9. PROXECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO.
10. ADDENDA AO PROXECTO LINGÜÍSTICO.
11. PLAN ANUAL DE LECTURA.
12. PROXECTO LECTOR DE CENTRO.
13. PROGRAMACIÓN DE AAEE (activ. extraescolares)
14. PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES ANPA



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

C.E.I.P. MARQUESA DO PAZO DA MERCÉ

EIRA DA LIÑAZA, s/n - 36440 AS NEVES
TFNO.: 886 110 114 FAX: 886 110 121
ceip.pazo.damerce@edu.xunta.es

ESTÁ EN REVISIÓN: TEN QUE SER ADAPTADO AOS CAMBIOS RECENTES NA ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS DO CENTRO

PLAN DE EMERXENCIA- EVACUACIÓN



CEIP MARQUESA DO PAZO DA MERCÉ

CURSO 2019-2020

DOCUMENTO I: INFORMACIÓN XERAL DO RISCO

Capítulo 1. Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade.

- 1.1 Dirección Postal do emprazamento da actividade. Teléfono e Fax.
- 1.2 Nome do Xefe de Emerxencias e o de Xefe de Intervención, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono e Fax.

Capítulo 2. Descrición detallada da actividade e do medio físico no que se desenvolve.

- 2.1 Descrición de cada unha das actividades desenvolvidas obxecto do Plan.
- 2.2 Descrición do centro ou establecemento, dependencias e instalacións onde se desenvolvan as actividades obxecto do plan.
- 2.3 Clasificación e descrición de usuarios.
- 2.4 Descrición da contorna urbana, industrial ou natural no que figuren os edificios, instalacións e áreas onde se desenvolve a actividade.
- 2.5 Descrición dos accesos. Condicións de accesibilidade para a axuda externa.

Capítulo 3. Inventario, análise e avaliación de riscos.

- 3.1 Descrición e localización dos elementos, instalacións, procesos de produción, etc. que poidan dar orixe a unha situación de emerxencia ou incidir de maneira desfavorable no desenvolvemento da mesma.
- 3.2 Cadro de locais de risco especial segundo o C.T.E.

DOCUMENTO II: MEDIOS DE PROTECCIÓN

Capítulo 4. Inventario e descrición das medidas e medios de emerxencia.

- 4.1 Inventario e descrición das medidas e medios, humanos e materiais, que dispón o centro para controlar os riscos detectados, enfrontar as situacións de emerxencia e facilitar a intervención dos Servizos Externos de Emerxencias.

Capítulo 5. Programa de mantemento de instalacións.

- 5.1 Descrición do mantemento preventivo das instalacións de risco, que garante o control das mesmas.
- 5.2 Descrición do mantemento preventivo das instalacións de protección, que garante a operatividade das mesmas.

5.3 Realización das inspeccións de seguridade de acordo coa normativa vixente.

DOCUMENTO III: PLAN DE ACTUACIÓN

Capítulo 6. Plan de actuación ante emerxencias.

6.1 Identificación e clasificación das emerxencias

6.2 Procedementos de actuación ante emerxencias:

a) Detección e Alerta.

b) Mecanismos de Alarma.

b.1) Identificación da persoa que dará os avisos.

b.2) Identificación do Centro de Coordinación de Atención de Emerxencias de Protección Civil.

c) Mecanismos de resposta fronte á emerxencia.

d) Evacuación e/ou Confinamento.

e) Prestación das Primeiras Axudas.

f) Modos de recepción das Axudas externas.

DOCUMENTO IV: IMPLANTACIÓN

Capítulo 7. Integración do plan de emerxencia noutros de ámbito superior.

7.1 Os protocolos de notificación da emerxencia

7.2 A coordinación entre a dirección do plan de emerxencia e a dirección do Plan de Protección Civil onde se integre o plan de emerxencia.

7.3 As formas de colaboración da organización de emerxencia cos plans e as actuacións do sistema público de protección civil.

Capítulo 8. Implantación do Plan de Emerxencia.

8.1 Identificación do responsable da implantación do Plan.

8.2 Programa de formación e capacitación para o persoal con participación activa no Plan de Emerxencia.

8.3 Programa de formación e información a todo o persoal sobre o Plan de Emerxencia.

8.4 Programa de información xeral para os usuarios.

8.5 Sinalización e normas para a actuación de visitantes.

8.6 Programa de dotación e adecuación de medios materiais e recursos.

Capítulo 9. Mantemento da eficacia e actualización do Plan de Emerxencia.

9.1 Programa de reciclaxe de formación e información.

9.2 Programa de substitución de medios e recursos.

9.3 Programa de exercicios e simulacros.

9.4 Programa de revisión e actualización de toda a documentación que forma parte do Plan de Emerxencia.

9.5 Programa de auditorías e inspeccións.

ANEXOS

Anexo I. Directorio de comunicación.

1. Teléfonos do Persoal de emerxencias.
2. Teléfonos de axuda exterior.
3. Outras formas de comunicación.

Anexo II. Formularios para a xestión de emerxencias.

Anexo III. Planos



**DOCUMENTO I:
INFORMACIÓN XERAL DO RISCO**

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DOS TITULARES E DO EMPRAZAMENTO DA ACTIVIDADE.

1.1 Dirección Postal do emprazamento da actividade. Teléfono e Fax.

Denominación	CEIP MARQUESA DO PAZO DA MERCÉ
Dirección postal	EIRA DA LIÑAZA S/N
Localidade	36440 AS NEVES
Teléfonos	Dirección: 886 110 114 Centralita (secretaría): 886 110 115
Fax	886 110 121
Correo electrónico	ceip.pazo.damerce@edu.xunta.es

1.2 Nome do Xefe de Emerxencias e o de Xefe de Intervención. Dirección Postal, Teléfono e Fax.

Xefe de Emerxencias	
DIRECTORA	GUADALUPE PREGO GARCÍA
Teléfonos	

Xefe de intervención	
CONSERXE	CONSERXE
Teléfonos	

CAPÍTULO 2. DESCRICIÓN DETALLADA DA ACTIVIDADE E DO MEDIO FÍSICO NO QUE SE DESENVOLVE.

2.1 Descrición de cada unha das actividades desenvolvidas obxecto do Plan.

Actividade principal	EDUCACIÓN
Niveis educativos	EDUCACIÓN INFANTIL 3 E 4/5 ANOS
	EDUCACIÓN PRIMARIA 1º A 6º

2.2 Descrición do centro ou establecemento, dependencias e instalacións onde se desenvolvan as actividades obxecto do plan.

O CEIP Marquesa do Pazo da Mercé está situado na localidade de As Neves, ocupando unha superficie de aproximadamente 1,6ha. Diante da entrada principal pasa a Estrada Circunvalación PO-415. Ao leste do centro pasa a rúa Eira da Liñaza.

O centro está composto por:

- **Edificio A - AULAS PRIMARIA** onde se atopan as aulas das titorías de primaria, aulas dos especialistas de música, relixión, inglés, PT e AL, o despacho de orientación, a cociña e o comedor e a biblioteca.
- **EDIFICIO B – ADMINISTRACIÓN** no que se atopan os despachos de dirección, xefatura de estudos, secretaría, sala de mestres, despacho encargado comedor, sala Anpa, almacén con porta blindada onde se atopan as fotocopiadoras.
- **EDIFICIO C – AULAS INFANTIL**
- **EDIFICIO D - PISTA POLIDEPORTIVA CUBERTA (XIMNASIO)**
- **EDIFICIO E – VIVENDA CONSERXE**, (en obras para o acondicionamento para ser gardería infantil)

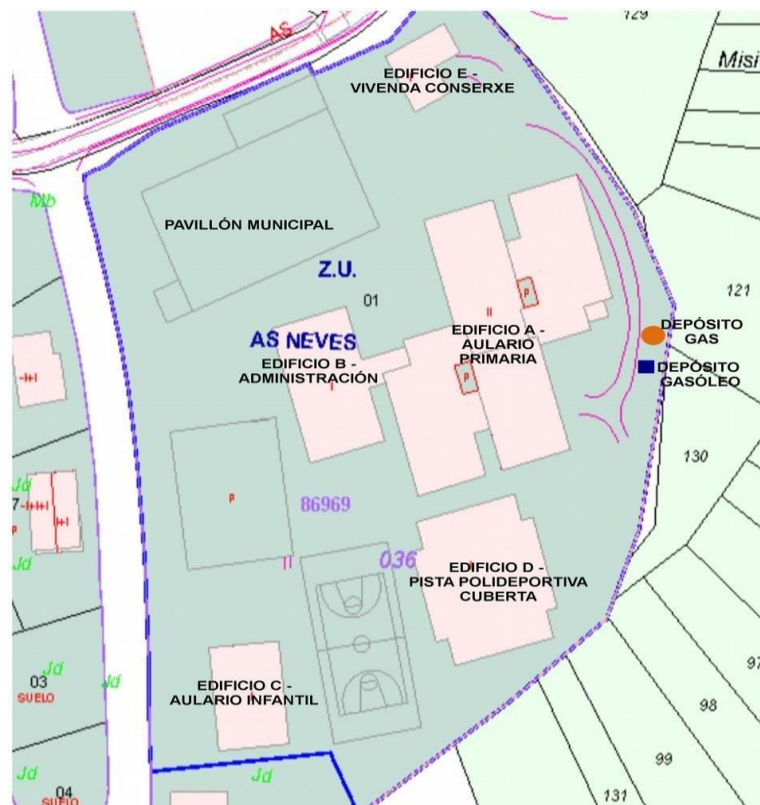
Rodeando todos os edificios do centro hai zonas verdes e ao sur do edificio principal atopamos varias pistas cimentadas que forman parte do patio. Un deles é un campo de fútbol rodeado de valado.

Á entrada ao centro é unha pista de cemento que da acceso á entrada principal para coches e camións, así como unha pista ao leste do edificio principal, tamén de acceso para vehículos para levar o gasóleo e provisións para a cociña.

2.2.1 Datos do conxunto do Establecemento.

Edificio	Uso	Superficie
A	EDUCACIÓN PRIMARIA	2969,20 m ²
B	ADMINISTRA CIÓN	330,25 m ²
C	EDUCACIÓN INFANTIL	281,10 m ²

D	XIMNASIO	435,75 m ²
E	VIVENDA CONSERXE	96,75 m ²



Pegado ao recinto está tamén o **Pavillón Municipal** de aproximadamente uns 1215 m². Dito pavillón pertence ao Concello, pero úsase por parte do centro escolar nos recreos nos días de choiva e para algunhas celebracións conmemorativas así como para as actividades de Deporte Escolar nas que participa con outros centros da contorna.

2.2.2 Sectores de incendio.

Posto que o centro está composto por varios edificios, considérase cada un deles como un sector diferenciado. Os edificios A (Primaria) e B (Administración) están unidos por un distribuidor con portas cara cada un dos edificios. Polo que se consideran dous sectores. O Edificio A (primaria), ten dúas plantas, separadas unicamente por dous grupos de escaleiras sen portas cortalumes, porén terase en conta como un único sector.

A Biblioteca, aínda que se atopa no Edificio A, será considerado un sector independente, dado que se accede a ela pasando por unha porta que dá ao patio.

2.2.3 Superficies de cada planta ou sector.

SECTOR 1: EDIFICIO B

ADMINISTRACIÓN

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
ZONA DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> - SECRETARÍA - SALA MESTRES - 3 DESPACHOS - SALA DE FOTOCOPIAS CON PORTA BLINDADA - SALA REUNIÓN ANPA 	330, 25 m ²	21 persoas como máximo en caso dalgunha reunión de claustro
Totais		M² 340,6	p. 21

DISTRIBUIDOR

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
DISTRIBUIDOR	Lugar onde fan as filas de entrada o alumnado de 2º, 3º e 4º de primaria. A primeira hora e despois dos recreos. Tamén están neste sector a primeira hora se chove.	54,35 m ²	Aprox. 70 persoas
Totais		M² 60	p. 76

SECTOR 2: EDIFICIO A

BIBLIOTECA CON ENTRADA POLO PATIO

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
BIBLIOTECA	Algunha sesión de aula con determinados grupos. Hora do recreo no que acoden os rapaces que así o desexan	50,90 m ²	24 persoas
Totais		m ²	p. 24

SECTOR 3: EDIFICIO A

OCUPACIÓN PLANTA BAIXA

Neste sector pode haber bastante diferenza de ocupación. Recóllense varios cadros para este sector, tratando de reflectir a ocupación máxima en diferentes momentos.

1º Ocupación bastante habitual

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
AULA INGLÉS	DOCENCIA	49,80m ²	20
COCIÑA-	COCIÑANDO E POÑENDO	429,70m ²	4
COMEDOR	AS MESAS		
AULA 1 - PURA VÁZQUEZ	DOCENCIA	51,20m ²	23
AULA 3 - AULA DIXITAL	DOCENCIA OCASIONAL	49,80m ²	23
AULA 4 - RAMÓN OTERO PEDRAYO	DOCENCIA	49,80m ²	22
AULA 5 - AULA ESPECÍFICA	DOCENCIA	49,80m ²	3
AULA 6 -		49,65m ²	
AULA 2 –	DOCENCIA	49,80m ²	23
SALA USOS MÚLTIPLES (AUDIOVISUAIS)		71,30m ²	0
Totais		M ²	p.118

2º Ocupación na que hai unha actividade especial que implique que acudan á SALA DE MULTIUSOS (AUDIOVISUAIS):

A: Educación Infantil, 1º e 2º de primaria

B: 3º, 4º, 5º E 6º de primaria

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación	
			A	B
AULA INGLÉS	DOCENCIA	49,80m ²	20	0
COCIÑA-COMEDOR	COCIÑANDO E POÑENDO AS MESAS	429,70m ²	4	4
AULA 1 - PURA VÁZQUEZ	DOCENCIA	51,20m ²	0	20
AULA 3 - AULA DIXITAL	DOCENCIA OCASIONAL	49,80m ²	20	0
AULA 4 - RAMÓN OTERO PEDRAYO	DOCENCIA	49,80m ²	0	23
AULA 5 - AULA ESPECÍFICA	DOCENCIA	49,80m ²	2	2
AULA 6 - AULA2 - SALA USOS MÚLTIPLES (AUDIOVISUAIS)		49,65m ² 49,80m ² 71,30m ²	23 102	
Totais			p. 171	p. 184

3º Ocupación á hora de comer

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
COMEDOR	XANTAR	429,70 m ²	190

4º Ocupación despois das 16:15h

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
AULA PROA	DOCENCIA	49,80m ²	p. 10-12

OCUPACIÓN PLANTA PRIMEIRA

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
AULA MÚSICA	DOCENCIA	100,30m ²	23
AULA RELIXIÓN	DOCENCIA	36,70m ²	15
LABORATORIO		49,80m ²	0
AULA INFORMÁTICA		50,10m ²	0
AULA 14 - CARLOS CASARES	DOCENCIA	50,10m ²	19
AULA 13 - XOSÉ NEIRA VILAS	DOCENCIA	48,95m ²	13
AULA 12 - VICENTE RISCO	DOCENCIA	48,95m ²	14
AULA 7 - MANUEL MURGUÍA	DOCENCIA	50,00m ²	20
AULA 8 - AGUSTÍN FERNÁNDEZ PAZ	DOCENCIA	49,80m ²	19
AULA 9 - MARÍA CANOSA	DOCENCIA	49,80m ²	19
AULA 10 - MANUEL RIVAS	DOCENCIA	49,80m ²	14
AULA 11 - CASTELAO	DOCENCIA	49,80m ²	14
AULA AL DESPACHO	DOCENCIA	41,00m ²	4
ORIENTACIÓN		43,70m ²	2
	Totais	M²	p. 176

SECTOR 4 : EDIFICIO D

PISTA POLIDEPORTIVA CUBERTA (XIMNASIO)

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
XIMNASIO	DEPORTE	435,75m ²	24
XIMNASIO	FESTIVAL FIN DE CURSO		300

SECTOR 5: EDIFICIO C

AULARIO INFANTIL

Zona	Actividade	Sup. En m ²	Ocupación
AULA EI –	DOCENCIA	43,00 m ²	
AULA EI – 3 anos	DOCENCIA	67,80m ²	17
AULA EI – 4/5 anos	DOCENCIA	67,80m ²	22

2.2.4 Vías de evacuación.

Vías de Evacuación Horizontais

Na planta baixa existe un corredor central de 41m de lonxitude e 5,2m de ancho cunha porta que da acceso ao hall de entrada onde se atopan dúas portas de saída unha que dá ao patio e outra á saída do recinto escolar, e polo outro lado vai dar á porta da saída traseira. Ao leste existen outros dous corredores a través do cales se accede ao corredor principal. Un deles dende a AULA 1 - PURA VÁZQUEZ e outro dende a AULA 6 , cada un deles ten unha lonxitude de 14m.

Na segunda planta hai un corredor principal cunha lonxitude de 39,40m no que están situados os dous grupos de escaleiras. A este corredor chégase na zona oeste dende a AULA 11 -CASTELAO por un corredor en forma de L cunha lonxitude total de 33,60m. E no leste accédese ao corredor principal dende o LABORATORIO a través dun corredor que ten catro chanzos no seu percorrido e unha porta antes da aula de relixión e que mide 34m de lonxitude.

Vías de Evacuación Verticais

Existen dous grupos de dúas escaleiras, que permiten a baixada polos dous lados.

Un dos grupos está ao leste e da acceso á saída traseira.

O outro grupo está ao oeste e dá acceso á saída principal.

As escaleiras teñen un ancho de 1,2m

2.3 Clasificación e descrición de usuarios.

Usuarios do centro:

- 180 alumnos e alumnas entre Educación Infantil e Educación Primaria.
145 son alumnos de primaria e están habitualmente no edificio principal, salvo nas sesións de Educación Física, nas que están no ximnasio.
35 son alumnos e alumnas de infantil e están no edificio de Educación Infantil. Salvo nas sesións de música que acoden ao edificio principal. Ou nas de Educación Física nas que están no ximnasio.
- A maioría do alumnado come no centro e atópase no comedor á hora de comer.
- Equipo directivo composto por Directora, Xefa de Estudos e Secretaria.
- Persoal docente (19)
- Persoal de cociña (4)
- Conserxe

Polas tardes tamén se atopa no centro

- Persoal de limpeza. (4)
- Plan proa (1 mestre/a e 12-15 rapaces)

2.4 Descrición da contorna urbana, industrial ou natural no que figuren os edificios, instalacións e áreas onde se desenvolve a actividade.

2.4.1 Datos da contorna.

O centro está nunha zona máis ben forestal. Ao norte está a Estrada Circunvalación e o Pavillón municipal, ao leste atópase nun aparcadoiro cunha torre de electricidade no centro e monte ao sur hai fincas e unha vivenda e ao oeste atópase a rúa Eira da Liñaza.

2.4.2 Usos de edificios lindeiros.

Edificio	Emprazamento	Uso principal	Outros datos
PAVILLÓN	PEGADO Á ENTRADA DO CENTRO EDUCATIVO. TEN APROX. 1400 m ²	DEPORTE	
VIVENDA	Ao sur do recinto escolar	VIVENDA	

2.4.3 Locais potencialmente perigosos da contorna.

Non hai ningún edificio con esas características.

2.5 Descrición dos accesos. Condicións de accesibilidade para a axuda externa.

2.5.1 Accesos.

O establecemento atópase situado na rúa: ESTRADA CIRCUNVALACIÓN

Tamén ten fachadas ás rúas: Eira da Liñaza, aínda que por esta rúa non se accede ao centro con coche só hai unha escaleira de acceso peonil en desuso.

Os accesos para peóns son:

- PRINCIPAL pola rúa ESTRADA CIRCUNVALACIÓN
- SECUNDARIOS polo aparcadoiro estremeiro ao leste do edificio.

Os accesos para vehículos son:

- PRINCIPAL E ÚNICA ENTRADA ao recinto escolar pola rúa ESTRADA CIRCUNVALACIÓN
- SECUNDARIA acceso aos autobuses para o alumando transportado, polo aparcadoiro ao leste do recinto. O alumnado accede ao recinto pola porta que dá ao aparcadoiro. Nese aparcadoiro aparcan os docentes do centro e os pais que traen aos seus fillos persoalmente ao centro.

2.5.2 Ancho das vías.

O ancho da calzada da rúa ESTRADA CIRCUNVALACIÓN é de 8 m.

O ancho da calzada da rúa Eira da Liñaza é de 5,80 m.

2.5.3 Sentidos de circulación.

A ESTRADA CIRCUNVALACIÓN PO415 é unha estrada de dobre sentido que vén dende Tortoreos e remata na PO-400 con dirección a Arbo ou a Salvaterra.

O sentido de circulación da rúa Eira de Liñaza é de dobre sentido da rúa Estrada Estación cara á rúa Estrada Circunvalación e viceversa.

2.5.4 Accesibilidade de vehículos pesados.

Para o acceso dos vehículos pesados, o establecemento:

TEN accesibilidade porque ten acceso pola Estrada Circunvalación, e o acceso ao recinto educativo é un portón de dimensións amplas.

Unha vez dentro do recinto escolar pode acceder polo leste do EDIFICIO A (Aulario Primaria) pasando pola saída Leste e a entrada á cociña, ata o ximnasio.

Polo lado Oeste, pegado ao Edificio B (Administración) accede por unha pista ata preto do EDIFICIO C (Aulario Infantil)

Considérase que ningún vehículo tería problemas para acercarse suficientemente ao distintos edificios.

CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISE E AVALIACIÓN DE RISCOS.

3.1 Descrición e localización dos elementos, instalacións, procesos, etc. que poidan dar orixe a unha situación de emerxencia ou incidir de maneira desfavorable no desenvolvemento da mesma.

3.1.1 Instalacións propias do edificio.

Facer unha descrición rigorosa axudará de maneira decisiva tanto na avaliación do risco como durante a Emerxencia.

Débense estudar as instalacións propias do edificio porque, en principio, son as que poden orixinar unha emerxencia. Si estas instalacións teñen todas as medidas de protección propia de cada instalación e si se fai un bo mantemento, diminuiranse ou eliminarán unha gran parte das emerxencias producidas por elas.

3.1.1.1 Electricidade.

A instalación eléctrica debe cumprir o Regulamento Electrotécnico de Baixa Tensión e normas complementarias que o desenvolven.

Débense especificar os seguintes datos:

Fonte de subministro	<input type="checkbox"/> xeración propia <input checked="" type="checkbox"/> compañía
Potencia xerada ou contratada	Kw/h
Emprazamento do cadro xeral	No distribuidor do EDIFICIO B (administración) ao lado dereito ao pasar a porta de acceso aos despachos.
Emprazamento dos cadros de zonas	AO LADO AULA INFORMÁTICA
	EDIFICIO A – PLANTA 1ª
	No distribuidor da entrada ao comedor. EDIFICIO A – PLANTA BAIXA

3.1.1.2 Gas.

Tipo de gas	<input type="checkbox"/> natural <input checked="" type="checkbox"/> butano
Fonte de suministro	<input type="checkbox"/> rede <input checked="" type="checkbox"/> deposito <input type="checkbox"/> bombonas

Tanque	<input type="checkbox"/> aéreo <input checked="" type="checkbox"/> enterrado
Capacidade	1000 m³
Emprazamento	NO PATIO NA ENTRADA LESTE DO EDIFICIO (DETRÁS DA COCIÑA)

3.1.1.3 Calefacción.

As características da caldeira que convén apuntar son:

Combustible	GASÓLEO
Localización	EDIFICIO A (Aulario Primaria) – ANEXO Á COCIÑA

	EDIFICIO C (Aulario infantil) NO SOTO ENTRANDO POLA PARTE LESTE DO EDIFICIO.

Sobre o depósito de almacenamento de combustible indicárase:

Tipo de combustible	GASÓLEO
Uso	<input checked="" type="checkbox"/> calefacción <input type="checkbox"/> auga quente
Tanque	<input type="checkbox"/> aéreo <input checked="" type="checkbox"/> enterrado
Capacidade	10 M³
Emprazamento	NO PATIO NA ENTRADA LESTE DO EDIFICIO (DETRÁS DA COCIÑA)

3.1.2 Laboratorios e Talleres

Local	Emprazamento	Risco
LABORATORIO	PLANTA PRIMEIRA	MÍNIMO. Actualmente en desuso..

3.2 Cadro de locais de risco especial segundo o C.T.E.

Local	Nivel de risco	Emprazamento
SALA DE CALDEIRAS	MEDIO	ANEXO Á COCIÑA
SALA DE CALDEIRAS	MEDIO	NO SOTO DO EDIFICIO C (INFANTIL)



**DOCUMENTO II:
MEDIOS DE PROTECCIÓN**

CAPÍTULO 4. INVENTARIO E DESCRICIÓN DAS MEDIDAS E MEDIOS DE EMERXENCIA.

4.1 Inventario e descrición das medidas e medios, humanos e materiais, que dispón o centro para controlar os riscos detectados, enfrontar as situacións de emerxencia e facilitar a intervención dos Servizos Externos de Emerxencias.

4.1.1 Medios materiais: Instalacións de Protección.

4.1.1.1 Instalación de alarma.

Segundo o Regulamento 1942/93, os sistemas manuais de alarma de incendios están constituídos por un conxunto de poxadores e unha central de control e sinalización

Debe ter dúas fontes de alimentación. A distancia a percorrer desde calquera punto até un poxador non superará os 25 metros.

O DB SI establece que deben contar con esta instalación os establecementos e zonas destinadas aos usos seguintes:

Uso previsto do edificio ou condicións do establecemento	
Residencial público	Si a superficie construída excede de 500 m².
Docente	Si a superficie construída excede de 1.000 m².

No estudo desta instalación anotarase:

- Localización dos poxadores de alarma.
- Cobertura, localización e alcance do sistema de comunicación de alarma.
- Características e cobertura da instalación de megafonía.

No noso centro contamos actualmente só co timbre. O dito timbre escoitase en todas as aulas do edificio de primaria e no patio. Pero non ten cobertura nos demais edificios do recinto.

Cobertura da megafonía	NON HAI
Cobertura da serea	NON HAI
Cobertura do timbre	CHEGA A TODAS AS AULAS DO EDIFICIO A. Pero non se escoita nos demais edificios do recinto.
Emprazamento dos poxadores	NA CONSERXERÍA

4.1.1.2 Extintores.

Segundo o Regulamento 1942/93, os extintores de incendio axustaranse ao establecido no Regulamento de aparellos a presión e á súa instrución técnica complementaria MIE-AP5. Serán facilmente visibles e accesibles e estarán próximos aos puntos de risco.

O DB SI establece que deben contar con esta instalación os establecementos e zonas destinadas aos usos seguintes:

Uso previsto do edificio ou condicións do establecemento	
En xeral	Un de eficacia 21A -113B: - Cada 15 m de recorrido en cada planta, como máximo, dende toda orixe de evacuación. - Nas zonas de risco especial conforme ao capítulo 2 da Sección 1 (1) de este DB.

(1) Un extintor no exterior do local ou da zona e próximo á porta de acceso, o cal poderá servir simultaneamente a varios locais ou zonas. No interior do local ou da zona instalaranse ademais os extintores necesarios para que o percorrido real até algún deles, incluído o situado no exterior, non sexa maior que 15 m en locais de risco especial medio ou baixo, ou que 10 m en locais ou zonas de risco especial alto.

A clasificación dos extintores pode facerse de diversas formas. Vanse a clasificar pola carga, o axente extintor e a eficacia.

CLASIFICACIÓN SEGUNDO A CARGA

En función da mesma divídense en portátiles e sobre rodas.

Extintores portátiles

O seu peso máximo debe ser igual ou inferior a 23 Kg. Esta definición corresponde aos extintores portátiles MANUAIS.

Tamén se utilizou un tipo de extintor portátil con peso inferior a 30 Kg. Cunha atalaxe para levar suspendido ás costas. Son os extintores portátiles DORSAIS.

Extintores sobre rodas

Son aqueles extintores que, polo seu peso, están dotados de rodas para poder desprazalos sobre o chan, ben por unha ou varias persoas, ben remolcados.

CLASIFICACIÓN SEGUNDO O AXENTE EXTINTOR

Pódense clasificar como extintores de:

1. Auga: poderá levar ou non aditivos e o seu sistema de proxección pode ser a barullo ou polvoriñado.
2. Espuma: poderá ser física ou química.
3. Po: pode ser á súa vez de:
 - Po convencional (BC)
 - Po polivalente (ABC)
 - Po especial para metais (D)
4. Anhídrido carbónico (CO₂)

CLASIFICACIÓN SEGUNDO A EFICACIA

Dun tempo para acó xa non se fala de extintores de tantos quilos, senón de extintores de tal ou cal eficacia.

A eficacia determínase por un número ou unha letra. Ambos conxuntamente definen o lume TIPO que é capaz de extinguir un determinado extintor. O NÚMERO indica a cantidade de combustible utilizado no lume tipo e a LETRA é o tipo de combustible empregado no fogar tipo.

Na relación de extintores do establecemento hase de considerar:

- O axente extintor.
- A eficacia.
- O número de identificación do extintor.
- A localización.

Número	Axente extintor	Eficacia	Nº de placa	Emprazamento
1	PO ABC	27A 183B	4298580	ENTRADA PRINCIPAL
2	CO ₂	34B	495180	ENTRADA Á SECRETARÍA
3	PO ABC	27A 183B	5165560	XUNTO Á SALA REUNIÓN ANPA
4	PO ABC	27A 183B	5076008	CONSERXERÍA
5	PO ABC	27A 183B	5076025	- Ao lado da porta do comedor EDIFICIO A - PLANTA BAIXA
6	PO ABC	27A 183B	4298585	Corredor aulas 1-2-3 EDIFICIO A - PLANTA BAIXA
7	PO ABC	21A 113B	0654092	SAÍDA TRASEIRA EDIFICIO A - PLANTA BAIXA - SAÍDA LESTE
8	PO ABC	21A 113B	6131993	CORREDOR AULAS 4-5-6 EDIFICIO A - PLANTA BAIXA

9	PO ABC	21A 113B	6132005	COMEDOR FRONTE Á RAMPLA DE BAIXADA <small>EDIFICIO A – PLANTA BAIXA</small>
10	PO ABC	27A 183B	5165561	COMEDOR AO LADO DA RAMPLA XUNTO Á MESA DO PROFESORADO
11	CO2	36B	748489	XUNTO AO MOSTRADOR DA COCIÑA <small>EDIFICIO A – PLANTA BAIXA</small>
12	AFFF	34A 233B 75F	5165608	NA COCIÑA
13	PO ABC	27A 183B	64192	SALA CALDEIRAS COCIÑA <small>EDIFICIO A – PLANTA BAIXA</small>
14	PO ABC	27A 183B	5076047	CORREDOR AULA MÚSICA <small>EDIFICIO A – PLANTA PRIMEIRA</small>
15	PO ABC	27A 183B C	5076026	NA PAREDE QUE DÁ ACCESO AO CORREDOR DO DESPACHO DE ORIENTACIÓN <small>EDIFICIO A – PLANTA PRIMEIRA</small>
16	PO ABC	27A 183B	5165553	ENTRE AS AULAS 8 E 9 <small>EDIFICIO A – PLANTA PRIMEIRA</small>
17	PO ABC	27A 183B	5165567	FRONTE AULA AL <small>EDIFICIO A – PLANTA PRIMEIRA</small>
18	PO ABC	27A 183B C		FRONTE Á AULA INFORMÁTICA <small>EDIFICIO A – PLANTA PRIMEIRA</small>
19	CO2	34B	683445	AULA Á INFORMÁTICA
20	PO ABC	27A 183B C	5076004	XIMNASIO ENTRADA BAÑOS NORTE
21	PO ABC	27A 183B	0828079	XIMNASIO ENTRADA BAÑOS SUR
22	PO ABC	21A 113B C	3580248	DISTRIBUIDOR AULAS INFANTIL <small>EDIFICIO C (INFANTIL)</small>
23	PO ABC	27A 183B	5165568	BIBLIOTECA

4.1.1.3 Iluminación de emerxencia.

Igual que se indicaba cos extintores, o sentido común di que hai que situar aparellos de iluminación de emerxencia en:

- Próximo a todas as interseccións.
- Encima das portas de saída.
- Próximo a todos os cambios de dirección.

- Nas escaleiras e recháns.
- Próximo a calquera cambio de nivel do chan.
- Próximo ás alarmas contra incendios.
- Próximo aos equipos de extinción.
- Encima das saídas de emerxencia.
- Xunto ao cadro xeral de iluminación

No centro contamos con iluminación de emerxencia en todas as portas de saída, en conserxería, na saída dos distribuidores, aínda que non haxa porta. Nas escaleiras, nos distintos corredores, indicando que hai parede.

4.1.1.4 Caixas primeiros auxilios

No centro contamos coas seguintes caixas:

Edificio A (aulario primaria):

Planta baixa: Xunto da mesa do conserxe

Primeira planta: Ao lado da ventá que está en fronte ao despacho de Orientación

Edificio B (administración):

Entre os baños que están pegados ao almacén das fotocopiadoras.

Edificio C (aulario infantil):

No baño do profesorado

Ximnasio:

No despacho de Educación Física.

Secretaría:

Aquí está unha caixa de emerxencias con medicación para os nenos/as enfermos crónicos do centro.

Salvo a caixa que está en secretaría, todas as demais contan cos seguintes elementos:

- Clorhexidina
- Gasas
- Esparadrapo
- Tiritas
- Soro fisiolóxico
- Termómetro
- Pinzas
- Tesoiras
- Luvas
- Vendas

4.1.2 Medios humanos do Establecemento.

As persoas que participan na emerxencia constitúen a Brigada de Emerxencias e está formada por:

- Xunta de emerxencia escolar
- X. E., Xefe de Emerxencias.
- X. I., Xefe de Intervención.
- E. A. E., Equipo de Alarma e Evacuación.
- E. P. A., Equipo de Primeiros Auxilios.
- E. P.I., Equipo de Primeira Intervención.

4.1.2.1 Xunta de Emerxencia Escolar

Está composto por:

- A Dirección.
- Representantes dos distintos colectivos que compoñen o Consello escolar

As súas funcións fundamentais son:

- Programar as actividades necesarias para crear unha política de prevención no establecemento.
- Avaliar e analizar a programación prevista, incluídos os simulacros.

4.1.2.2 Xefe de Emerxencias (X.E.).

É a persoa encargada pola Dirección para resolver as emerxencias.

No plan de emerxencia ten as seguintes funcións:

- Programa de Mantemento das instalacións.
- Programa de Formación da Brigada.
- Investigación das emerxencias.
- Implantación do Plan.
- Recepción das Alarmas.
- Declaración do tipo de Emerxencia.
- Revisión e actualización do plan.
- Supervisión dos exercicios de evacuación e das prácticas da Brigada.
- Recepción dos partes de incidencias.
- Recepción e información a Axudas Exteriores.

4.1.2.3 Xefe de Intervención (X.I.).

É o coordinador dos equipos que interveñen na resolución da emerxencia.

As súas funcións son:

- Coordinación dos equipos que interveñen na resolución das emerxencias.
- Dirección das prácticas de extinción e de primeiros auxilios que realice a Brigada de emerxencias.
- Substitución do Xefe de Emerxencias.
- Colaboración co Xefe de Emerxencias na formación da Brigada.

4.1.2.4 Equipo de Alarma e Evacuación (E.A.E.).

É o equipo que dá a alarma no seu sector e o evacúa.

As súas misións son:

- Dar a alarma na súa zona ou sector.
- Dirixe o fluxo de evacuación.
- Comproba que a súa zona está baleira.
- Controla os evacuados nos Puntos de Reunión.

4.1.2.5 Equipo de Primeiros Auxilios (E.P.A.).

É o equipo que dá atención sanitaria primaria até a chegada de persoal sanitario especializado.

As súas misións son:

- Prestar Primeiros Auxilios aos accidentados ata a chegada de Persoal Sanitario Especializado.
- Axudar na Evacuación dos feridos baixo a Dirección do Persoal Sanitario.

4.1.2.6 Equipo de Primeira Intervención (E.P.I.).

É o equipo que actúa contra a emerxencia no primeiro momento tentando resolvela

Realizarase un cuadrante que recolla ao persoal adscrito a Brigada de Emerxencias

XUNTA DE EMERXENCIA ESCOLAR	NOME E APELIDOS
DIRECTOR DO CENTRO	GUADALUPE PREGO GARCÍA
REPRESENTANTE DOCENTES	
REPRESENTANTE DA ANPA	
REPRESENTANTE DO PERSOAL NO DOCENTE	
REPRESENTANTE DO ALUMNADO	/

XEFE DE EMERXENCIA
Cargo directivo presente no centro

XEFE DE INTERVENCIÓN
Antonio - O conserxe
SUPLENTE
Pablo - Orientador

EQUIPO DE PRIMEIRA INTERVENCION
Pablo
Alberto

EQUIPO PRIMEIROS AUXILIOS

Mestra 1º - Isabel

EQUIPO DE ALARMA E EVACUACIÓN

Xefa de Estudos: LOLI

Mestra Pt: Laura

Mestre PT: Ana

Mestra Relixión: Vicenta

CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMENTO DE INSTALACIONES.

5.1 Descripción do mantemento preventivo das instalacións de risco, que garante o control das mesmas.

O mantemento das instalacións propias realizarase conforme establece a normativa vixente nas datas que hai que establecer no Plan.

Todas as instalacións teñen unha regulamentación específica e no Plan hai que establecer o control do mantemento das instalacións e, ademais, deixar constancia documental das revisións que se efectúen

Hai que revisar e manter:

- a instalación eléctrica
- todas as instalacións de gas.
- a instalación de aire acondicionado, tanto dos condutos como da maquinaria e, si a tivese, a compartimentación da instalación e o sistema de comportas que puidese ter, o sistema de gases, etc.
- a instalación de calefacción incluíndo a caldeira, o combustible da mesma, as conducións, etc.
- o sistema de comunicacións que se teña implantado no establecemento, aparellos, equipos, bases, etc.
- os equipos de elevación con todos os seus compoñentes.

(pendente de incluír datas de revisión segundo o cadro da empresa.)

5.2 Descrición do mantemento preventivo das instalacións de protección, que garante a operatividade das mesmas.

O mantemento das instalacións de Protección realizarase conforme establece a normativa vixente, (na actualidade o R.D.1942/1993 e a Orde de 16/04/1998) nas datas que hai que concretar no Plan.

A Iluminación de emerxencia e a Sinalización considéranse tamén como instalacións de protección e deberán revisarse nuns períodos prudentes que se consideran cada seis meses

Á iluminación de emerxencia realizaráselle unha proba de funcionamento.

A sinalización comprobarase que está visible e que sinala o que ten que sinalar, xa que se puideron cambiar determinados aspectos da instalación durante eses meses e non se modificou o sinal.

MANTEMENTO EXTINTORES

A) Por persoal do centro cada tres meses

Persoa encargada: Conserxe

Datas de revisión: 1 de xaneiro – 1 de abril – 30 de xuño de cada ano

Operacións a realizar

1. Comprobación da accesibilidade, sinalización, bo estado aparente de observación.
2. Inspección ocular de seguros, precintos, inscricións etc.
3. Comprobación do peso e presión no seu caso.
4. Inspección ocular do estado externo das partes mecánicas.

B) por persoal especializado da empresa instaladora dos equipos

Empresa: Exgal

Datas de revisión: 1 de setembro de cada ano

Operacións a realizar

a) Cada ano:

1. Comprobación do peso e presión no seu caso.
2. No caso de extintores de po con botello de gas de impulsión comprobarase o bo estado do axente extintor e o peso e aspecto externo do botello.
3. Inspección ocular do estado das partes mecánicas.

b) Cada cinco anos:

A partir da data de timbrado do extintor (e por tres veces) procederase ao retimbrado do mesmo de acordo coa ITC MIE AP5 do Regulamento de aparellos a presión sobre extintores de incendios.

MANTEMENTO ILUMINACIÓN DE EMERXENCIA E SINALIZACIÓNS

Persoa encargada: Conserxe

Datas: 1 de setembro e 1 de marzo de cada ano

Farase unha comprobación do funcionamento dos puntos de iluminación cada medio ano, valorando que todos están operativos.

En caso de algunha reforma ou algún cambio de sinalización no centro, que fagan necesario un novo punto de iluminación procederase a súa instalación e farase unha proba con carácter extraordinario.

Asemade comprobarase nas mesmas datas, que as sinalizacións están ben colocadas e adaptadas á normativa vixente. Isto non quita que ao longo do curso se poidan dar casuísticas que fagan necesaria unha intervención para a súa correcta colocación. Casos que se poden dar: caída das sinalizacións existentes, instalación de novos dispositivos que fagan necesaria a colocación dunha nova sinalización, o cal se solucionará a maior brevidade posible.



**DOCUMENTO III:
PLAN DE ACTUACIÓN**

CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERXENCIAS.

6.1 Identificación e clasificación das emerxencias.

Seguindo os criterios establecidos en plans de Protección Civil, establécense os seguintes tipos de emerxencia:

- Pre-emerxencia
- Emerxencia parcial
- Emerxencia xeral

En función do tipo de risco, atopamos os seguintes tipos de emerxencias:

1. Riscos Naturais.

Risco de inundacións.

- A pre-emerxencia comezará cando o Servizo de Protección Civil que corresponda declare a situación de alerta.
- Non existe emerxencia parcial.
- A emerxencia xeral iníciase cando empeza a materializarse a inundación

Risco sísmico.

- Non existe pre-emerxencia nin emerxencia parcial xa que este fenómeno non se pode predicir.
- A emerxencia xeral é sempre a terremoto pasado, e tomaranse medidas reparadoras.

Riscos meteorolóxicos (ou climáticos).

- A pre-emerxencia comezará cando o Servizo de Protección Civil declare a situación de alerta ou haxa comunicación por parte da Xunta de Galicia, na que se indicarán as medidas que se deben adoptar.
- Non adoita existir emerxencia parcial.
- A emerxencia xeral iníciase cando empeza a materializarse a previsión meteorolóxica, (calor, vento, choiva,...).

2. Riscos Tecnolóxicos.

Riscos industriais.

- A pre-emerxencia sobrevirá despois de calquera incidente que non poida ser controlado.
- A emerxencia parcial dependerá da evolución da pre-emerxencia e da configuración do establecemento.
- A falta de control da emerxencia nun lugar determinado levará á emerxencia xeral.

3. Riscos Antrópicos.

Risco de incendio.

- A pre-emerxencia son todos os conatos de incendio,
- A emerxencia parcial prodúcese si non se domina o conato e existen sectores ou edificios diferenciados.
- A emerxencia xeral iníciase cando o incendio excede do sector ou edificio onde se produciu o conato inicial.

Escape de gas

- Neste caso non existe pre-emerxencia ou emerxencia parcial.
- A emerxencia xeral iníciase no momento no que se percibe o escape de gas, como esta fuga se daría na cociña do edificio A desaloxarase todo o edificio.

4. Accidente ou enfermidade repentina dunha persoa ou proceso agudo dun enfermo crónico.

- Existe a pre-emerxencia en todos os casos. Procederase á avaliación da situación da persoa. Atendendo ao protocolo de urxencias sanitarias, facendo as curas precisas. En caso de golpes na cabeza sen aparente gravidade, chamará o titor ou a Xefa de Emerxencia ao fogar, para que veñan os familiares a avaliar a situación.
- Existe emerxencia parcial naqueles casos nos que a gravidade da situación faga necesaria mobilizar aos medios de emerxencia externos. (061)

6.2 Procedementos de actuación ante emerxencias.

a) Detección e Alerta.

O persoal do centro que primeiro se percate do perigo ou emerxencia avisará ao xefe de emerxencia(directora). Quen procederá a mobilizar aos membros do equipo de emerxencia da zona e ao Xefe/a de Intervención (conserxe/orientador). Valorarase a necesidade de evacuar o centro dando a alarma segundo se indica a continuación.

b) Mecanismos de Alarma.

Timbre:

O mecanismo de alarma para os Edificios A e B será o timbre. Por orden do Xefe de Emerxencia (Directora) accionará o Xefe de Intervención (Conserxe/orientador) o timbre.

- 3 veces para indicar a existencia dunha situación de emerxencia xeral con necesidade de evacuación do edificio.
- 2 veces para indicar a existencia dunha situación de emerxencia xeral con necesidade de pechar ventás e portas e quedar no interior do edificio no que se estea nese momento.

Bucina:

No caso de que non haxa corrente darase a alarma cunha bucina, que estará en secretaría, tocándoa do mesmo xeito que se tocaría o timbre:

- 3 veces para indicar a existencia dunha situación de emerxencia xeral con necesidade de evacuación do edificio.
- 2 veces para indicar a existencia dunha situación de emerxencia xeral con necesidade de pechar ventás e portas e quedar no interior do edificio no que se estea nese momento.

Persoas:

Ao mesmo tempo, tamén por orden da Xefa de Emerxencias (directora) procederá a xefa de estudos ou a secretaria como membro do E.A.E., a avisar aos docentes que estean no ximnasio, no aulario de infantil ou no Pavillón se se dá o caso, da existencia da emerxencia así como das medidas que se van a adoptar.

Medio de comunicación:

É posible chamar por teléfono ao edificio de infantil para dar coñecer a situación de emerxencia xeral e o plan de actuación que proceda.

b.1) Identificación da persoa que dará os avisos.

En primeiro lugar tocarase, a ser posible, o timbre ou a bucina segundo o indicado. Ao mesmo tempo a Xefa de Emerxencias (directora) procederá a avisar ao equipo de alarma e evacuación para que proceda a dar a alarma en todas as zonas por se non funciona o timbre ou non se escoite nalgunhas zonas, e prosigan logo , de ser necesario, baixo a coordinación do xefe de intervención coa evacuación do centro.

A xefa de emerxencias (directora) estará no centro de control que será a secretaría, para chamar aos servizos de Axuda Externa que sexan necesarios.

b.2) Identificación do Centro de Coordinación de Atención de Emerxencias de Protección Civil.

Establécese como centro de control a SECRETARÍA do centro.

A persoa que estará no Centro de Control será a DIRECTORA, ou no seu caso unha persoa na que ela delegue para tal fin. Que procederá a facer as chamadas necesarias así como será receptora das chamadas dos equipos de emerxencia externos que soliciten información para o seu correcto funcionamento.

No momento da emerxencia non se atenderá a chamadas que non procedan dos medios de emerxencia externos.

Como norma para calquera emerxencia chamarase ao 112 e informarse de xeito preciso da situación que se estea dando no centro.

En caso dunha emerxencia sanitaria chamarase ao 061 para ter acceso ao instante a un médico.

As instrucións para a persoa que está na central son:

Situación de NORMALIDADE

- Manter actualizado o directorio de teléfonos de emerxencia.
- Ter sempre en lugar visible devandito directorio.

Situación de EMERXENCIA

- Efectuar as chamadas de emerxencia segundo a orde establecida.
- Dar os avisos de emerxencia polo procedemento establecido.
- Seguir as instrucións do Xefe de Emerxencias. (En caso de que sexa a persoa na que se delegou)

c) Mecanismos de resposta fronte á emerxencia.

Os medios técnicos de funcionamento automático ante as emerxencias, deberán funcionar automaticamente.

Os usuarios e traballadores que non pertencen á Brigada de Emerxencias, seguirán as instrucións que lles transmita o Equipo de Alarma e Evacuación.

O persoal adscrito á Brigada de Emerxencias cumprirá as tarefas asignadas ao Equipo en que estean integrados, segundo o tipo de emerxencia.

d) Evacuación e/ou Confinamento.

Casos nos que NON se evacuará o edificio:

a) Situación meteorolóxica adversa, na que se prevé un perigo no exterior.

Neste caso quedará o alumnado nos Edifícios A e C, segundo sexan de Primaria ou Infantil.

b) Incendio fóra dos Edifícios do centro.

O alumnado quedará no edificio no que se atope no momento da emerxencia e pecharanse ventás e portas para evitar a entrada de fume.

A evacuación é necesaria en caso de:

a) Incendio nalgunha zona do edificio

b) Escape de gas

c) Inundación

En calquera dos casos só se evacuará o edificio afectado.

PUNTO DE ENCONTRO: CAMPO DE FÚTBOL GRANDE

PERCORRIDOS DE EVACUACIÓN:

Están sinalizados nos mapas que estarán colocados nas aulas nun lugar visible. E están tamén nos anexos deste plan.

Para unha eficaz evacuación hai que ter previsto:

- A evacuación de persoas con impedimentos físicos e psíquicos.

Ao inicio de cada curso escolar comprobarase se hai alumnado con impedimentos físicos permanentes ou impedimentos psíquicos establecerase o seguinte:

- a) Se ten asignada un/unha coidador/a será función del ou dela axudalo na evacuación.
- b) Se non ten coidadora, valorarase se pode ser axudado por dous compañeiros/as da súa aula e asignaráselle dous compañeiros que serán os encargados de axudalo en caso de emerxencia.
- c) Se non pode ser axudado por compañeiros establecerase un/ha mestre/a encargado/a da súa evacuación.

Posto que hai que prever que pode xurdir que haxa alumando con impedimentos físicos temporais, establecerase en cada aula os compañeiros/as encargados/as de cumprir coa función de axudarlles. Nas aulas nos que xa hai algún caso permanente, nomearase un equipo suplente para apoiar a evacuación deste alumnado.

- O rescate de atrapados.

- Se é posible será levado a cabo polos membros de alarma e evacuación máis próximos. Axudados polo equipo de primeiros auxilios se non son necesarios noutro lugar.
- En caso de maior dificultade quedará unha persoa preto da persoa atrapada ata que cheguen os medios de emerxencia externos.

- O transporte de feridos.

Inicialmente será realizado por persoal sanitario que se achegue ao centro. En caso de ter que evacualo por outros medios sempre será baixo a indicación do 061. En caso de ser necesario serán os membros do Equipo de Primeiros Auxilios os encargados de levar o transporte a cabo.

- A información ás persoas alleas ao establecemento.

- O xefe de intervención será o encargado de dar información aos medios de emerxencia para un correcto funcionamento da súa intervención.
- Para calquera outra información será a xefa e emerxencias a encargada de facilitar a información necesaria.

INSTRUCCIÓNS DE EVACUACIÓN

1. Manter a calma.
2. Comezar a evacuación cando se de o sinal de alarma. (o timbre soa tres veces ou un membro do Equipo de Alarma e Evacuación nos dá o aviso cunha bucina)
3. Obedecer instrucións do Equipo de Alarma e Evacuación.
4. Evacuar a zona en orde, sempre as aulas mais próximas ás escaleiras no primeiro lugar e as plantas inferiores antes cas superiores. Sairase dos corredores e baixarase as escaleiras polo lado dereito, para deixar o esquerdo libre para o acceso do persoal de emerxencia.
5. Realizar a evacuación en silencio.
6. Se a vía de evacuación está chea de fume, selar o acceso e esperar as axudas exteriores.
7. Se cando soa o sinal de evacuación non se está no seu lugar habitual, deberase unir ao primeiro grupo que se vexa e dar conta desa circunstancia no punto de reunión.
8. Dirixirse ao punto de encontro que será o campo de fútbol grande.

PROHIBICIÓNS durante a evacuación

1. Separarse do grupo evacuado.
2. Deixar ocos nas filas de evacuación.
3. Levar vultos ou similares.
4. Correr.
5. Empurrar e atropelarse.
6. Deterse.
7. Retroceder por algo ou por alguén.
8. Abandonar os puntos de reunión até nova orde.

NORMAS XERAIS

1. En xeral, axudar uns a outros.
2. Transportar aos impedidos dunha maneira eficaz. Cada titor/a terá nomeado con anterioridade os alumnos/as que se encargarán de axudarlles. En caso de que non o poida facer un compañeiro designarase un mestre para o alumno/a en concreto.
3. Dirixir e axudar con especial atención aos discapacitados. O titor/a designará un compañeiro/a para o acompañamento do seu alumnado con discapacidade.
4. Comunicar ao E. A. E. as incidencias observadas na evacuación.
5. Parar e desconectar as máquinas que se estean utilizando.
6. Pechar ventás e portas.
7. Colocar unha papeleira fóra das aulas como distintivo de que o espazo está evacuado e facilitar así a revisión da zona.

O Equipo de Alarma e Evacuación supervisará todo o proceso colocándose do seguinte xeito:

Na PRIMEIRA PLANTA: Laura (PT) e Vicenta

Colocarase ao lado de cada grupo de escaleiras para dar as indicacións precisas.

Unha vez que estea baixando o último grupo:

- Vicenta revisará dende a súa aula ata a aula de Informática que os espazos teñan o distintivo de estar desaloxados e asegurarse de que non quede ninguén nos baños da súa zona.
- Laura (PT) revisará dende a aula de Castelao (6ºA) ata a aula Carlos Casares (4ºA) que todas estean desaloxadas e que non quede ninguén nos baños.

Na PLANTA BAIXA: Ana (PT específica), Docente de garda, cociñeiro

- Docente de garda controlará a evacuación na porta principal e unha vez que estean todos os grupos fóra, revisará todas as estancias do Edificio B, así como as aulas e os baños do corredor das aulas 1-2-3.

- ANA (PT) controlará a evacuación na porta traseira e unha vez fóra os grupos, revisará as aulas e os baños do corredor das aulas 4-5-6.
- O cociñeiro será o encargado de revisar que non quede ninguén no comedor nin nas dependencias.

No EDIFICIO DE INFANTIL: Jésica

Inicialmente será Bárbara a encargada de revisar as aulas e os baños antes de saír.

No suposto no que o alumnado estea no comedor (hora do xantar):

En canto soe a alarma que indique evacuación, acudirán os membros do equipo de Alarma e Evacuación ao comedor. Segundo entran abren as portas de par en par.

Mentres tanto, o profesorado que se atope alí ordenará ao alumnado que se coloque formando dúas filas no centro de cada unha das zonas do comedor. Unha vez que se dea o sinal de saír, procederán a ir formando unha fila polo procedemento de cremalleira. E polo lado dereito, deixando libre a súa esquerda para paso do persoal que o precise.

Sairán cara a porta traseira segundo a seguinte orde:

1º alumnado de infantil acompañado do alumnado maior que os coida e o profesorado encargado desas mesas.

2º As dúas filas da parte do comedor que dá ao ximnasio.

3º As filas da parte do comedor que dá á biblioteca

4º As filas da parte do comedor que dá ao patio de luces.

Unha vez fóra do centro encamiñaranse cara o punto de encontro. Un membro do equipo de Alarma e Evacuación (Antonio) revisará coa axuda dun membro do persoal de cociña (cociñeiro) que todo quede desaloxado.

Evacuación do Edificio de Infantil:

No caso de que se teña que evacuar o edificio de infantil isto farase saíndo en primeiro lugar o alumnado que está máis preto da porta de saída, logo a que lle segue e por último o alumnado da aula que ten os baños interiores.

Se a situación se dera na entrada do edificio establécese que se evacuará o alumnado pola ventá da aula que ten os baños interiores. Polo que se evacuará primeiro o alumnado desa aula, logo o da aula lindeira e por último a que está máis afastada.

Levarase o alumnado ao punto de encontro.

Evacuación do ximnasio:

Se a situación de emerxencia se producise no ximnasio, cando se estea nunha sesión de clase dun grupo de titoría, evacuarase o alumnado pola porta máis próxima ao punto de encontro.

Se a situación de emerxencia se producise nunha actividade de centro no que todo o alumnado e profesorado estea no ximnasio, o primeiro que se decate dará a alarma soprando un chifre tres veces seguidas. O chifre ou bucina atópase enriba da caixa de primeiros auxilios no despacho de Educación Física. Darase aviso á Xefa de Emerxencias se non está presente, quen mobilizará ás brigadas necesarias.

Evacuarase o recinto en formando dúas filas. Dous membros do equipo de Alarma e Evacuación marcarán o centro do ximnasio para evacuar o local cara unha porta ou a outra. Outros dous membros estarán nas portas controlando a correcta evacuación deixando o lado esquerdo da porta libre e velando porque se siga en fila.

Neste caso o alumnado sairá sen o seu grupo, polo que será necesario formar os grupos no punto de encontro para facer un correcto recuento.

Evacuación do pavillón:

Se a situación de emerxencia se producise no pavillón, cando se estea nunha sesión de clase dun grupo de titoría, evacuarase o alumnado pola porta que dá ao patio.

Se a situación de emerxencia se producise nunha actividade de centro no que todo o alumnado e profesorado estea no pavillón, o primeiro que se decate da situación de alarma dará aviso á Xefa de Emerxencias e pulsará o poxador da alarma situado no pavillón na parte superior das gradas.

A Xefa de Emerxencias dará aviso ao Xefe de Intervención e ao E.A.E. para que acuda.

Evacuarse o recinto en formando dúas filas. Para saír en orde por dúas das tres portas que dan ao patio. Dous membros do equipo de Alarma e Evacuación marcarán o centro das dúas filas para evacuar o local cara unha porta ou a outra. Non se empregará para evacuar a porta que está máis á esquerda para permitir o acceso das distintas brigadas. Outros dous membros estarán nas portas controlando a correcta evacuación

Neste caso o alumnado sairá en función da súa chegada ás filas independentemente dos seus grupos.

Os dous membros do E.A.E. que se situaron na porta baixarán ao punto de encontro para tomar nota do recuento.

Os dous membros do E.A.E. que formaban as filas, revisarán as gradas e os baños para asegurarse que está completamente desaloxado.



**DOCUMENTO IV:
IMPLANTACIÓN**

CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DO PLAN DE EMERXENCIA NOUTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.

7.1 Os protocolos de notificación da emerxencia.

Unha vez que o ordene a Xefa de Emerxencias (Directora), realizaranse as chamadas aos Servizos de Axuda Exterior. No noso caso será a Xefa de Emerxencias a persoa que recibirá e realizará as chamadas, aínda que pode delegar no/a mestre/mestra que estea de garda nese momento.

Como norma xeral e sempre que se necesite avisar a varios Servizos, é recomendable avisar ao teléfono de Emerxencias 1 1 2, xa que, cunha soa chamada, está a avisarse a todos os Servizos necesarios.

En caso de emerxencia médica, pódese chamar ao Servizo de emerxencias sanitarias 061, pero única e exclusivamente en caso de emerxencia sanitaria.

7.2 A coordinación entre a dirección do Plan de Emerxencia e a dirección do Plan de Protección Civil onde se integre o Plan de Emerxencia.

Os Plans de Emerxencia débense integrar nos Plans de Protección Civil de Ámbito Local. Os Servizos de Axuda Exterior dos Municipios son, en principio e dependendo da organización de cada Concello, a Policía Local e o Servizo de Prevención e Extinción de Incendios e Salvamentos. Unha vez que se solicitou axuda aos Servizos de Axuda Exterior, cando cheguen ao establecemento e sexan informados polo Xefe de Emerxencias, fanse cargo da resolución da emerxencia.

En función da evolución da emerxencia, si fora necesario, o Xefe de Intervención do Servizo de Axuda Exterior Municipal poderá propor á Autoridade Política a activación do Plan de Protección Civil de Ámbito Local.

No caso de activarse o Plan de Protección Civil de Ámbito Local, a Dirección da emerxencia corresponderá ao Director do Plan, xeralmente o Alcalde, Xefe Local de Protección Civil, asistido

polo Comité Asesor, e que ten no lugar da emerxencia un Posto de Mando Avanzado, composto polos Xefes de Intervención dos Servizos de Axuda Exterior Municipais.

7.3 As formas de colaboración da Organización de Emerxencia cos plans e as actuacións do sistema público de Protección Civil.

A colaboración entre a organización de Emerxencia do establecemento e o sistema público de Protección Civil pode ser variada e débese establecer neste apartado.

A colaboración pode ser bidireccional, de Protección Civil co Establecemento e do Establecemento con Protección Civil.

Como exemplo poden citarse as seguintes:

- De Protección Civil co Establecemento:
 - Asesoramento na implantación.
 - Colaboración na formación, tanto teórica como práctica.
- Do Establecemento con Protección Civil:
 - Inspeccións do establecemento para coñecelo.
 - Coñecemento dos equipos instalados no mesmo.
 - Participación nos simulacros para lograr unha coordinación efectiva.

Cando se fala de Protección Civil hai que referirse ao Sistema Público de Protección Civil que, como xa se indicou no apartado anterior, cada Entidade Local é autónoma para organizar os seus Servizos de Axuda Exterior como mellor lle interese en función dos recursos cos que conta.

CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DO PLAN DE EMERXENCIA.

8.1 Identificación do responsable da implantación do Plan.

A DIRECCIÓN será a responsable de por en funcionamento o Plan de Emerxencia.

Todo o persoal directivo, os mandos intermedios, técnicos e traballadores teñen que participar para conseguir a implantación do Manual de Emerxencia e os fins do mesmo. (Lei 31/95, art. 20).

Xefa de Emerxencias:

Directora – Guadalupe Prego

Teléfono: 886 110 114

Móbil:

8.2 Programa de formación e capacitación para o persoal con participación activa no Plan de Emerxencia.

Hai que realizar unha formación dos integrantes da Brigada de Emerxencias.

Os programas concretos determinaranse en función do perigo do centro e da resposta que se quere obter.

Serán impartidos preferentemente por profesionais ou especialistas de cada unha das materias.

A formación do Equipo de Primeiros Auxilios centrarase en:

- Sinalización.
- Coñecemento do Plan.
- Os primeiros auxilios aos accidentados.
- As técnicas básicas de RCP.
- O transporte de feridos.

A formación do Equipo de Primeira Intervención centrarase en:

- Sinalización.
- Coñecemento do Plan.
- A teoría do lume.

- Tipos de lumes
- Mecanismos de extinción
- Os axentes extintores.
- Os equipos de loita contra incendios.
- Prácticas con lume real.

8.3 Programa de formación e información a todo o persoal sobre o Plan de Emerxencia.

Todo o persoal coñecerá o Plan, en liñas xerais.

Na reunión informativa para todo o persoal do establecemento, darase a coñecer o Plan de Emerxencia do establecemento e explicaranse as funcións de cada membro da Brigada de Emerxencias.

A información sobre o plan aos usuarios do establecemento realizarase en sesións informativas a realizar:

- 1ª sesión..... 8 outubro de 2019
- 2ª sesión..... Despois da realización dun simulacro que será o 29 de outubro coa axuda dun bombeiro de Pontearreas.

8.4 Sinalización

Como complemento á información facilitada, colocaranse carteis sobre:

- Medidas de prevención de incendios.
- Normas de evacuación.
- Plans de evacuación
- Puntos de reunión.
- Sinais de Alarma.

8.5 Programa de dotación e adecuación de medios materiais e recursos.

Medios	Datas de realización
Confección de planos	FEBREIRO 2018
Incorporación de medios técnicos (SINALIZACIÓNS, EXTINTORES,..)	ABRIL 2018
Confección de carteis.	MAIO 2018
Confección de planos <i>Vostede está aquí.</i>	MAIO 2018

Reunións informativas	Outubro 2019
Selección do persoal que formará parte da Brigada de Emerxencias.	Establécese a última semana de outubro para crear a brigada de emerxencias contando co persoal que estará no centro todo o curso.
Formación do persoal seleccionado.	
Colocación de carteis.	ABRIL 2019
Colocación de planos <i>Vostede está aquí.</i>	ABRIL 2019
Colocación de sinais previstos	ABRIL 2019
Realización de simulacros.	O PRIMEIRO SIMULACRO FARASE NA 2ª QUINCENA DE OUTUBRO. Outro farase en ABRIL Logo establecerase un simulacro por curso e farase un simulacro na 2ª semana de outubro posto que chegan novos docentes ao centro.

CAPÍTULO 9. MANTEMENTO DA EFICACIA E ACTUALIZACIÓN DO PLAN DE EMERXENCIA.

9.1 Programa de reciclaxe de formación e información.

Periodicamente terase que realizar unha reciclaxe da formación impartida inicialmente e da información que se facilitou aos traballadores.

Neste apartado establecerase o programa a seguir para a reciclaxe e estableceranse os criterios que o xustifiquen.

Débesse realizar un curso de reciclaxe anualmente aos compoñentes da Brigada de Emerxencias, en especial da fase práctica, como as prácticas de RCP e de extinción de incendios.

Cando se renove ou se incorpore persoal á Brigada, impartiráselles a mesma formación que se deu inicialmente aos compoñentes da mesma.

Cada vez que se cambien as condicións das instalacións, os procedementos de traballo, incorpórense novas tecnoloxías, etc., haberá que realizar unha revisión do Plan de Emerxencia e, posiblemente, haberá que realizar unha reciclaxe dos compoñentes da Brigada.

O mantemento da formación e información realizarase:

- Cursos de reciclaxe – realizaranse cada curso en función da data na que cada un fixera a formación inicial.

- Cursos de novo persoal – Como norma xeral no mes de setembro de cada curso ou no momento no que o novo persoal se incorpore ao centro.

- Recordatorio información ao persoal - sinalarase como data o primeiro claustro e 1º consello escolar do curso.

9.2 Programa de simulacros.

Como xa se indicou, o programa de reciclaxe da formación desenvólvese no apartado anterior 9.1.

Neste apartado estableceranse as datas para a realización dos simulacros.

O simulacro é a comprobación de que o sistema de emerxencia deseñado é válido.

Os simulacros serven para:

- Detectar omisións nas condutas previstas no Plan.

- Adestrarse nas evacuacións.
- Medir os tempos de evacuación.
- Comprobar a localización dos medios de protección e o seu estado.
- Comprobar a rapidez de resposta das misións asignadas ás persoas.
- Comprobar a correcta posta dos equipos.
- Comprobar a sinalización.

Na fase de preparación realizarase:

- Reunións da Dirección.
- Determinación das bases ou supostos do exercicio.
- Información aos usuarios, si establécese algunha norma ou o quere a Dirección do establecemento, pero sen avisar o día nin a hora.
- Determinación do día e hora do simulacro, tentando manter o factor sorpresa.
- Reunións con Axudas Exteriores, aínda que non participen no exercicio.

O desenvolvemento do simulacro terá as seguintes etapas:

- Localización dos Controladores nos lugares prefixados.
- Dar o sinal de ALARMA.
- Realizar a evacuación do establecemento.
- Os E.A.E. controlarán os tempos de evacuación da planta asignada ata o reconto no punto ou puntos de reunión.
- Ordenar o regreso ao establecemento.
- Avaliación do exercicio

Con posterioridade á realización do simulacro deberá existir unha reunión dos responsables de seguridade no establecemento, para avaliar todas as incidencias habidas no simulacro.

A realización dos exercicios terá lugar:

- Realización simulacro 1ª semana de OUTUBRO

9.3 Programa de revisión e actualización de toda a documentación que forma parte do Plan de Emerxencia.

Revisarase o plan se se producen as seguintes condicións:

- Cambio das condicións das instalacións.

- Cambio ou modificación dos procedementos de traballo.
- Incorporación de novas tecnoloxías.
- Cambio ou modificación dos membros da Brigada de Emerxencias
- Consecuencia da análise dos exercicios e simulacros que se efectuaron no establecemento.
- Cambio ou modificación do equipo directivo do establecemento.



ANEXOS

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN.

1. TELÉFONOS DO PERSOAL DE EMERXENCIAS.

Para aqueles casos en que a Alerta dos compoñentes da Brigada se realice por vía telefónica, é necesario dispor dun directorio dos teléfonos de devanditas persoas.

O directorio estará organizado coa orde de chamadas que deben realizar, indicando polo menos:

- Posto de traballo na emerxencia
- Nome
- Nº de teléfono

En determinados postos de responsabilidade nas emerxencias, tamén é necesario indicar un teléfono móbil para darlles información aínda que non estean no traballo no momento da emerxencia

2. TELÉFONOS DE AXUDA EXTERIOR.

AXUDAS EXTERNAS DE EMERXENCIAS	TELÉFONO
EMERXENCIAS	112
EMERXENCIAS SANITARIAS	061
PROTECCIÓN CIVIL	
PARQUE BOMBEIROS	080
GARDA CIVIL	062
POLICÍA NACIONAL	091
POLICÍA LOCAL	092
HOSPITAL	

ANEXO II. FORMULARIOS PARA A XESTIÓN DE EMERXENCIAS.

Un formulario é un modelo para a resolución de determinados trámites.

Un protocolo é a regra para realizar determinadas accións para conseguir un fin.

Neste apartado deseñaranse os formularios, conforme os protocolos establecidos no Plan de Emerxencia, para a resolución das emerxencias.

O deseño dos formularios dependerá da organización da Emerxencia do establecemento que se estableceu nos capítulos precedentes.

ANEXO III. PLANOS.

A información recompilada plasmarase nos planos que se indican neste apartado.

Os planos confeccionaranse a escala conveniente, tentando utilizar formatos DIN A4, (210 x 297), ou DIN A3, (297 x 420).

Débense preparar os seguintes exemplares:

- Para o Servizo de Prevención e Extinción de Incendios e Salvamentos que corresponda ou para o Departamento de Protección Civil, segundo a organización municipal que se teña.
- Para a Dirección do establecemento.
- Para colocar á entrada principal do edificio nun armario ignífugo coa inscrición "USO EXCLUSIVO DE BOMBEIROS"

Conterán os seguintes datos:

- Plano de situación, comprendendo a contorna próxima urbano, industrial ou natural no que figuren os accesos de peóns e rodados, comunicacións,...
- Planos descritivos de todas as plantas dos edificios, das instalacións e das áreas onde se realiza a actividade.
- Planos de localización por plantas de todos os elementos e/ou instalacións de risco, tanto os propios como os da contorna.
- Planos de localización dos medios de emerxencia, conforme a normativa UNE.
- Planos de percorridos de evacuación e áreas de confinamento, reflectindo o número de persoas a evacuar ou confinar por áreas segundo os criterios fixados na normativa vixente.

PLANOS

TRANSPORTE

ESCOLAR

2022 – 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

LIÑAS DE TRANSPORTE

HORARIOS

ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

O transporte escolar é un dos servizos complementarios do que dispón o centro.

Durante o presente curso 2022 – 2023 este servizo será prestado pola empresa Ojea S.L.

Atendendo á normativa vixente en cada autobús vai unha monitora que se ocupa do coidado do alumnado.

LIÑAS DE TRANSPORTE

O servizo de transporte consta de 5 liñas/rutas que percorren as 13 parroquias que forman o concello de As Neves.

Para complementar o servizo dos autobuses, hai un taxipara chegar a 3 alumnas desde o seu domicilio ata a parada correspondente.

HORARIOS

Todos os autobuses chegan ao centro entre as 09:00 e as **09:15**.

	CHEGADA	SAÍDA
LUNS e VENRES	Entre 09:00 e 09:15	14:50
MARTES, MÉRCORES e XOVES	Entre 09:00 e 09:15	16:20

No servizo de volta a chegada ás paradas é aproximada.

ORGANIZACIÓN

Para que o alumnado identifique o autobús que lle corresponde asignóuselle unha cor a cada un deles:

BUS	PERCORRIDO	COR IDENTIFICATIVA
LIÑA 1	Lentille- Taboexa- Rubiós	AMARELO
LIÑA 2	Pallotas - Estación	AZUL
LIÑA 3	Liñares - Montesol	MORADO
LIÑA 4	Cerdeira – Sta Marta - Ribarteme	VERDE
LIÑA 5	S. Cibrán – Vide - Setados	VERMELLO

Nos primeiros días de clase fáiselle entrega ás monitoras do autobús do listado de alumnos/as usuarios/as de cada liña. Nese listado constan os teléfonos das familias por se é preciso chamalas. Tamén se lles entregan as autorizacións que cada familia fai para que o alumnado poida ser recollido ao chegar á súa parada.

Ao chegaren os autobuses ao centro escolar, as monitoras axudan ao alumnado a baixar. No portal verde estará o profesorado de garda para recibir ao alumnado que baixa dos autobuses e comprobar que ninguén queda fóra.

Á hora de marchar, o profesorado que teña clase co alumnado fará a entrega deste ás monitoras do bus que lle corresponde a cada neno/a.

Calquera incidencia que haxa durante o traxecto de autobús, as monitoras comunicaranos ao centro por escrito.

ORGANIZACIÓN
COMEDOR
ESCOLAR
2022 – 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. UBICACIÓN

2. Nº DE PRAZAS

3. HORARIO

4. PERSOAL DE COCIÑA

5. PROFESORADO COLABORADOR

6. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS

7. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR

8. NORMAS BÁSICAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO

INTRODUCCIÓN

O CEIP Marquesa do Pazo da Mercé dispón de comedor con cociña propia.

1. UBICACIÓN

O comedor está ubicado na planta baixa do edificio principal en consta de 4 partes diferenciadas:

- entrada na que hai unha ringleira de lavabos e dispensadores de xabón e panos de papel para que o alumnado lave as mans antes de comer;
- mostrador de autoservizo no que o persoal de cociña vai servindo as bandexas do alumnado;
- zona de comedor do profesorado;
- zona de comedor do alumnado.

2. Nº DE PRAZAS

O comedor dispón de tantas prazas como alumnado e profesorado colaborador hai no centro. Este ano son 149 prazas para alumnado e 22 para profesorado e persoal non docente (persoal de cociña e coidadora).

3. HORARIO

O horario do comedor non é o mesmo todos os días:

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
13:05 – 13:45	14:05 – 14:45	14:05 – 14:45	14:05 – 14:45	13:05 – 13:45

4. PERSOAL DE COCIÑA

Na cociña traballan 4 persoas:

- cociñeiro
- 3 auxiliares de cociña

5. PROFESORADO COLABORADOR

O comedor está vixiado por profesorado do centro que presta os seus servizos por quendas.

Estes colaboradores son:

A directora: Guadalupe Prego García.

O coordinador do comedor: Carlos Vázquez Díaz.

Profesorado:

Jésica Lorenzo Cames

Alberto Arce Yáñez

José Álvarez Estévez

M^a Dolores Barbeito

Bárbara Lamelo González

Ana Rodríguez Nóvoa

Marta Rey Marañís

Raquel Rodríguez Fernández

Lucía Pérez Fernández

Rosana Vila da Vila

Lourdes Lista Neira

Eva Cid Rodríguez

Ángeles Bermúdez

María José Collazo

Carmen Leirós Giráldez

O profesorado colaborador encárgase de:

- velar polo cumprimento das normas establecidas,
- atender ao alumnado que o necesite,
- animar a comer/probar de todo a aquel alumnado reticente a comer,

- servir máis comida a quen o demande,
- repartir a sobremesa, pois esta non ser colle no autoservizo,
- vixiar ao alumnado no tempo de lecer que hai despois de comer.

6. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS

O espazo de comedor do alumnado, aproveitando a distribución arquitectónica do mesmo (a súa planta ten forma de cruz grega) está dividida en 4 zonas ás que se accede por unha rampa de madeira:

- Zona de E. Infantil, con mesas e cadeiras axeitadas á idade e altura do alumnado;
- Zona do 1º ciclo de E. Primaria;
- Zona do 2º ciclo de E. Primaria
- Zona do 3º ciclo de E. Pprimaria

Esta distribución facilita a supervisión do alumnado e a axuda/atención que calquera deles poida demandar.

7. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR

a) Alumnado de E. Infantil

O alumnado de E. Infantil accede ao comedor 5 minutos antes de que sone o timbre para non coincidir co alumnado de E. Primaria e evitar aglomeracións. Chegan ao comedor e sentan nos seus sitios onde xa teñen posa a súa bandexa.

Cando todo o alumnado esté no comedor, o persoal de cociña e o profesorado colaborador serviralles a comida.

A súa comida é servida cortada e desespiñada (no caso do peixe) para evitar atragoamentos.

O profesorado colaborador axudará aos máis pequenos no que necesiten. Será tamén este profesorado o encargado das repeticións na comida.

Ao acabar de comer teñen que meter os seus cubertos no bote destinada para tal fin, levantarse e achegar a súa cadeira á mesa e saír en fila. As súas bandexa recólleas despois o persoal de cociña.

b) Alumnado de E. Primaria

O alumnado de E. Primaria accede ao comedor, lava as mans e ponse na fila para coller a súa bandexa esperando a que o sirvan. Hai un par de anos que se implantou o “autoservizo” o alumnado colle a bandexa e vai pasando polo mostrador onde o persoal de cociña lle bota a comida. Unha vez servidos baixan ao comedor onde cada un ocupa o sitio que lle corresponde.

Será o profesorado colaborador quen se encargue de botarlles máis comida se así o demandan.

Unha vez que acaban de comer, para abandonar o comedor, farano por orde recollendo a súa bandexa e levándoa ao mostrador onde a recollerá o persoal de cociña.

Os luns e venres collen as súas mochilas e marchan para a casa.

Os martes, mércores e xoves saen ao patio ata as 15:20 que empeza a última sesión da tarde.

8. NORMAS BÁSICAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO

Non hai moitas normas no comedor, pero sí as mínimas para que o seu funcionamento sexa correcto. E polo seu cumprimento velará o profesorado colaborador.

Normas:

1. Lavar as mans antes de entrar.
2. Entrar en fila e ordenadamente para coller a bandexa e a comida.
3. Dirixirse cada un ao seu sitio despacio para non tirar nada.
4. Falar en voz baixa, sen gritar.
5. Levantar a man cando necesitan algo (auga, pedir máis comida, pan...)
6. Ir ao baño antes de entrar no comedor ou ao saír. So se irá en caso de urxencia.
7. Non molestar aos compañeiros de mesa.
8. Non tirar comida nin nada ao chan.
9. Recoller a bandexa e comprobar que na mesa e no chan non queda nada.
10. Sair en fila e sen correr.

O incumprimento dalgunha destas normas trae consigo consecuencias: o profesorado colaborador determinará como proceder cando non se respecten estas normas:

- Quedar de último para saír,
- Axudar na recollida das mesas de E. Infantil,
- Comunicación da falta ás familias
- Permanecer no comedor un tempo determinado despois de que saian todos.

Se a falta é moi grave botarase man da normativa que rexe o funcionamento do centro.

**Programación do Departamento de Orientación
CEIP Marquesa do Pazo da Mercé
Curso 2022-2023**

INDICE:

1. CONTEXTUALIZACIÓN	2
2. MEMBROS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	2
3. OBXECTIVOS.....	3
4. ACTUACIÓNS E TEMPORALIZACIÓN.....	4
5. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN	8
• PROGRAMACIÓN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA.....	8
• PROGRAMACIÓN AUDICIÓN E LINGUAXE	16
• PROGRAMACIÓN AULA ESPECÍFICA (PT).....	27

PROGRAMACIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2022-23

Neste Plan anual establécense as actuacións a desenvolver polo Departamento de Orientación do C.E.I.P. Marquesa Pazo da Mercé, durante o curso 2022/2023. O Departamento de Orientación do centro está compartido con dúas escolas unitarias:

-EEI de Taboaexa

- EEI de Rubiós

Tamén conta cunha **aula de Educación Específica** ubicada no centro base, para atender a un alumno en escolarización combinada.

A elaboración do presente documento está recollido na Orde do 24 de xullo de 1998 que no seu artigo 11º b) determina que é función da xefatura do departamento de orientación “responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso”.

Este documento organiza e planifica as actuacións dos membros do Departamento e neste establécense as actuacións, os responsables, os destinatarios e a temporalización das actividades de dito departamento.

Así mesmo, favorece a consecución e concreta o Plan de Orientación do noso centro para o presente curso escolar 2022/2023.

En relación ás reunións de carácter ordinario do Departamento de Orientación, faranse no centro base con periodicidade mensual.

2. MEMBROS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Según o establecido no art. 4º do Decreto 120/1998 do 23 de abril (DOG do 27) e tendo en conta o anteriormente dito, o Departamento de Orientación do CEIP Marquesa do Pazo da Mercé para o curso 2022/2023 estará constituído pola xefa do departamento (orientadora), a mestra especialista de Audición e

Linguaxe, as mestras especialistas en Pedagogía terapéutica, coordinadora de Educación Infantil, coordinadores de ciclo en educación primaria e as representantes das escolas de educación infantil adscritas.

O centro dispón dunha mestra de PT para a aula específica e doutra mestra de PT a tempo completo para atender ao resto do alumnado. A mestra de AL está compartida con outro centro e acode ao noso os luns e os xoves (aínda que o seu centro base está no CEIP Carlos Casares de Salvaterra de Miño) e durante este curso contaremos cunha mestra de AL a tempo completo para atención preferente ao alumno escolarizado en combinada e dous alumnos de 5º de Educación Infantil, tal e como se dispuxo nos respectivos informes do EOE emitidos o curso pasado.

- **Mestra de Pedagogía Terapéutica:** Marta Rey Marañís

• **Mestra de Pedagogía terapéutica** a tempo completo que vai desempeñar a súa labor, principalmente, na **aula específica do centro:** Ana Rodríguez Novoa

• **Mestra de Audición e Linguaxe de atención preferente:** María Lourdes Lista Neira

- **Mestra de Audición e Linguaxe itinerante:** Rosa Ana Vila da Vila

- **Orientadora:** Raquel Rodríguez Fernández

3. OBXECTIVOS:

- Facilitar á comunidade educativa o apoio e asesoramento precisos para que o alumnado poida afrontar axeitadamente os momentos escolares decisivos: ingreso e acollida no centro, cambio de etapa e resolución de conflitos que se poidan presentar a nivel persoal ou interpersoal.

- Facer seguimento do alumnado ao longo dos distintos niveis educativos.

- Diseñar acción encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades de desenvolvemento e/ou aprendizaxe.

- Promover a cooperación entre o centro e as familias implicadas no proceso educativo dos seus fillos/as

- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- Coordinar a distribución horaria das mestras de apoio (PT e AL) así como a modalidade de atención do alumnado NEAE.
- Coordinar as actividades da AEE coa AO e manter unha axeitada comunicación titores/PT.
- Asesorar tecnicamente e colaborar en cuestión de adaptacións curriculares (elaboradas polo/a mestre/a titor/a), intervencións psicopedagóxicas e programas de desenvolvemento individual e grupal.
- Apoiar o proceso ensino-aprendizaxe do alumnado do centro a través de medidas ordinarias e extraordinarias.
- Demandar intervención dos Equipos de Orientación Específicos cando se considere preciso e colaborar cos mesmos, se procedera, no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Participar activamente nos diferentes procesos de avaliación do centro.
- Manter comunicación periódica e coordinada cos diferentes titores/as.
- Elaborar informes psicopedagóxicos e todos aqueles que sexan demandados ao longo do curso.

4. ACTUACIÓNS E TEMPORALIZACIÓN (PAA)

ACTUACIÓNS		RESPONSABLES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
1	Proposta de apoio ANEAE	Orientadora	Dirección	Setembro
2	Proposta de organización da atención e os horarios de apoio.	Orientadora, PTs e ALs	Xefatura Estudos	Setembro
3	Participación nas reunións de acollida aos pais	Orientadora	Familias	Setembro

Programación D.O. CEIP Marquesa do Pazo da Mercé

4	Elaboración e aprobación do Plan Anual de Actividades do Departamento de Orientación.	Orientadora	DO, Claustro, Dirección.	Outubro
5	Revisión do Plan de Orientación	Orientadora	Claustro, Dirección	Primeiro trimestre
6	Revisión do Plan de Convivencia	Orientadora	Claustro, Dirección	Primeiro trimestre
7	Revisión Plan Atención á Diversidade	Departamento de Orientación	Claustro, Dirección	Primeiro trimestre
8	Recollida de estatísticas de atención á diversidade na aplicación DRDADI	Orientadora	Administración Educativa	Primeiro trimestre
9	Realización de avaliacións psicopedagóxicas, ditames e informes.	Orientadora	Demandantes, equipos docentes, alumnado e familias	Todo o curso
10	Actividades destinadas a preparación para a ESO	Titora de 6º, Orientadora	Alumnado e familias de 6º	Terceiro trimestre
11	Establecemento de reunións coa orientadora do IES Marquesa do Pazo da Mercé	Orientadora	Orientadora CEIP e IES	Unha vez por trimestre e cando sexa preciso
12	Visita ao IES co alumnado que remata a etapa de EP.	Titores de 6º, Orientadora	Alumnado de 6º	Maio - xuño
13	Avaliación do Plan Anual de Actividades do Departamento.	Departamento de Orientación	Membros do DO	Maio - xuño
14	Avaliación do Plan de Orientación	Departamento de Orientación	Membros do DO	Maio - xuño
15	Elaboración dos informes de tránsito para o alumnado que remata a primaria e foi obxecto	Orientadora	Dirección/ Responsables dos centros	Xuño

	dalgunha psicopedagóxica	avaliación		
16	Redacción da memoria do Departamento de Orientación	Orientadora	DO, Claustro e Dirección.	Xuño
17	Recollida de estatísticas de orientación na aplicación DRDORIENTA	Orientadora	Administración Educativa	Xuño - xullo
18	Participación nas sesións de avaliación	Orientadora	Equipos docentes	Ao remate de cada trimestre
19	Reunións mensuais do Departamento	Departamento de Orientación	Membros do DO	Mensual, todo o curso
20	Asesoramento á Comunidade Educativa	Orientadora	Comunidade Educativa	Todo o curso
21	Proposta de adquisición de material do Departamento	Orientadora	Dirección	Todo o curso
22	Asesoramento na realización e seguimento das AC	Orientadora	Equipos docentes, profesorado de apoyo	Todo o curso
23	Solicitude de intervención aos especialistas do EOE, sempre que sexa necesario	Orientadora	EOE	Todo o curso
24	Asesoramento xeral na acción titorial	Orientadora	Profesorado	Todo o curso
25	Asesoramento e colaboración na elaboración e revisión dos documentos do centro	Orientadora	Claustro, equipos directivos (responsables centros)	Todo o curso

26	Actuacións promotoras da convivencia e coordinación da comisión de convivencia.	Departamento de Orientación	de	Comunidade Educativa	Todo o curso
27	Coordinar acción na AEE e velar pola correcta comunicación entre titores e PT	Departamento de Orientación	de	Alumnado AEE	Todo o curso

4.1. HORARIO DA ORIENTADORA

Co fin de colaborar e apoiar a acción titorial, o proceso de ensino-aprendizaxe e a atención á diversidade, estaremos a disposición do profesorado e das familias sempre que sexa posible, aínda que haxa un horario de orientación establecido. Insistirase na concreción dunha cita previa, por cuestións de horarios e a forma de manter a reunión.

	luns	venres		martes	mércores	xoves
9:15 a 10:05	DO	DO	9:15 a 10:10	GARDA	DO	DO
10:05 a 10:55	DO	DO	10:10 a 11:00	DO Rubiós	DO	DO
10:55 a 11:25	RECREEO		11:00 a 11:50	DO Rubiós	DO	DO
11:25 a 12:15	DO	GARDA	11:50 a 12:20	RECREEO		
12:15 a 13:05	DO	DO	12:20 a 13:15	DO Taboexa	DO	DO
13:05 a 13:45	COMEDOR		13:15 a 14:05	DO Taboexa	DO	DO
			14:05 a 15:20	COMEDOR		
			15:20 a 16:15		GARDA	

* DO: elaboración de documentos, avaliación de nen@s, coordinación cos mestres, reunión con familias, coordinación con gabinetes e asociación externas, etc.

5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

Xa que as actividades variarán en función das necesidades, ao longo do curso realizarase unha avaliación continua do mesmo. Así mesmo valorarase o grao de consecución de ditas actividades tendo en conta a heteroxeneidade de necesidades e adaptándonos á realidade de cada centro.

No mes de xuño realizarase a avaliación deste Plan, que se incorporará á memoria do Departamento de Orientación.

Alumnado atendido polo Departamento ao inicio do curso 2022-23 según a previsión

	3 anos	4 anos	5 anos	1º EP	2º EP	3º EP	4º EP	5º EP	6º EP
PT AE							1		
PT				3	2	3	4	1	1
AL E	2	2	1				1		
AL It				3	3	2	1		1

Os alumnos atendidos así como as sesións, sufrirán variacións en base ás necesidades que xurdan durante o curso.

PROGRAMACIÓN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA 2022-23

1. DATOS XERAIS

- Mestra de Pedagogía Terapéutica: Marta Rey Marañís
- Centro: C.E.I.P. Marquesa do Pazo da Mercé.
- Curso: 2022 – 2023

2. FINALIDADE E OBXECTIVOS XERAIS

A finalidade das aulas de apoio, así como o labor das mestras especialistas das mesmas, está dirixida, en xeral, a lograr que o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE) acade o maior desenvolvemento posible e unha inclusión persoal, escolar, lingüística e social mediante o desenvolvemento das súas capacidades básicas.

Para acadar esta finalidade, os obxectivos que se formulan agrúpanse da seguinte maneira:

- **En relación ao alumnado:**
 - Priorizar a adquisición ou mantemento dos hábitos de autonomía, sociais, de traballo e comportamentais (autocontrol e normas de conduta).
 - Desenvolver ao máximo as súas capacidades cognitivas tanto lingüísticas como atencionais, de memoria e razoamento lóxico, como elementos básicos de integración e comunicación.
 - Conseguir que o alumnado participe no maior número posible de actividades do grupo de referencia.
 - Priorizar a adquisición das técnicas e habilidades instrumentais básicas, dando especial relevancia :
 - Á adquisición de conceptos básicos.
 - Ao desenvolvemento de habilidades metalingüísticas.
 - Á comprensión lectora.
 - Á expresión escrita.
 - Á adquisición de estratexias para a resolución de problemas.
 - Á adquisición de estratexias para aprender a pensar.
 - Desenvolver a aprendizaxe da lectoescritura como instrumento de comunicación que permita ao alumnado comprender o seu contorno.
 - Fomentar o interese e motivación do alumnado cara ás aprendizaxes, fundamentalmente da lectura, tendo moi presente que estas aprendizaxes teñan significado e funcionalidade para o alumnado.

- Aumentar os niveis de autoestima e autosuficiencia para o desenvolvemento integral da súa personalidade.
- Desenvolver ao máximo os hábitos de hixiene diarios.

- **En relación ao profesorado:**
 - Establecer unha continua coordinación entre o equipo docente do alumnado con NEAE para establecer pautas de actuacións comúns.
 - Decidir, co equipo docente, as metodoloxías, recursos e estratexias máis axeitadas.
 - Secuenciar os contidos e programar actividades adaptadas ao alumnado NEAE para aumentar a súa motivación polo proceso de ensino- aprendizaxe e acadar hábitos de estudo.
 - Colaborar no desenvolvemento de programas educativos.
 - Participar na formulación e nas decisións relativas á coordinación entre etapas.

- **En relación á aula:**
 - Continuar dotando as aulas cos materiais e o equipamento necesario para o desenvolvemento das actuacións educativas.

- **En relación ás familias:**
 - Colaborar coas familias do alumnado con NEAE a través de programas que reforcen o apoio recibido polos seus fillos e fillas durante o período escolar.
 - Explicar ás familias o obxectivo e o funcionamento das aulas de apoio.

3. NÚMERO DE ALUMNADO E DISTRIBUCIÓN POR NIVEIS.

No presente curso dende o departamento de orientación atendemos a varios alumnos con NEAE, como medio para xestionar a organización dos apoios a xefa do departamento de orientación organizou os apoios dos diferentes cursos entre as distintas especialistas do departamento, de tal xeito que a miña intervención queda destinada ao seguinte alumnado.

Distribución do alumnado por niveis:

- 1º de Educación Primaria: 3
- 2º de Educación Primaria: 7
- 3º de Educación Primaria: 3
- 4º de Educación Primaria: 3
- 5º de Educación Primaria: 1
- 6º de Educación Primaria: 5

Cabe sinalar que o número de alumnado que recibe apoio por parte das mestras de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe pode variar ao longo do curso por diferentes motivos: novos diagnósticos, necesidades superadas, novas necesidades...

4. DISTRIBUCIÓN DOTRABALLO NA AULA.

A relación do alumnado que precisa apoio foi facilitada polo centro, previa avaliación do Departamento de Orientación, e oídos os titores e titoras, en relación ás necesidades educativas que se observaron a comezos de curso.

A distribución horaria é flexible, podéndose modificar ao longo de todo o curso segundo xurdan ou se superen as necesidades.

O traballo con este alumnado, tendo en conta as súas necesidades, realizarase en pequenos grupos atendendo aos seguintes criterios: áreas e dificultades de traballo, nivel de desenvolvemento e compatibilidade persoal do alumnado.

Nalgúns casos, co fin de facilitar o axeitado progreso do alumnado, o apoio lévase a cabo na mesma aula ou incluso de xeito individualizado na aula de apoio.

Así mesmo, o número de sesións dedicadas a cada grupo variará en función das necesidades de cada alumno e alumna e da dispoñibilidade horaria do profesorado de apoio, co fin de asegurar a promoción e desenvolvemento correcto do alumnado.

Horario da mestra de Pedagogía Terapéutica no centro:

	luns	venres		martes	mércores	xoves
9:15 a 10:05	1º EP	1º EP	9:15 a 10:10	2º EP	GARDA	2º EP
10:05 a 10:55	2º EP	4º EP	10:10 a 11:00	3º EP	3º EP	4º EP
10:55 a 11:25	RECREO		11:00 a 11:50	1º EP	1º EP	1º EP
11:25 a 12:15	3º EP	3º EP	11:50 a 12:20	RECREO		
12:15 a 13:05	4º EP	GARDA	12:20 a 13:15	4º EP	5º EP	5º EP
13:05 a 13:45	COMEDOR		13:15 a 14:05	5º EP	4º EP	6º EP
			14:05 a 15:20	COMEDOR		
			15:20 a 16:15	2º EP	6º EP	-

5. ANÁLISE DA SITUACIÓN. DIFICULTADES E ÁREAS DE INTERVENCIÓN.

O marco no que se sitúan as actuacións será o curso no que están escolarizados, polo que non poderemos perder de vista os obxectivos do mesmo para poder adecualos á realidade concreta do noso alumnado, e ao contexto da aula onde se desenvolven e se relacionan.

No caso do alumnado que necesita reforzo educativo, terase en conta os obxectivos que non acadaran ou non estean afianzados correctamente. Estes resultan dunha avaliación inicial na que establecemos o nivel de competencia curricular (líña base), tomando como referencia os criterios de avaliación do curso inmediatamente anterior ao que se atopa escolarizado.

No caso do alumnado con ACS os obxectivos a considerar como referentes serán os reflectidos na súa proposta curricular significativa.

Actuacións:

- **En relación ao alumnado:**
 - Continuar e/ou elaborar e desenvolver, xunto co profesorado titor as ACS, RE e os programas específicos que se requiran (atención, relaxación, memoria...) facendo fincapé no desenvolvemento de aspectos socioafectivos, perceptivo-motrices, lingüísticos e lóxico-matemáticos, así como no seu seguimento.

- Elaborar e desenvolver de forma específica, na actuación co alumnado os seguintes aspectos:
 - Conceptos básicos.
 - Superación dos erros na lectoescritura: dominio das habilidades metalingüísticas.
 - Comprensión lectora.
 - Método autoinstruccional.
 - Estratexias para a resolución de problemas.
 - Técnicas de dramatización das lecturas.
 - Emprego de materiais e técnicas que impliquen manipulación e vivenciación de conceptos e experiencias e que poidan globalizarse coas aprendizaxes das técnicas instrumentais.
 - Técnicas de estudio.
 - Novas tecnoloxías.
 - Procesos cognitivos básicos: atención, percepción e memoria.
 - Programas de habilidades sociais.
 - Resolución de problemas.
 - ...
- Colaborar co profesorado titor para preparar ou adaptar materiais para o alumnado con NEAE para que en todo momento teñan actividades adaptadas ao seu nivel.
- Consensuar co profesorado titor e especialistas a avaliación do alumnado.
- Participar nas actividades extraescolares, así como nas actividades de tipo lúdico: Nadal, Entroido... e tamén nas actividades deportivas que se organicen, co fin de favorecer a participación do alumnado con necesidades.
- **En relación ao profesorado:**
 - Levar a cabo reunións específicas co equipo docente do alumnado que precise de ACS para a súa realización e o seu seguimento.
 - Realizar reunións específicas co profesorado titor para a elaboración dos programas de RE e o seu seguimento.
 - Programar reunións periódicas cos equipos docentes do alumnado con NEAE para o seu seguimento.

- Apoiar ao profesorado na selección de materiais e na elaboración de programas específicos que poidan ser desenvolvidos nas aulas.
- Participar nas reunións do Departamento de Orientación.
- **En relación á aula:**
 - Continuar actualizando o material da aula.
 - Adquirir novos materiais educativos, manipulativos e bibliográficos necesarios en relación coas necesidades detectadas.
- **En relación ás familias:**
 - Informar das AC e programas de RE, así como das modificacións que se vaian producindo:
 - Realizar reunións específicas e de seguimento cando o programa de colaboración o requira.
 - Proporcionarlle orientacións sobre materiais e métodos, se é o caso, para que poidan contribuír na casa no desenvolvemento do Programa de Reforzo.
 - Informar da evolución dos seus fillos e fillas.
- **En relación a outras entidades:**
 - Manter contacto con centros e asociacións aos que acode o alumnado do centro, co fin de marcar unha liña de actuación común.

6. METODOLOXÍA XERAL.

Cando sexa posible traballárase dentro da aula ordinaria prioritariamente, co obxecto de favorecer a maior integración social, hábitos de traballo e áreas madurativas.

Cando as actividades programadas requiran un maior nivel de especificidade, o emprego de materiais manipulativos específicos ou calquera tipo de acción que interfira no ritmo da clase, realizarase o apoio fóra da aula ordinaria, agrupando ao alumnado por necesidades e ámbitos de traballo.

En calquera caso, tratarase de que as aprendizaxes do alumnado fóra da aula ordinaria sexan integradas nas actividades da clase e teñan significado, funcionalidade e cumpran todos os principios pedagóxicos que rexen a actividade educativa, tendo moi en conta o respecto ao seu ritmo de traballo e aos seus intereses.

Preverase, nos casos de maior dificultade de inclusión na aula ordinaria por parte

do alumnado NEAE, a realización de actuacións previamente preparadas que faciliten este proceso.

7. ORGANIZACIÓN DO ESPAZO.

O traballo lévase a cabo tanto na aula de Pedagogía Terapéutica como naquelas titorías onde se faga o apoio, de ser o caso.

No tocante ás aulas de apoio, estas contan cun espazo suficiente para levar a cabo o seu cometido de xeito satisfactorio, organizándose por recunchos de traballo.

8. RECURSOS MATERIAIS.

Cada necesidade requirirá un tipo de material diferente, adaptado ás características persoais e a idade do alumnado NEAE. Ademais do material empregado na aula ordinaria, tamén se fará uso de materias máis específicos:

- Material manipulativo: puzzles, encaixables, ensartables, números e letras en relevo, moedas e billetes, reloxos...
- Material específico para traballar os procesos cognitivos básicos: atención, percepción e memoria.
- Xogos para traballar a coordinación, psicomotricidade...
- Libros de comprensión lectora.
- Material de reforzo educativo de cada un dos diferentes niveis.
- Programas específicos de ordenador, apps...
- Material propio elaborado na aula de PT e adaptado ás necesidades específicas do alumnado.

9. AVALIACIÓN.

Realízase unha avaliación inicial do alumnado remitido pola xefatura do Departamento de Orientación co fin de axustar a resposta educativa ás súas necesidades.

Durante o proceso de ensino-aprendizaxe lévase a cabo unha avaliación procesual que permite o axuste deste ás necesidades do alumnado.

Finalmente faise unha avaliación final para valorar a evolución do alumnado e

establecer un novo punto de partida para o curso seguinte.

10. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS DA CONTORNA

Dende o Departamento de Orientación levamos a cabo as reunións precisas con todos aqueles axentes externos que formen parte do proceso educativo do alumnado escolarizado e obxecto de atención. Trataremos de coordinarnos cando sexa necesario, para manter unha liña de actuación uniforme sempre que sexa posible, coa fin de acadar o máximo rendemento académico, así como o desenrolo persoal e social do alumnado.

PROGRAMACIÓN AUDICIÓN E LINGUAXE 2022-23

1.- DATOS XERAIS

Mestras: Lourdes Lista Neira

Rosa Ana Vila da Vila (itinerante có CEP Carlos Casares de Salvaterra de Miño, onde ten o seu centro base) Acude ao noso centro os luns e xoves.

Centro: C.E.I.P. “Marquesa do Pazo da Mercé”- As Neves

Curso: 2022-23

2.-FINALIDADE, COMPETENCIAS CLAVE.

A **finalidade** da Aula de Audición e Linguaxe, así como a labor da mestra especialista en Audición e Linguaxe están dirixidos en xeral, a **mellorar e potenciar os aspectos comprensivos e expresivos da comunicación e da linguaxe** no alumnado, e a favorecelos, proporcionando as situacións e os elementos que lles permitan progresar dun xeito normalizado.

A través de todas intervencións estaremos incidindo nas **competencias clave** sobre todo na:

- Competencia en comunicación lingüística: utilización da linguaxe como instrumento de comunicación oral e escrita.

- Competencia no coñecemento e interacción co mundo físico
- Competencia social e cidadá: a lingua é un medio de comunicación e como tal é un elemento básico nos procesos de socialización e que contribuirá ó logro dunha mellor integración e unha maior cohesión social.
- Competencia para aprender a aprender: apréndese a falar, a escoitar, a ler e a escribir non só para a interacción comunicativa senón tamén para adquirir novos coñecementos.
- Autonomía e iniciativa persoal: axúdanos a organizar o pensamento, a comunicar afectos e sentimentos e a regular as emocións.

3.- PRINCIPAIS ACTUACIÓNS.: ALUMNADO, NIVEIS E MODALIDADES DE APOIO.

Para a planificación e actuacións de atención á diversidade no centro, o que facemos é realizar en primeiro lugar unha identificación e valoración das necesidades do alumnado.

Polo tanto, tendo en conta as medidas previas de actuación, neste centro traballárase, durante este curso escolar, sobre 4 eixos importantes para o desenvolvemento do alumnado proposto e que se detallan a continuación:

1.- Programa da Estimulación da Linguaxe Oral (PELO)

Este programa vai dirixido ó alumnado de Educación Infantil (3, 4 e 5 anos).

Desde o Departamento de Orientación considérase que, como estamos ante o momento do desenvolvemento psicoevolutivo dos nenos e nenas, é pertinente levar a cabo este programa xa que facilitará futuras aprendizaxes. É unha das nosas tarefas como Mestres/as de Audición e Linguaxe estimular a linguaxe nos nenos/as, sobre todo nos primeiros anos.

Será un traballo dedicado á PREVENCIÓN, ESTIMULACIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN en coordinación coas titoras correspondentes a cada grupo.

2.- A COMUNICACIÓN

Dirixido ao alumnado que presenta unha dificultade comunicativa. Con eles/elas traballárase os aspectos cognitivos básicos, a fonética e fonoloxía, a semántica, a morfosintaxe, o uso social da linguaxe...

3.- A ARTICULACIÓN

Para o alumnado con diferentes dislalias irán encamiñados a traballar: os aspectos cognitivos básicos , a respiración e o sopro, a correcta posición dos órganos bucofonatorios e a axeitada articulación.

4.- INICIO Á LECTURA:

Este alumnado traballará a conciencia fonética e silábica través de diferentes medios: aplicacións, ordenador, fichas para conseguir unha mellora da lectura, escritura.

Traballarase a comprensión e expresión tanto oral como lectora.

- Dada a importancia da estimulación temperá para o desenvolvemento de tódalas áreas evolutivas do alumnado, neste curso 2022/23, continuaremos co **PELO** semanalmente no grupo-clase, recoñecendo así a aula como o un espazo para crear ambientes comunicativos que desenvolvan a linguaxe, utilizando o xogo como estratexia de intervención e elemento motivador.

As sesións axudarannos a traballar os prerequisites da linguaxe e poderemos valorar a evolución que realiza cada neno/a, así coma estar alerta ás posibles dificultades que poidan aparecer, facilitando unha detección temperá de calquera alteración da audición e linguaxe que presente o alumnado.

Contando aquí co seguinte alumnado:

E.I. 1 (3 e 4 anos): 14 nenos/as

E.I. 2 (4 e 5 anos): 15 nenos /as

- Está prevista a **atención individualizada de 6 alumnos/as** con necesidades derivadas da comunicación, da fala e da linguaxe.

Os programas individualizados quedarán recollidos na carpeta “informes iniciais” e o final de curso elaboraranse a avaliación do desenvolvemento de cada alumno/a e quedará na carpeta “informes finais”.

Os alumnos/as que van a asistir á aula de Audición e Linguaxe durante este curso pertencen á Educación Infantil e Primaria. Son un total de 6 alumnos/as:

3 ANOS (EI1): 2 alumnos

4 ANOS (EI2): 2 alumnos

5 ANOS (EI2): 1 alumno

4º E.P.: 1 alumno

Asimesmo, a mestra itinerante de AL atenderá ao resto de alumnado de primaria, que a inicio de curso se estima que será o seguinte:

- 3 alumnos de 1º de Primaria
- 3 alumnos de 2º de primaria
- 2 alumnos de 3º de Primaria
- 1 alumna de 4º de Primaria
- 1 alumno de 6º de Primaria

As intervencións, de forma xeral, serán dentro da aula de Audición e Linguaxe tendo en conta as necesidades que podan presentar os alumnos en cada momento. Traballando individualmente con aqueles alumnos que presenten dificultades na vertente expresiva da área comunicativo- lingüística; aínda que tamén se traballará na aula ordinaria.

4.- OBXECTIVOS

OBXECTIVOS PRINCIPAIS:

- Previr, detectar e reeducar as dificultades de expresión, comprensión e articulación da linguaxe oral do alumnado.
- Potenciar e estimular o uso da linguaxe para que os nenos e nenas sexan capaces de utilizala como un medio de comunicación e expresión das propias ideas e sentimentos, facendo un uso correcto da mesma.

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS:

- Fomentar no alumnado o uso correcto da linguaxe, creándolles o gusto pola comunicación e o diálogo, como vehículos de transmisión de sentimentos, experiencias e vivencias.
- Mellorar a capacidade de atención, así como a memoria, percepción visual, táctil e cinestésica.

- Aumentar a discriminación auditiva e fonémica e a noción de ritmo.
- Ampliar e estimular a aprendizaxe de novo vocabulario no alumnado.
- Potenciar a mobilidade e axilidade dos órganos que interveñen na articulación..
- Axudar a conseguir a pronunciación correcta dos sons da lingua nos que presenten dificultades.
- Promover a cantidade e calidade dos intercambios comunicativos. Fomentar a utilización na linguaxe oral das diferentes funcións da linguaxe. Coñecer e respectar as normas sociais da linguaxe así como as quendas de verbas, etc.
- Traballar de forma coordinada cos membros do departamento de orientación, e co resto do profesorado.
- Demandar asesoramento, si é o caso, a través da xefa do Departamento de Orientación, do equipo de orientación específico (E.O.E.)
- Implicar ós proxenitores/ titores legais en actividades de actuación e reforzo na aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

5.-ACTIVIDADES

Coa finalidade de conseguir os obxectivos expresados no apartado anterior, a intervención comprenderá os seguintes aspectos da linguaxe e as súas respectivas ACTIVIDADES. Actividades tipo:

- **NIVEL FONOLÓXICO**

1. Actividades de **atención e discriminación**:

- Ruído_silencio. Presenza e ausencia de son
- Son_son. Traballaremos a discriminación auditiva, a través de exercicios nos que haxa que escoitar e recoñecer sons ambientais, musicais, de animais....
- Tamén traballaremos a través de xogos de diverso tipo a memoria auditiva de verbas ou frases, repetindo verbas, con xogos de parellas, xogos de ordenador, etc.

2. Xogos de **motricidade bucofacial**:

- Soprar, apagar candeas, facer burbullas, mover papeis finos ou máis grosos. etc.

- Todo tipo de praxes bucofonatorias, nas que interveñan os distintos órganos (lingua, labios, meixelas...)

3. Xogos de **imitación**: como as asociacións de ruídos a accións e expresións faciais.

4. Actividades de **estruturación temporal**: como as que consisten en tocar na mesma orde os sons ou facer as accións na mesma orde que acaba de ver ou escoitar.

5. Actividades de **conciencia silábica e fonética**: como aquelas nas que traballemos o recoñecemento de sons en verbas (en función do son que esteamos a traballar ou reeducar). Posición inicial, posición final, posición media.

6. Actividades para traballar a **articulación**: como emisións illadas de sons, sílabas, combinando as sílabas, verbas...etc. Xogos variados con imaxes que conteñen o fonema/fonemas que se necesiten traballar (dominós, ocas fonéticas, xogos de memoria...)

- **NIVEL SEMÁNTICO**

Farémolo a través de actividades nas que haxa que: nomear obxectos, aprender verbas novas, describir características, establecer semellanzas e diferenzas, formando asociacións de verbas e conceptos, asociacións gramaticais ou formando familias semánticas.

- **NIVEL MORFOSINTÁCTICO**

A través de repeticións de frases, adiviñas, rimas, cancións Outras actividades serían:

- ✓ Exercicios de comprensión morfosintáctica:
- ✓ Orde das proposicións (exemplo: colle o conto que ten Xurxo)
- ✓ Retención e sucesión temporal de ordes (exemplo: abre a boca e pecha os

ollos).

- **NIVEL PRAGMÁTICO**

Farémolo a través de conversas sobre a vida real, ou feitos da vida cotiá. Ou con diálogos nos que teña que expresar as súas inquiredanzas e sentimentos, e ademais que deba gardar as quendas ó falar, e escoitar ós demais.

6.-METODOLOXÍA

-Ter presente o nivel de desenvolvemento e coñecementos previos do alumnado, para establecer a liña de actuación e seleccionar as actividades máis axeitadas para o reforzo.

-Asegurar a aprendizaxe significativa mediante a proposición de actividades que se aproximen ós intereses do alumnado e de marcado carácter lúdico.

-Colaborar coa familia.

-Tomar como punto de partida os intereses do alumnado de forma que realice unha verdadeira aprendizaxe significativa.

-Reforzar as súas producións de forma que adquira un estado de equilibrio emocional que lle permita continuar coa súa aprendizaxe.

-Utilizar na medida do posible, as situacións de xogo como estimuladoras.

- E procurar sempre modelos de imitación correctos.

Levarase a cabo a través unha **metodoloxía globalizadora** baseada nos intereses do alumnado, farase sempre nun clima de confianza, a modo de xogo, estimulando a espontaneidade e motivando ó alumno/a para que teña unha actitude positiva cara o traballo e desexos de mellora, condicións fundamentais para unha boa rehabilitación.

7.-RECURSOS: PERSOAIS, MATERIAIS E ORGANIZATIVOS.

PERSOAIS

A parte de contar con todo o profesorado implicado no proceso de E/A do alumnado; quero destacar a importancia que ten que as familias se impliquen no proceso e o importante que é que entre todas a comunicación sexa fluída, polo ben do alumnado.

Tamén resaltar o valor que teñen os propios compañeiros/as á hora tanto de relacións coma de aprendizaxe, e o beneficio que lles pode aportar en ambas direccións.

MATERIAIS

As pautas para a selección, organización e uso dos recursos materiais, vincúlense ós seguintes criterios:

Seguridade, dispoñibilidade, polivalencia, accesibilidade, estimuladores, presentación gradual e adecuación ás súas posibilidades e necesidades.

Algúns dos recursos materiais que se van a empregar son: fichas, láminas, cancións, trabalinguas, letras manipulables, quebracabezas, listas de palabras, contos, música, cartas con diferentes centros de interese, taboleiros de asociación; e material máis específico que serve para traballar diferentes aspectos como é:

- ✓ CICERÓN,. “Programa para la adquisición y desarrollo de la capacidad articuladora”. M^a Paz Seivane Cobo. Ed. CEPE. 1998
 - ✓ FONODIL. “El juego de los fonemas”. Nardil-Creaciones didácticas.
 - ✓ ENSÉÑAME A HABLAR: un material para la estructuración del lenguaje. Gloria López Garzón. Ed. Grupo Editorial Universitario.
- PROGRAMAS INFORMÁTICOS: “Activa tu mente”, “Fíjate, concéntrate”...
- ✓ COMPRENDER Y ESCOGER, de Alix Lacomblez. Ed. Atelier de l`oiseau magique
 - ✓ DIME POR QUÉ, de Gloria López Garzón. Ed. GEU
 - ✓ XOGANDO COS SONS, de Marta López Viso...Ed. XERAIS
 - ✓ ESTIMULACIÓN DEL LENGUAJE, Isabel Domínguez. Ed.CEPE
 - ✓ “Barajas logopédicas”, Ed. Aquari

ORGANIZATIVOS

O criterio xeral que se adopta é proporcionar ós alumno/as unha resposta educativa adaptada á diversidade de capacidades, intereses e ritmos de aprendizaxe dos alumno/as a través de medidas organizativas centradas en facilitar ós/as titores/as unha intervención máis individualizada. Así, contamos co plan de atención á diversidade, plan para alumnos repetidores, observatorio de convivencia,...

8.-TEMPORALIZACIÓN.

A previsión faise para o curso escolar, tendo en conta as modificacións que sexan precisas en base ás necesidades que vaian xurdindo.

Horario Lourdes Lista Neira

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª SESIÓN		A.L. EI1	GARDA	A.L. EI2	A.L. EI2
2ª	Apoio 4º	A.L. 4º	A.L. E2 A.L. EI1	Apoio 4º	A.L. EI2
3ª	R	A.L. EI2	A.L. EI2	A.L. EI2	R
4ª	A.L. 4º	R	R	RECREO	A.L. 4º
5ª	A.L. EI2 A.L. EI1	PELO EI1	PELO EI2	A.L. EI1	A.L. EI1
6ª	XANTAR	Apoio 4º	A.L. 4º	A.L. 4º	XANTAR
7ª		XANTAR	XANTAR	XANTAR	
8ª		GARDA	A.L. EI1	A.L. EI2	

Horario Rosa Ana Vila da Vila

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª SESIÓN	AL 4º			AL 4º	
2ª	AL 1º			AL 2º	
3ª	R			Coord ori	
4ª	AL 2º			RECREO	
5ª	AL 3º			AL 1º	
6ª	XANTAR			AL 1º	
7ª				XANTAR	
8ª				AL 6º	

9.- AVALIACIÓN

A avaliación realizarase a dous NIVEIS:

1.- AVALIACIÓN DOS RESULTADOS OBTIDOS

Realízase unha **avaliación inicial** dos alumnos/as remitidos polos mestres titores e que ten carácter de diagnóstico.

Durante o proceso de Ensinanza/Aprendizaxe lévase a cabo unha **avaliación procesual** que permite o axuste deste ás necesidades do alumno/a.

Finalmente unha **avaliación final** para comprobar se o alumnado conseguiu acadar os obxectivos propostos e se non cales foron as carencias que houbo do propio programa.

2.- AVALIACIÓN DO PLAN DE APOIO

O obxectivo é analizar cunha periodicidade anual a adecuación desta á realidade do centro, e deseñar as modificacións pertinentes en canto ó alumnado e recursos humanos e materiais previstos para o curso seguinte.

Establecemos uns criterios de avaliación que faciliten e obxectiven a nosa labor:

- Os obxectivos establecidos axustáronse ás posibilidades reais do centro e do alumnado?
- As estratexias para xerar un clima de confianza, respecto e afecto foron adecuadas e suficientes?
- Houbo participación, colaboración por parte das familias?
- Organizamos a resposta educativa de forma coherente ás dificultades que presentan los alumnos/as?

10.- COORDINACIÓN/RELACIÓN COAS FAMILIAS E OUTROS SERVIZOS DO ENTORNO

Ademais da coordinación que en todo momento será levada a cabo co titor ou titora do alumno/a, debemos ter en conta a estreita relación que se establecerá ca profesora de PT e coa orientadora do centro, dedicando unha

hora semanal á reunión de departamento (Orientadora, PT, AL, mestra de aula específica, xefa de estudos)

Para as familias, a través do contacto telefónico, concertarase con cada familia o momento máis acorde.

Por outra parte, tamén nos coordinaremos sempre e cando sexa posible cos servizos sociais do concello ó cal pertence o centro, ou con outras entidades colaboradoras no desenvolvemento do alumnado.

As Neves, 15 de setembro de 2022

Mestras de A.L.: Lourdes Lista Neira

Rosa Ana Vila da Vila

PROGRAMACIÓN AULA ESPECÍFICA 2022-2023

TITORA: Ana Rodríguez Novoa

1. INTRODUCCIÓN.

A continuación preséntase a programación anual, para o presente curso 2022/2023, sendo este o quinto ano no que a aula específica está en funcionamento neste centro.

O obxectivo principal de dita aula é a de ofrecer a mellor resposta educativa posible as necesidades, así como intereses e motivacións dos alumnos con necesidades específicas de apoio educativo do centro, contando ca modalidade de escolarización C (aula específica dentro do centro ordinario) como unha medida de atención a diversidade, recollida no decreto de atención á diversidade (D.229/2011).

No desenvolvemento da presente programación anual de aula, engadiranse as medidas organizativas metodolóxicas, actuación e obxectivos, entre outros, que se van a levar a cabo durante este ano, respondendo ás necesidades concretas que presentan os alumnos escolarizados dentro desta modalidade.

2. ALUMNADO

Actualmente neste centro, soamente se encontra matriculado un alumno en modalidade C atendido, en parte, na aula específica. A continuación, expónse unha breve descrición do perfil do alumno e das súas necesidades, así como dos obxectivos e contidos a traballar.

A. ALUMNO E

O alumno E é un neno de 10 anos de idade matriculado en 4º curso de EP (xa que repetiu este último curso) e diagnosticado dende os dous anos de idade con Trastorno de Espectro Autista (TEA).

A.1 NEAE DO ALUMNO

Algunhas das necesidades que o alumno presenta, entre outras:

- Necesidade de seguir ordes sinxelas: dame-toma, ven, senta, para, espera...
- Necesidade de xestionar as súas emocións e as dos demais.
- Necesidade de xestionar a frustración, especialmente.
- Necesidade de ampliar o seu vocabulario, sobretodo o empregado en situacións familiares e cotiás.
- Necesidade de recoñecer a funcionalidade e sentido de cada palabra.
- Necesidade de manter a atención no estímulo relevante anulando distractores, durante períodos de tempo cada vez máis prolongados.
- Necesidade de identificar fontes de perigo: ventás, alturas, columpios...
- Necesidade de relacionar obxectos cotiás co seu uso.
- Necesidade de establecer e manter contactos oculares co interlocutor.
- Necesidade de pedir verbal ou fisicamente o inicio de xogos sociais coñecidos, mediante movementos, xestos ou vocalizacións específicas para cada xogo.
- Necesidade de elaborar estruturas sintácticas sinxelas (suxeito, verbo e predicado).
- Necesidade de pedir axuda de forma verbal, utilizando aproximacións de palabras combinada co contacto ocular.
- Necesidade de participar en diferentes situacións cos outros compañeiros.
- Necesidade de ter en conta á outra persoa cando se realiza unha actividade.
- Necesidade de mellorar a súa autonomía.
- Necesidade de traballar o ámbito relacionado ca saúde e a hixiene.

A.2 OBXECTIVOS E CONTIDOS A TRABALLAR

O alumno E presenta adaptación curricular (revisada no curso 2021-2022) nas seguintes materias: Ciencias da natureza, Ciencias sociais, Matemáticas, Lingua castelá, Lingua galega, Lingua inglesa, Educación Física.

Os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do alumno atoparanse de modo máis completo na súa adaptación curricular.

3. COMPETENCIAS CLAVES A TRABALLAR NA AULA ESPECÍFICA

A continuación as competencias clave, así como o seu grado de desenvolvemento:

- **Competencia en comunicación lingüística:** empregaremos pictogramas/diagramas, axendas de comunicación, debuxos... e dicir, contido visual para acompañar a linguaxe oral facilitando así a comunicación cos nosos alumnos.
A AE servirá de recurso as outras aulas e o centro escolar, o cal dotará dos pictogramas as zonas comúns. Tamén conta co recuncho da lecto-escritura e empregárase tamén a biblioteca de centro.
- **Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía:** realizaremos aprendizaxes baseados na manipulación e na estimulación sensorial, partindo dos intereses dos nosos alumnos e tendo moi presentes as súas necesidades e dificultades para adquirir ditos coñecementos, especialmente dun modo abstracto.
Crearemos na nosa aula un recuncho matemático con actividades manipulativas, de atención, lóxica, e apoios gráficos e visuais, así como materiais creados na propia aula.
- **Competencia dixital:** Tendo en conta as características dos nosos alumnos a competencia dixital será enfocada a ser soporte lúdico dos seus aprendizaxes, tentando transmitirles habilidades básicas para facer un uso funcional das TICs dentro das súas posibilidades. Así pois, traballaremos mediante a pizarra dixital, a tablet... mediante diversas aplicacións tales como “Soy Visual”, “Jclic” e aquelas que se vaian descubriendo ao longo do curso.
- **Aprender a aprender:** Dende a AE fomentaremos certa autonomía nos seus aprendizaxes, baseados en descubrimento e manipulación e partindo sempre do seu centro de interese, buscando de este modo que o alumno mostre interese por traballar máis sobre un tema que xa lle gusta inicialmente.

- **Competencias sociais y cívicas:** Traballaremos a educación emocional, creando o rincón das emocións na aula co que pretendemos que aprendan a detectalas, xestionalas e expresalas, tanto en sí mesmos como nos que os rodean.
- **Sentido de la iniciativa y espírito emprendedor:** Tentaremos fomentar a iniciativa para levar a cabo tarefas que se relacionen e partan das súas propias motivacións, implicándonos nelas dunha maneira máis activa e participativa, realizándoas do modo máis autónomo posible. No obstante, a necesidade de atención e supervisión é continua e constante, debido as súas necesidades. Neste ano, profundizaremos no desenvolvemento de talleres, tales como: cociña, xardinería e remodelación de mobles.
- **Competencia expresión artística y cultural:** Os nosos alumnos traballan estas expresións integrados cos seus compañeiros e compañeiras na Aula Ordinaria, en actividades de Educación física , Música, Artes Plásticas e Inglés; pero tamén será fundamental traballalo no día a día da AE.

Recordemos que se traballarán intrínsecamente varias competencias simultaneamente, tentando alcanzar o desenvolvemento máis óptimo das mesmas, así como dos obxectivos que se propoñen para o alumno.

4. OBXECTIVOS, CONTIDOS E CRITERIOS DE AVALIACIÓN DA AULA ESPECÍFICA.

A. Relacionados co Centro:

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN
Elaborar e buscar materiais didácticos prácticos e adaptados a diversas necesidades.	Creación de materiais adaptados ao alumnado da AE.	Crease material adaptado as necesidades do alumno da AE

Servir como aula de recursos.	A aula específica como un aula de recursos.	Serve e empregase como un aula de recursos para o resto do centro.
Brindar orientación a familiares e persoal do centro.	Información e orientación a familias e persoal docente do centro.	Proporciona orientación para o resto de profesionais do centro, así como aos familiares.
Adaptar espazos comúns do noso colexio con pictogramas e elementos visuais para unha mellor orientación.	Señalización dos espazos comúns con pictogramas.	Señalizase e pictografáse o centro, garantindo unha mellor orientación para todo o persoal do centro.

B. Relacionados coa aula :

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN
Facer da aula un espazo de referencia para os alumnos onde se sintan tranquilos e cómodos.	Clima tranquilo e agradable.	Establecese un clima de traballo agradable e tranquilo para o noso alumnado.
Traballar a estimulación das capacidades dos nosos alumnos a varios niveis: motor, sensorial, afectivo, comunicativo e cognitivo	Estimulación sensorial a todos os niveis.	Traballase e priorízase a estimulación sensorial tanto a nivel motor, como, sensorial, afectivo, comunicativo e cognitivo.
Potenciar a confianza neles mesmos e súa autonomía.	Autonomía e confianza persoal.	Traballase e garántese a prioridade da autonomía persoal do alumno.

Traballar as emocións: recoñecelas, expresalas e xestionalas.	Xestión de emocións.	Traballase a xestión de emocións, tanto propias como do outro.
Fomentar a comunicación a todos os niveis: verbal, visual e xestual.	Comunicación verbal, visual e xestual.	Priorízase o traballo para a mellora da comunicación a todos os niveis.
Traballar profundamente todo o relacionado ca saúde e hixiene persoal, facendo fincapé neste ámbito, debido á pandemia actual COVID-19.	Saúde e hixiene persoal.	Garantese o traballo relativo a hixiene persoal e a saúde, adaptado á nova realidade COVID-19.

5. ACTIVIDADES

A través das actividades que se expoñen nos apartados seguintes, tentarán alcanzarse os obxectivos propostos anteriormente. A modo de exemplo, cítanse as seguintes:

A. A nivel de Centro:

- **Confección de Pictogramas e apoios visuais:** Este curso renovaremos os pictogramas e apoios visuais na aula ordinaria do noso alumno, así como aos espazos comúns do noso centro: Ximnasio, aula de música, baños, comedor, espazos de dirección (secretaría, sala de profesores.)
- **Orientación ao profesorado:** para o profesorado tanto especialista como para o resto da comunidade educativa, co fin de formar na atención á diversidade.

B. A nivel de Aula:

- **Creación de Recunchos:** Realizaremos diferentes recunchos na aula para organizar o material didáctico. De este modo facilitaremos que o resto do profesorado poida visualizar mellor o material co que contamos e poda usar a aula específica como un aula de recursos dun modo máis cómodo. Crearemos

así este curso os seguintes recunchos (Recuncho matemático, Recuncho sensorial, Recuncho das emocións).

- **Facemos a aula entre todos:** Este é o quinto curso da nosa aula específica o cal está adaptada os dos intereses e gustos dos verdadeiros protagonistas da aula, os nosos alumnos. Elixiremos con eles a decoración, os xoguetes... facendo da aula un lugar atractivo e acolledor.

- **Vémonos!:** Todas as nosas sesións na aula específica terminaran do mesmo xeito, cunha actividade agradable para o alumnado. Deste modo os derradeiros minutos na aula específica realizaremos unha actividade elixida polo noso alumno, pode ser un xogo, relaxación, unha canción... en definitiva unha boa lembranza, a modo tamén de reforzo positivo, para conseguir un traballo óptimo durante a sesión.

- **Sei facelo eu so:** Para potenciar a autonomía e a seguridade nesta clase de alumnos é fundamental establecer rutinas moi concretas e marcadas. Por iso adicaremos todo o primeiro trimestre a repetir rutinas diarias sinxelas, que pouco a pouco poidan ir reproducindo eles sós dun modo autónomo e con confianza (lavado de mans-saúdo- calendario- traballo de mesa ou doutro tipo que está programado- reforzo positivo- lavado de mans con xel- despedida).

- **Como me sinto?:** Estableceremos o traballo das emocións como unha actividade semanal e concreta. Para o seu mellor funcionamento estableceremos un recuncho da actividade, onde xuntaremos todo o noso material, tal como: termómetro das emocións, espello, contos, paneis...

- **Xogos de imitación** con cancións e acompañados de materiais manipulativos (ex.: unha canción dos números na que imos collendo o número que sexa de cada vez, ou acompañamos a cantidade cos dedos das mans).

- **Xogo simbólico.** Traballarase a través de bonecos e situacións da vida real, por exemplo: poñemos o boneco a durmir, seguimos un circuíto con coches, xogamos con dous bonecos a dialogar...

- **Recortado e modelado de** diferentes tipos de materiais: papel, plastilina, plásticos, goma eva...

- **Grafomotricidade con diferentes soportes e materiais.** Garabateamos no cristal cun rotulador e logo borramos cun pano de papel, facemos trazos en area, realizamos fichas de grafomotricidade con rotuladores, escribimos con xiz no chan...

- **Realizamos trasbases:** con vasos de plástico trasbasamos auga, area..., lentellas con pinzas de depilar...

- **Estimulación sensorial:** Escondemos obxectos entre area e teñen que buscalos, caixa táctil, experimentamos con diferentes texturas: lá, area, folio, pintura de dedos..

- **Pintamos con pintura de dedos.** Realizamos murais, pintamos libremente con pincel, repasamos cos dedos...

- **Desenvolvemento de talleres:** xardinería, cociña, restauración de mobles...

- **Actividades na pizarra dixital e na tablet.**

6. TEMPORALIZACIÓN

A continuación recóllese a temporalización do alumno na aula específica, especificada no dictame de escolarización correspondente. Así pois:

- **Alumno E:** 8 sesións lectivas na aula específica.

Horario gráfico da aula específica:

HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª	ALUMNO E			ALUMNO E	
2ª			ALUMNO E		ALUMNO E
3ª		ALUMNO E		ALUMNO E	
4ª	ALUMNO E		ALUMNO E		
5ª					
6ª					

(NAS SESIÓNS QUE A AULA ESPECÍFICA ESTEA BALEIRA, SERVIRÁ COMO AULA DE RECURSOS PARA O RESTO DO PERSOAL DO CENTRO)

A titora completa o seu horario con sesións de apoio ao **ALUMNO E** dentro da aula ordinaria e con apoios en EI. Exemplo gráfico do horario da mestra da aula específica:

HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª	AULA ESPECÍFICA ALUMNO E	Apoio aula alumno E	GUARDIA	AULA ESPECÍFICA ALUMNO E	APOIO EN INF1
2ª	APOIO EN INF1	APOIO EN INF2	AULA ESPECÍFICA ALUMNO E	APOIO EN INF2	AULA ESPECÍFICA ALUMNO E
3ª	APOIO EN INF2	AULA ESPECÍFICA ALUMNO E	APOIO EN INF2	AULA ESPECÍFICA ALUMNO E	GUARDIA
4ª	AULA ESPECÍFICA ALUMNO E	Apoio aula alumno E	AULA ESPECÍFICA ALUMNO E	Apoio aula alumno E	Apoio aula alumno E
5ª		APOIO EN INF1	APOIO EN INF2	APOIO EN INF1	
6ª		Apoio aula alumno E	APOIO EN INF1		

7. METODOLOXÍA

En canto á metodoloxía xeral que se vai a traballar para alcanzar oxectivos e competencias propostos, destácase a seguinte:

- A educación levarase a cabo nun clima escolar aberto, ordenado, afectivo e á vez esixente, con expectativas e actitudes positivas por parte da mestra, onde se valore o interese, o esforzo e se potencie a responsabilidade do alumno. Estas accións precisan a implicación e participación das familias no traballo escolar cotiá dos seus fillos.
- O colexio debe ser un lugar no que se favoreza o intercambio fluído de información e experiencias, e o desenvolvemento tanto das habilidades sociais e

dos hábitos de traballo responsable como a autonomía, a imaxinación, a creatividade e a capacidade para afrontar novas situacións e a educación en valores.

- Para que a aprendizaxe resulte eficaz, é necesario tomar como referencia o nivel actual do alumno, é dicir, os coñecementos que posúe, as aptitudes e a motivación cara a aprendizaxe. A mestra desempeñará o papel de guía e mediadora no proceso de ensino-aprendizaxe, establecendo relacións entre os coñecementos previos e os novos contidos.
- Débese motivar ao alumnado a fin de mellorar o seu rendemento académico e favorecer de forma progresiva a aprendizaxe autónoma. É esencial potenciar o interese, a responsabilidade e o desexo de esforzarse en lograr un traballo ben feito. Para iso presentaranse actividades de distinto tipo, evitando caer nunha monotonía e no aburrimiento.
- É conveniente considerar a importancia da educación personalizada, que combina os principios de individualización e o traballo en grupo.
- A atención individualizada do alumnado deberá previr as dificultades de aprendizaxe e establecer mecanismos de reforzo para evitar o fracaso escolar e desenvolvendo sistemas individuais que consideren a diversidade.
- Dende a aula favorecerase a implicación do alumno, para facilitar unha educación esencialmente activa. Promoverase unha metodoloxía participativa e activa.
- Destaca o papel fundamental da lecto-escritura. Desenvolver un hábito lector debe ser impulsado en tódalas áreas.
- As tecnoloxías da información e da comunicación serán un recurso metodolóxico empregado na aula a cotío e en todas as materias, coa finalidade de fomentar a adquisición dunha competencia dixital axeitada para a idade do alumnado.
- Fomentaranse actitudes para vivir nunha sociedade democrática e plural e coñecer e aceptar as diferentes culturas.

De maneira máis específica, a miña programación basease nas seguintes liñas metodolóxicas:

- Converter ao alumno no protagonista da súa aprendizaxe. Lonxe de convertelo nun mero receptor, proporciónanse coñecementos que lle permiten estar constantemente en acción e levar a cabo un descubrimento continuo e vivo.
- Educar no amplo sentido da palabra. Ademais dos coñecementos específicos de cada área, deben desenvolverse outras habilidades persoais e sociais: afectividade, creatividade, cooperación, traballo en grupo, etc.
- Preparar ao alumnado para adquirir as competencias básicas. Considérase clave que o alumno/a adquira aprendizaxes e valores imprescindibles para o seu desenvolvemento.
- Empregar apoios visuais para reforzar todo tipo de explicacións.
- Desenvolver a estimulación sensorial, así como talleres de estimulación sensorial.
- Traballar en base á metodoloxía TEACCH.
- Traballar diariamente lavado de mans, así como desinfeccións dos obxectos e recunchos manipulados.

8. RECURSOS

A. Recursos persoais

- Mestre ou mestra titora do seu grupo de referencia.
- Mestres especialistas en:
 - Música
 - Educación física
 - Inglés
 - Audición e linguaxe
- Mestra de aula específica, especialista en:
 - Pedagogía Terapéutica.
- Orientadora.
- Coidadora.
- Familia

- Asociacións externas (MENELA, ENGLOBA...)

B. Recursos materiais

- Material elaborado polo equipo de orientación.

- Material da aula ordinaria.
- Material da aula específica.
- Material para traballar a psicomotricidade facilitado polo especialista de EF
- Recursos audiovisuais (libros interactivos, libros LIM, vídeos, fotografías, etc) ordenador, impresora con escáner, cámara web, altofalantes, micrófono, cámara de fotos, Tablet, pizarra dixital.
- Xogos e diverso material manipulativo.

C. Recursos espaciais.

Aula Ordinaria: A aula ordinaria do alumno é ampla.

Aula de música: na que se impartirá dita asignatura pola mestra especialista.

Ximnasio: O ximnasio, o curso anterior foi dotado de pictogramas necesarios para un bo desenvolvementos do alumno neste espazo. A súa vez serve como recurso para realizar cos alumnos actividades de psicomotricidade.

Biblioteca: continuando así o traballo no recuncho da lectura da AE, acercando ao alumnado a un novo espazo que lle permita interactuar ca diversidade de libros e obxectos que se poden empregar na mesma.

Aula específica: A aula específica creouse por primeira vez no centro o curso escolar 2017/2018, polo que se segue elaborando material para dotala da maneira máis óptima posible. A día de hoxe aula está repleta de pictogramas e materiais confeccionados pola titora da aula e material que se vai mercando co paso dos cursos escolares.

D. Recursos externos:

Temos a sorte de contar cun recurso externo moi enriquecedor para o noso centro como son as asociacións MENELA e ENGLOBA.

Os terapeutas de MENELA asociación imparten cursos para coordinar pautas de traballo co noso alumno e aos mestres do centro, financiados pola nai deste.

Cabe destacar que a comunicación entre a mestra da aula específica, as asociacións de MENELA e ENGLOBA e a familia do alumno é un triángulo perfecto o cal facilita moito que todos traballemos na mesma liña e do mesmo modo co alumno.

A titora da aula específica:

Ana Rodríguez Novoa



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P. MARQUESA DO PAZO DA MERCÉ
EIRA DA LIÑAZA, s/n - 36440 AS NEVES
TFNO.: 886 110 114 FAX: 886 110 121
ceip.pazo.damerce@edu.xunta.es

PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

CEIP MARQUESA DO PAZO DA MERCÉ

CURSO 2022 – 2023

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO**
- 3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES**
- 4. DETERMINACIÓN DOS OBXECTIVOS**
- 5. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS E PROGRAMAS PARA ATENDER Á DIVERSIDADE**
- 6. DETERMINACIÓN DOS CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS E A APLICACIÓN DAS MEDIDAS PROPOSTAS**
 - 6.1 RECURSOS MATERIAIS**
 - 6.1.1 Criterios para a selección de materiais
 - 6.2 RECURSOS PERSOAIS**
 - 6.2.1 Criterios para a utilización dos servizos de apoio (PT e/ou AL):
 - 6.2.2 Criterios para a atención do alumnado por parte de calquera profesor/a do centro que realiza FUNCIONS DE APOIO ás dificultades.
- 7. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS EN RELACIÓN ÁS MEDIDAS DESEÑADAS PARA O CENTRO**
 - 7.1 TITOR
 - 7.2 MESTRE ESPECIALISTA EN PT E MESTRE ESPECIALISTA EN AL
 - 7.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
 - 7.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO
 - 7.5 DIRECTORA
 - 7.6 XEFA DE ESTUDOS
 - 7.7 SECRETARIA
- 8. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO CON OUTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN.**
 - 8.1 COORDINACIÓN ENTRE AS ETAPAS

9. CANLES DE COLABORACIÓN COAS NAIS, PAIS OU TITORES E TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO E COS DIFERENTES SERVIZOS EXTERNOS AO CENTRO

9.1 CANALIZACIÓN DA INFORMACIÓN Á FAMILIA E PERIODICIDADE DESTA

9.2 SERVIZOS DEPENDENTES DO SERGAS

9.3 CONCELLO

9.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DOS I.E.S.

10. PROTOCOLOS PARA A SOLICITUDE E/OU AUTORIZACIÓN DAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

10.1 PROCEDEMENTO PARA SOLICITAR A INTERVENCIÓN DO DPTO. DE ORIENTACIÓN

10.2 CRITERIOS E PROCEDEMENTOS PARA REALIZAR AS ADAPTACIÓNS CURRICULARES SIGNIFICATIVAS.

11. PROCESOS DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

1. INTRODUCCIÓN

O **Plan Xeral de Atención á Diversidade** é o documento no que se articula a atención á diversidade á que se refire o artigo 121.2 da **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación**, parcialmente modificada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

En consecuencia á transferencia das competencias en materia educativa establecida polo Estatuto de Autonomía de Galicia, para o noso centro será de aplicación o **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación e a **Orde 8 de setembro de 2021** pola que se desenvolve dito decreto.

Se hai algo que comeza a tomar verdadeiro corpo no mundo da educación é o convencemento de que nas aulas non existe un alumno/a tipo, nin hai que planificar e explicar para a media da clase; cada vez vai estando máis claro que cada alumno/a é diverso e en consecuencia, así debe ser considerado á hora de poñer en marcha o complexo proceso de ensino-aprendizaxe. Polo tanto, educar na diversidade con leva asumila e explotar o seu papel enriquecedor, ensinar a cada alumno e alumna segundo as súas características, establecer todos os mecanismos e usar todos os recursos que permitan o acceso ó currículo á totalidade do alumnado, dar as respostas educativas que compensen as desigualdades derivadas das circunstancias individuais, etc.

En consecuencia, a **atención á diversidade** é o conxunto de medidas e accións que teñen como finalidade adecuar a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e preferencias de aprendizaxe, motivacións, intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado. Sendo necesario concretar e planificar todas estas actuacións e medidas, o cal se fará a través do presente **Plan Xeral de Atención á Diversidade**.

2. XUSTIFICACION BASEADA NO CONTEXTO

O C.E.I.P. Marquesa do Pazo da Mercé está situado nunha zona rural da provincia de Pontevedra, preto de Porriño e Pontearreas, dous núcleos urbanos de importante poboación. Tamén está moi cerca de Portugal polo que temos alumnado con algún membro da familia de orixe portuguesa.

O colexio pertence ó Concello de As Neves que abrangue moitas parroquias arredor, nas que a poboación está distribuída en pequenos agrupamentos de casas e moi dispersa.

En canto ás **familias**, a media de fillos/as por unidade familiar está entre dous e tres. Unha alta porcentaxe de estas familias conviven con outros membros coma os avós. O nivel de estudos dos proxenitores é, nunha altísima porcentaxe, primario. A maioría das familias traballan nos sectores da agricultura, hostalería, limpeza,... Polo traballo dos pais/nais, moitos/as nenos/as pasan un tempo considerable ó coidado dos avós ou doutros familiares; non habendo, en consecuencia, unidade de criterio na súa educación. A lingua de comunicación máis utilizada na zona é o castelán.

En canto ao **centro**, o CEIP Marquesa do Pazo da Mercé imparte as ensinanzas correspondentes o 2º ciclo da Educación Infantil e ós 6 niveis da Educación Primaria. É un centro con dúas aulas mixtas de EI: unha de 3-4 anos e a outra de 4-5 anos e dunha liña en E.P. O **horario lectivo** é de xornada mixta de 9:15 a 13:05 luns e venres e de 9:15 a 16:15 os martes, mércores e xoves, realizándose actividades extraescolares polas tardes organizadas pola ANPA e polo Concello. O centro conta con servizo de comedor e transporte escolar.

O número de **alumnado** xira en torno aos 150 alumnos/as, sendo moi variado en canto a intereses, motivacións, capacidades e necesidades. A maioría son castelán falantes. Moitos empregan o transporte escolar debido á dispersión da poboación na zona.

O edificio é de construción antiga e instalacións que precisan constante mantemento e reparacións. Conta con dous edificios un para primaria e no que agora tamén está infantil e un edificio para infantil de nova construción, que nestes momentos atópase baleiro, en espera de poder darlle unha nova utilidade. Conta ademais cun ximnasio e cun pavillón compartidos co Concello.

En canto ó **profesorado**, contando con titores e especialistas súmase un total de 18 docentes.

Este centro está **adscrito** ao IES Pazo da Mercé, de As Neves, co que se mantén contacto ao longo do curso, que permiten seguir liñas de actuación comúns e procurar que a transición entre a etapa de Primaria e Secundaria sexa o máis fluída posible. Asemade, este departamento ten **adscritos** dous centros, a EEI Taboexa e EEI de Rubiós, ambos pertencentes ó concello de As Neves.

3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES.

Trala análise da contorna, detéctanse as seguintes necesidades prioritarias:

No **alumnado** as necesidades detectadas están relacionadas coas dificultades xeneralizadas de aprendizaxe, carencia de técnicas e hábitos de estudo, escasa autonomía na aprendizaxe, falta de motivación e problemas na mecánica e comprensión lectoras e na expresión oral e escrita. Existen alumnos/as, que precisan adaptación curricular ou reforzo educativo e atención docente por parte dos especialistas de pedagogía terapéutica e/ou audición e linguaxe así como do profesorado con dispoñibilidade horaria. Ademais das dificultades académicas, detéctanse necesidades de formación e información sobre temas coma a nutrición, a hixiene,...

Ao **profesorado** cómprelle asesoramento en canto a medidas de atención á diversidade e información sobre a delimitación clara de responsabilidades neste ámbito.

Ante a cantidade de cambios legislativos nos últimos tempos, o profesorado vese na necesidade dunha formación continua para adaptarse ós cambios.

En canto ás **familias**, é preciso lograr unha maior implicación no proceso de ensino-aprendizaxe dos seus fillos/as. É frecuente atopar familias desestruturadas e con precarias condicións de vida. Todo isto tradúcese en nenos/as con problemas académicos, alteracións do comportamento dentro e fóra da aula, baixa autoestima, dificultades de integración...

A nivel de **centro** é necesario favorecer a coordinación de todo o profesorado, facendo especial fincapé na colaboración entre as diferentes etapas impartidas.

4. DETERMINACIÓN DOS OBXECTIVOS

Os obxectivos que se formulan e pretenden acadar con este PXAD, tomando como referencia as necesidades detectadas, son:

- Procurar que todo o alumnado adquira as competencias claves no maior grao que lle sexa posible.
- Considerar medidas xerais e específicas que permitan detectar e tratar as dificultades de aprendizaxe tan pronto como se produzan.
- Garantir a actuación coordinada de todo o equipo docente para a correcta aplicación das medidas de atención á diversidade.
- Organizar os recursos humanos e materiais do centro co fin de dar unha resposta educativa axeitada a todo o alumnado, en especial a aquel que presenta necesidades específicas de apoio educativo.
- Potenciar a acción tutorial.
- Fomentar a participación das familias e involucralas no proceso educativo dos seus fillos e fillas.
- Manter canles axeitadas e periódicas de comunicación tanto coas familias como con servizos externos ao centro (atención temperá, gabinetes psicopedagóxicos, servizos sociais, asociacións, etc.)

5. DESCRIPCIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS E PROGRAMAS PARA ATENDER Á DIVERSIDADE

Na atención individual do alumnado con necesidades específicas de apoio educativa (ANEAE), levaranse a cabo varias medidas de atención á diversidade, tendo en conta o estipulado no capítulo IV da Orde 8 de setembro de 2022:

- a) **Medidas de carácter ordinario**. Son aquelas que facilitan a adecuación do currículo prescrito, sen alteración significativa de obxectivos, contidos e criterios de avaliación, tanto ó contexto sociocultural coma ás características do alumnado.

Dentro destas levaranse a cabo medidas de carácter organizativo e metodolóxico dende o centro (agrupamentos, horarios, espazos...) e tamén por parte do mestre/a para facilitar o proceso de aprendizaxe (metodoloxía, adaptación de tempos, instrumentos ou procedementos de avaliación...), así coma reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.

Teñen a finalidade de dar resposta ás diferenzas en competencia curricular, motivación, intereses, estilos e ritmos de aprendizaxe, relación social, estratexias... para facilitar a consecución dos obxectivos e competencias establecidas no currículo oficial.

Estas medidas concretaranse na programación de aula de cada profesor/a, para un grupo concreto de alumnos/as, deseñando estratexias de carácter ordinario que lle permitirán atender á diversidade do alumnado, tales como:

- ✓ Establecer secuencias de contidos que aseguren aprendizaxes básicos para todos e coñecementos de maior complexidade para algúns.
- ✓ Deseñar actividades de ensinanza-aprendizaxe variadas e con diferente nivel de dificultade.
- ✓ Establecer agrupamentos que permitan contextos de aprendizaxe colaborativos.
- ✓ Considerar diferente tempo de realización das actividades en función dos diferentes ritmos de aprendizaxe.
- ✓ Utilizar recursos e materiais diferenciados- gráficos, audiovisuais, manipulativos para completar os distintos estilos de aprendizaxe dos alumnos/as.
- ✓ Aplicar criterios de avaliación que contemplan diferentes graos de logro.
- ✓ Incluír actividades de recuperación para aqueles alumnos/as que ó final da secuencia non acadasen os obxectivos previstos.
- ✓ Propoñer actividades de ampliación.

Dentro destas medidas, compre destacar os **Plans específicos de reforzo** para o alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso (repetidor), que serán elaborados polo equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor e que se desenvolverá ao longo de todo o curso (a estrutura e contido de dito plan, aparece recollida no artigo 50.2 da orde 8 de setembro de 2021). En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo e se realizarán os axustes que se consideren necesarios.

- b) **Medidas de carácter extraordinario**. Son aquelas dirixidas a dar resposta ás necesidades específicas de apoio educativo que poden requirir modificacións en elementos prescritivos do currículo ordinario e/ou supoñer cambios esenciais a nivel organizativo ou nos elementos de acceso ó currículo ou na modalidade de escolarización. Aplicaranse unha vez esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes.

Para a súa aplicación será preciso unha autorización da dirección do centro educativo, do Servizo de Inspección Educativa, da xefatura territorial ou da dirección xeral que proceda, e, se é o caso, informe xustificativo do correspondente Servizo de orientación.

No noso centro educativo levaranse a cabo medidas de carácter extraordinario como son:

- ***Adaptación curricular***. Esta medida seguirá o procedemento establecido na **Orde do 8 de setembro de 2021**, no seu artigo 55. Afectan aos elementos prescritivos do currículo, van dirixidas a alumnado con NEE e, excepcionalmente ao restante alumnado NEAE. Para a adopción desta medida cumprirá que no informe psicopedagóxico se entenda como a máis idónea para atender as necesidades educativas despois da aplicación doutras medidas de atención á diversidade.
- ***Apoio dos mestres/as de Audición e Linguaxe e de Pedagogía Terapéutica***. Para que se produza este tipo de atención, seguiranse os criterios de utilización establecidos neste plan.
- ***Flexibilización do período de escolarización***. Cando así sexa preciso e sempre que os pais/titores o autoricen. Para levar a cabo este tipo de medida terase en conta a *Orde do 8 de setembro de 2022 (art. 58)*, pola que se establecen as condicións de escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais.
- ***Aula específica de atención á diversidade***. A consellería con competencias en materia de educación creou no curso académico 2017/2018 unha unidade de educación especial neste centro, entendendo como o recurso máis axeitado para atender as necesidades educativas especiais de determinado alumnado, facilitando a participación e a posibilidade de compartir actividades e espazos do centro ordinario que favorezan a súa inclusión. A escolarización do alumnado na unidade de educación especial, combinada ou a tempo completo, e a organización da súa atención educativa, estará suxeitas ás mesmas condicións e procedementos que os dispostos para os centros de educación especial.

6. DETERMINACIÓN DOS CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS E A APLICACIÓN DAS MEDIDAS PROPOSTAS

A atención á diversidade e en especial ó ANEAE debe contar cunha dotación axeitada e suficiente de recursos tanto persoais como materiais. En consecuencia, cando se traballa con alumnos con necesidades moi específicas, os informes psicopedagóxicos deben indicar que tipo de material específico e que profesorado especialista se require para ofrecer a eses alumnos unha atención de calidade.

6.1. RECURSOS MATERIAIS

Concretamente, propónse que tanto no propio centro coma nas aulas exista unha distribución flexible do espazo e o mobiliario en diferentes áreas ou actividades. Tamén se procurará sacar o máximo proveito ós recursos ordinarios, evitando a utilización de recursos específicos, salvo cando sexa estritamente necesario.

6.1.1. Criterios para a selección de materiais

Á hora de seleccionar materiais buscarase que:

- Sexan atractivos para o alumno/a.
- O alumno/a poida experimentar con eles participando na consecución de resultados.
- Sexan sinxelos, seguros e de doada reposición.
- Sexan funcionais e polivalentes.

Ademais, recorrerase ás axudas técnicas necesarias en cada caso concreto.

6.2. RECURSOS PERSOAIS

Os medios humanos cos que contan os centros para atender á diversidade están constituídos por: mestres titores, mestres de áreas ou materias, mestres especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe, Departamento de Orientación e Equipo de Orientación Específico.

Por outra banda, as familias son tamén moi importantes neste aspecto e débeseles facer partícipes no labor educativo, mantendo unha fluída e estreita colaboración con estas, sobre todo no caso de alumnos con necesidades específicas de apoio educativo.

6.2.1. Criterios para a utilización dos servizos de apoio (PT e/ou AL):

Tomando sempre como referentes os principios de inclusión e normalización, o orientador elevará a proposta de organización da docencia para o alumnado con necesidade específica de apoio educativo. Para o deseño desta atención teranse en conta os seguintes criterios prioritarios:

1. Atenderase a aquel alumnado que así o aconselle a correspondente avaliación psicopedagóxica.
2. Atenderase ó alumnado obxecto dunha adaptación curricular significativa.
3. Continuarase cos apoios realizados no curso anterior, priorizando de 1º a 6º de EP.
4. En educación infantil só se apoiará en casos graves, determinados no correspondente informe psicopedagóxico.
5. Buscarase un apoio de calidade fronte a un de cantidade.
6. O apoio será, salvo casos que necesiten unha terapia individual moi específica, dentro da aula ordinaria.
7. De existir dispoñibilidade de horario, atendese ó alumnado con NEE transitorias priorizando a intervención preventiva en educación infantil e 1º curso de educación primaria, nas competencias relacionadas coa lectura, escritura e cálculo para solventar as dificultades de aprendizaxe.
8. Evitarase o exceso de horas de permanencia do alumno fóra do grupo ordinario.
9. Evitarase a ausencia nas materias non instrumentais que favorecen a integración.

6.2.2. Criterios para a atención do alumnado por parte de calquera profesor/a do centro que realiza FUNCÍONS DE APOIO.

Calquera profesor do centro con dispoñibilidade horaria atenderá as dificultades de aprendizaxe do alumnado que pertence á súa aula ou a outra aula. Os apoios faranse dentro da aula.

- a. Calquera mestre/a que teña dispoñibilidade horaria poderá facer apoio ó alumnado con desfase curricular e/ou en aulas con cuantiosa demanda de atención, coa

- excepción do alumnado de apoio atendido polos especialistas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- b. O alumnado que repite ou que promociione sen ter acadados os obxectivos será obxecto de recibir reforzo educativo con apoio dentro da aula.
 - c. Terá reforzo educativo o alumnado con avaliación trimestral negativa nalgunha área.
 - d. O profesorado titor informará á xefatura do departamento de orientación e á familia das medidas de reforzo educativo a aplicar.
 - e. Ao remate de cada curso, a mestra ou o mestre titor informará por escrito desas medidas, segundo o modelo de informe elaborado polo departamento de orientación.
 - f. En infantil realízao o profesorado con dispoñibilidade horaria e os especialistas en PT e AL, priorizando a atención a aula con ANEAE.
 - g. Colaborará co titor/a na realización das adaptacións curriculares.
 - h. Levará a cabo os programas de intervención.
 - i. Elaborará, xunto co titor, os materiais necesarios para realizar o traballo de reforzo
 - j. A final de curso, farase unha previsión dos apoios de cara ó curso seguinte do mesmo xeito que se fan as previsións do resto dos apoios.
 - k. Os horarios de apoio realizado por persoal con dispoñibilidade horaria poden revisarse ó longo de todo o curso, dependendo das necesidades e demandas de atención ou de novas incorporacións.
 - l. Priorízase o traballo dentro da aula. En casos excepcionais (como condutas disruptivas) se non fora posible dentro da aula, porase en coñecemento da xefatura de estudos para tomar medidas diferentes ás formuladas, sempre tomando como referencia o Plan de Convivencia do centro.
 - m. A persoa de apoio coordinarase no seu traballo co profesorado titor e axudará na organización das actividades e na avaliación do alumnado.
 - n. Os horarios de apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria serán fixados pola xefatura de estudos e/ou a xefatura do departamento de orientación.

Na Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei 2/2006 do 3 de maio (LOMLOE), entre os principios e os fins da educación, inclúese o cumprimento efectivo dos dereitos da infancia según o establecido na Convención sobre os Dereitos do Nen de Nacións Unidas, a **inclusión educativa** e a aplicación dos principios do Deseño universal de aprendizaxe, é dicir, a necesidade de proporcionar ao alumnado múltiples

medios de representación, de acción e expresión e de formas de implicación na información que se lle presenta.

Tamén aparece no preámbulo desta normativa: *“Nesta etapa poráse especial énfasis en garantir aa inclusión educativa, na atención personalizada, na prevención das dificultades de aprendizaxe e na posta en práctica de mecanismos de reforzo tan pronto como se detecten estas dificultades”*.

Tomando como referencia esta base legal, os apoios serán continuos e constantes no tempo, só podendo ser cesados no caso de que o alumnado obxecto principal do apoio logre unha evolución positiva na totalidade das cualificacións, ou tódolos axentes implicados no proceso educativo do mesmo consensúen unha superación da situación pola que se iniciou o apoio.

Tanto para a incorporación como para o cese destes apoios, cumprimentaranse os modelos anexos.

7. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS EN RELACIÓN ÁS MEDIDAS DESEÑADAS PARA O CENTRO.

7.1. TITOR/A

Deberá desenvolver accións para coñecer cada alumno e alumna, identificar as dificultades que poidan existir no seu proceso de aprendizaxe, prever, elaborar e seguir, se é o caso, as adaptacións curriculares, considerar os tipos de agrupamentos, etc.

As súas funcións veñen recollidas no **Decreto 374/96 do 17 de Outubro** polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e os colexios de Educación Primaria, concretamente no seu artigo 81. Gran parte destas funcións teñen unha relación directa coa atención á diversidade.

7.2. MESTRAS ESPECIALISTAS EN PT E MESTRA ESPECIALISTA EN AL:

As mestras especialistas en Pedagogía Terapéutica son as principais responsables de desenvolver as funcións de reforzo pedagóxico co ANEAE. A mestra especialista en Audición e Linguaxe é a encargada de atender as necesidades relativas ó ámbito lingüístico que presentan os alumnos e alumnas. É o profesional que debe favorecer, no centro, a detección dos problemas de comunicación e facilitar as estratexias de intervención. As súas funcións específicas deste profesorado aparecen concretadas no *artigo 57.2 da orde 8 de setembro de 2021*.

Os mestres de apoio deberán colaborar co titor na programación de aula resaltando os aspectos comunicativos, alertando sobre as dificultades, colaborando na elaboración de adaptacións curriculares, etc.

En todos estes aspectos, a función dos mestres de apoio é a de colaboración sen que signifique minguar ningunha das funcións do titor. A intervención do mestre de apoio estará sempre vinculada á relación cos alumnos, podéndose realizar de forma individual ou en pequeno grupo, tanto dentro como fóra da aula, aínda que o contorno onde se faga a intervención debe ser o máis normalizado posible e o tempo empregado fóra da aula ordinaria debe ser o imprescindible. Redactarase un informe a final de curso sobre as medidas de apoio efectuadas.

A especialista en PT, que á súa vez é titora da unidade específica de educación especial, desenvolverá labores conxuntas de titoría xunto á titora do grupo ordinario no que se atopa o neno nela matriculados a tempo parcial (escolarización combinada). E elaborará a comezos de curso unha programación de aula específica, tomando como referencia as ACS do alumno. E ó remate do mesmo unha memoria final baseada na programación de comezos de curso e o seu grao de consecución.

7.3. XEFATURA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

As funcións do Departamento veñen recollidas na **O. 24 de Xullo de 1998** e no noso propio Plan de Orientación Educativa. É importante salientar a súa labor de coordinación entre os diferentes plans que afectan á diversidade no noso centro.

Composición: xefa de departamento, mestras de PT e AL con funcións de apoio ANEAE, coordinadores de ciclo e coordinadora de EI, mestras das EEI adscritas ao centro.

7.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO:

Equipo a disposición do centro formado por especialistas e cuxa presenza no centro se requirirá en caso de necesitar a súa axuda. Poderase solicitar a intervención deste equipo ante necesidades que excedan as competencias do DO, por requirimento da xefa do DO, da directora do centro (achegando informe do DO), co visto e prace do inspector de zona ou a proposta directa deste último.

7.5. DIRECTORA

Son funcións propias da dirección dirixir e coordinar todas as actividades do centro así coma coordinar a elaboración do PE e PXA e convocar e presidir os actos académicos, CE, claustro, CCP,...

Debe favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar (LOMLOE).

7.6. XEFA DE ESTUDOS

Deberá exercer a xefatura do persoal docente, coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, elaborar os horarios e coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co PAT.

7.7. SECRETARIA

Deberá actuar como secretaria dos órganos colexiados de goberno do centro, custodiar os arquivos do centro e dispor a utilización de calquera material inventariable do centro.

8. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS. ASÍ COMO CON OUTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN.

Para que o proceso educativo teña continuidade e se realicen as conexións oportunas entre todas as intervencións que se realizan no centro, deberase de entender que o propio é adaptar as circunstancias (profesorado, recursos, materiais...) á realidade do alumno/a. O **D. 229/2011**, do 7 de decembro, establece, nun dos seus principios, que “*A intervención educativa basearase nun enfoque multidisciplinar e de colaboración e coordinación entre os diferentes profesionais*”.

Enténdese por coordinación interna:

- a. Un proxecto común
- b. Unha mesma concreción curricular
- c. Unha promoción entre curso común

Enténdese do anterior:

- ⇒ Que os documentos do expediente teñen que ser comúns.
- ⇒ Que o centro ten que manexar instrumentos de xestión e organización con criterios claros para o seu seguimento e avaliación.
- ⇒ Debe existir un manexo de criterios claros por parte do claustro acerca da metodoloxía, considerando ó alumno como o axente do seu aprendizaxe e que promova o dominio das competencias clave.
- ⇒ É preciso un consenso acerca da avaliación inicial.
- ⇒ Unificar os modelos de informes de fin de etapa, ciclo, reforzo e apoio educativo.

8.1. COORDINACIÓN ENTRE AS ETAPAS

1. De educación infantil e primaria, o profesorado de 1º de primaria, deberá revisar o informe final de segundo ciclo de EI durante o mes de setembro e antes do inicio da actividade docente, coa finalidade de coñecer ao grupo clase e cumprindo coas funcións que se lle atribúen ao titor/a no Decreto 374/1996..
2. Entre as etapas de EP e ESO. A colaboración ou coordinación co centro adscrito debe dar para:
 - O traslado de toda a información que debe acompañar o expediente do alumnado.
 - O intercambio de información entre as xefaturas dos departamentos de orientación dos distintos centros (salvagardando o establecido no Protocolo de protección de datos publicado pola CCEOU).

9. CANLES DE COLABORACIÓN COAS NAIS, PAIS OU TITORES E TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO E COS DIFERENTES SERVIZOS EXTERNOS AO CENTRO

A participación da **familia** é de suma importancia tanto no proceso de detección, coma no de avaliación e na elaboración e posta en práctica da resposta educativa. De aí a importancia de que exista unha boa relación de colaboración e cooperación entre as familias e a escola.

Ademais, manteranse relacións co Concello, Servizos Sociais, bibliotecas municipais, Centros de Saúde, Asistentes sociais, e todas aquelas institucións e persoas que poidan achegar a súa colaboración para atender de forma global ó ANEAE. Estas relacións dependerán da situación real que se presente, e programaranse cando se vaian realizar.

9.1. CANALIZACIÓN DA INFORMACIÓN Á FAMILIA E PERIODICIDADE DESTA

É importante a orientación ás **familias**, individual ou colectivamente para que asuman responsabilidades na educación dos seus fillos. Traballarase para que a comunicación sexa o máis fluída posible neste aspecto. Solicitarase a colaboración e asesoramento do EOE cando sexa necesaria.

Tamén é necesario implicar ás familias no proceso de detección, informándoos acerca das características destes alumnos e realizando entrevistas nas que se recompila información relevante para chegar a concretar as necesidades educativas dos pequenos/as; e unha vez rematado o informe psicopedagóxico, compartirase coas familias as necesidades identificadas, ademais de poder facerlle entrega de pautas por escrito para responder ás mesmas.

A información ás familias aportarase en todo momento e pode ser:

- Información xeral e pedagóxica. Á demanda da familia ou porque o titor/a o estime necesario e cunha periodicidade mínima dunha vez por trimestre.
- Informacións específicas (linguaxe, motricidade...). Na reunión trimestral conxunta cos demais, ou ben cando os profesionais específicos o consideren necesario.

É conveniente que as visitas estean reguladas polo centro, en aras a que non interfiran co desenvolvemento normal das actividades docentes. Para iso procurarase a citación previa, salvo casos excepcionais de urxencia. Igualmente limitaranse as chamadas telefónicas á frecuencia imprescindible. As familias deben recibir información escrita sobre todos os aspectos relativos á evolución do seu fillo, as adquisicións realizadas, as áreas sobre as que se está a traballar preferentemente, aquelas sobre as que hai que incidir no futuro, etc.

Tal e como se recolle no artigo 10 da **Orde do 9 de xuño de 2016**, pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, o profesor titor informará por escrito ás familias da evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación unha vez rematada cada sesión de avaliación. Ademais, manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas familias, informándoos de todo o relativo ó seu proceso de aprendizaxe.

Ademais, as familias deberán coñecer as decisións relativas á avaliación e promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopte o centro para facilitar o progreso educativo.

9.2. SERVIZOS DEPENDENTES DO SERGAS

As unidades de atención temperá, USMIX e diferentes especialistas médicos dispoñen de profesionais especializados no desenvolvemento infantil cubrindo áreas bio-psico-sociais. Estes servizos encárganse da detección precoz, o diagnóstico e orientación, educación, aspectos de saúde, médicos e de nutrición, así como asesoramento, formación e colaboración coa familia.

Manterase con eles un contacto, preferentemente telefónico, en función da dispoñibilidade dos profesionais e da evolución do neno/a en concreto.

9.3. CONCELLO

Desde o concello, a través da traballadora social e a educadora familiar poderanse arbitrar medidas de colaboración en temas que teñen que ver coa colaboración familiar. Tamén o concello pode colaborar en aspectos materiais que teñen que ver coa mellora da calidade educativa.

9.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DO IES

A colaboración con este departamento resulta vital para lograr unha colaboración no traballo coas familias e para facilitar o tránsito dos alumnos de 6º de EP á ESO. Manteráanse reunións trimestrais e organizaranse actividades en coordinación co IES , así como unha visita a finais de curso para o alumnado de 6º que se incorpore ao instituto.

10. PROTOCOLOS PARA A SOLICITUDE E/OU AUTORIZACIÓN DAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

10.1. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR A INTERVENCIÓN DO DPTO. DE ORIENTACIÓN

O procedemento para a demanda de intervención do servizo de orientación é o seguinte:

- ⇒ Comunicado da demanda por parte do titor/a ó xefe do Departamento de Orientación.
- ⇒ Recheo do modelo de demanda da intervención para a avaliación psicopedagóxica por parte do titor/a e aportada polo orientador.
- ⇒ Entrevista inicial co/a titor/a.
- ⇒ Entrevista cos proxenitores/titores legais do neno/a.

- ⇒ Observación dentro da aula ordinaria, así como nas aulas dos especialistas por parte do orientador para recompilar información.
- ⇒ Proceso de avaliación: aplicación de probas psicométricas e outras que se consideren precisas.
- ⇒ Redacción do informe psicopedagóxico coa información recadada.
- ⇒ Comunicación das necesidades educativas atopadas á titoría e á familia.
- ⇒ Posible proporción de pautas a titores e familias.
- ⇒ Intervención do profesor especialista. Elaboración dun programa de intervención por parte do profesorado especialista en colaboración co profesor/a, titor/a seguindo as directrices sinaladas no informe de avaliación psicopedagóxica emitido polo departamento de orientación.
- ⇒ Seguimento da evolución dos alumnos que reciben apoio do profesorado especialista.
- ⇒ Para que un alumno/a deixe de percibir este tipo de atención e unha vez superadas as dificultades por parte do pequeno/a, o/a especialista elaborará un informe de alta.

10.2. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS PARA REALIZAR AS ADAPTACIÓNS CURRICULARES SIGNIFICATIVAS.

Para realizar una Adaptación Curricular Individualizada partiremos do recollido na lexislación vixente, Decreto 229/2011 e na Orde 8 de setembro de 2021, unha vez esgotadas outras medidas de carácter ordinario.

1. Estudar o nivel de competencia curricular do alumnado segundo o nivel de competencia curricular percibido na avaliación inicial por parte do titor/a.
2. Buscar no currículo do seu nivel de competencia os obxectivos xerais e/ou estándares de aprendizaxe avaliábeis que contribúen a desenvolver as capacidades establecidas, e os elementos do currículo como obxectivos, contidos e criterios de avaliación do devandito nivel nas diferentes áreas.
3. Seleccionar, modificar, eliminar e/ou priorizar obxectivos, contidos, estándares de aprendizaxe avaliábeis e criterios de avaliación do seu nivel de competencia curricular partindo do nivel no que está escolarizado.
4. A temporalización das Adaptacións Curriculares farase coincidir coa programación do grupo de referencia.

5. Non será necesario realizar as adaptacións curriculares en todas as áreas ou materias.
6. Con carácter xeral, as adaptacións curriculares faranse antes da finalización do mes de novembro.

11. PROCESO DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

A avaliación realizarase de forma continua ó longo do curso. Na reunión do DO recollida dentro do horario lectivo atenderase ós obxectivos propostos no presente plan así como á adecuación das medidas postas en marcha para a atención ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado. Analizaranse tanto as medidas organizativas como curriculares, a organización dos recursos persoais e materiais, a intervención educativa, a implicación persoal dos distintos profesionais e os procedementos de información ás familias, así como a intervención destas na consecución dos obxectivos educativos dos seus fillos. Ó finalizar o curso, o departamento de orientación realizará unha memoria de avaliación de desenvolvemento do presente plan e das modificacións introducidas nel ó longo do curso, dado o seu carácter aberto e flexible. Ó mesmo tempo emitirase un informe coas propostas/previsións a considerar no curso seguinte. Teranse en conta os datos achegados tanto polo profesorado que atende directamente a alumnos con necesidades específicas de apoio educativo como os que nos proporcionen os coordinadores de ciclo, os mestres de apoio, titores, equipo directivo ou achegados pola CCP.

Teranse pois, dous niveis de avaliación, a avaliación dos resultados do ANEAE e a avaliación do propio plan, na que se analizará a adecuación á realidade do centro deseñando modificacións para o curso seguinte. Recollerase tamén a avaliación que do plan realizan os profesionais implicados e os pais dos alumnos que non só valorarán os seus progresos senón tamén a aplicación do propio PXAD.

Asemade, revisaranse os diferentes apartados do presente plan, tendo en conta os seguintes indicadores:

- Grao de aplicación.
- Alumnado.
- Recursos (humanos e materiais).
- Dinámica coas familias.
- Coordinación dos profesionais implicados.
- Coñecemento por parte do claustro.
- Punto de partida para o plan do curso seguinte

PLAN DE

CONVIVENCIA

2022 - 2023

CEIP Marquesa do Pazo da Mercé

ÍNDICE

1. ANÁLISE DA SITUACIÓN
2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE CONVIVENCIA
3. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, DAS MEDIDAS OU DOS PROGRAMAS A DESENVOLVER
4. PROCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR
5. CONCRECIÓN DAS MEDIDAS E PROGRAMAS
6. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO
7. ESTABLECEMENTO DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPLIMENTO
8. NORMAS ESPECÍFICAS PARA O FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DO CENTRO
9. MECANISMO DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO, COAS FAMILIAS E CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS OU ORGANISMOS DO CONTORNO
10. ESTRATEXIAS PARA REALIZAR A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA
11. PROCESOS DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA

1. ANÁLISE DA SITUACIÓN

1.1. Situación actual do centro

A situación actual da convivencia no noso centro é axeitada. Os tipos de conflitos máis frecuentes son:

- Disrupción na aula: falar a destempo, levantarse sen permiso, falar cos compañeiros...
- Distracción e falta de atención.
- Esquecemento do material para o desenvolvemento da clase.
- Perda de respecto entre iguais ou a menores durante o recreo.
- Desobediencia ás ordes educativas-formativas do mestre-familia.
- Falta de respecto ás veces entre iguais.

As súas causas, ademais da súa gravidade e intensidade, son:

- Falta de motivación.
- Chamadas de atención de forma global.
- Dificultades de aprendizaxe.
- Falta de colaboración e/ou implicación por parte dos pais: non revisan se traen o material a clase, etc.
- Impulsividade, pouca reflexión.
- Falta dun referente de autoridade.
- Falta de responsabilidade da familia ante o centro en casos puntuais.

1.2. Comisión de Convivencia.

A Comisión de Convivencia estará constituída no seo do Consello Escolar. Terá carácter consultivo e velará pola correcta aplicación das normas de convivencia do centro. Será quen dinamice, revise e actualice o Plan de Convivencia, escoitando e recollendo as iniciativas e suxestións de todos os sectores da Comunidade Educativa.

A Comisión de Convivencia do noso centro educativo para o curso 22-23 estará integrada por:

- DIRECTORA: Guadalupe Prego García
- 5 REPRESENTANTES DO PROFESORADO: Raquel Rodríguez Fernández (coordinadora), Pilar Calvo Silva, Lourdes Lista Neira, Marta Rey Marañís, M^a Dolores Barbeito Lorenzo e M^o José Collazo Quiroga.
- 5 REPRESENTANTES DAS FAMILIAS
- 1 REPRESENTANTE DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Asimesmo, inclúese a figura do **coordinador de benestar e protección** da infancia que aparece tanto na Lei da Infancia (L.O. 8/2021 de 4 de xuño, de protección integral da infancia e a adolescencia fronte á violencia) como na LOMLOE (art. 124.5):

“As Administracións educativas regularán os protocolos de actuación fronte a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de xénero e calqueira outra manifestación de violencia, así como os requisitos e as funcións que debe desenrolar o coordinador ou coordinadora de benestar e protección, que debe designarse en todos os centros educativos independentemente da súa titularidade. As directoras, directores ou titulares de centros educativos responsabilizaranse de que a comunidade educativa estea informada dos protocolos de actuación existentes así como da execución e o seguimento das actuacións previstas nos mesmos.”

No noso centro, a coordinadora de benestar e protección será a Orientadora.

O **procedemento** a levar a cabo, variará segundo o tipo de conducta:

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Ante condutas leves contrarias ás normas de convivencia que (pelexas, patadas, empurróns...) dende a comisión de convivencia, acordamos establecer un procedemento de actuación común para todo o profesorado.

Trátase de atallar estes feitos puntuais para evitar que se convirtan en conflitos de maior envergadura.

O procedemento a seguir, sería o seguinte:

1. O profesorado de garda media no conflito de forma inmediata.
2. O profesorado de garda rexistra o sucedido no parte de incidencias ubicado na sala de profesores.
3. O profesorado de garda, informa ao titor ou titores correspondentes para que teñan constancia dos feitos.
4. No caso de que sexa necesario terase unha reunión cos pais dos alumnos, o titor e mestres implicados.
5. Haberá unha persoa encargada de levar conta das incidencias anotadas.
6. Con aqueles alumnos que aparezan tres veces no rexistro de incidencias, levarase a cabo unha corrección de conduta. O alumnado implicado acudirá á aula de convivencia na hora do recreo da mañá. Nesta aula os alumnos reflexionaran e redactarán aquilo que ocorreu, trataremos de que os alumnos se poñan no lugar do outro e por último pedirán perdón a outra parte implicada.
7. Cando se vaia levar a cabo esta medida, informarase aos pais dos alumnos.

CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Ante condutas gravemente perxudiciais, reunirase a comisión de convivencia para levar a cabo o ben un procedemento conciliado, ou un procedemento común tal e como se establece no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

1. Procedemento conciliado

Ten por obxecto implicar ao alumno correxido valorando á persoa agraviada.

Aspectos a ter en conta para levar a cabo este procedemento:

- Non se aplicará as condutas de notoria gravidade.

- Debe existir unha disposición por ambas partes para acollerse a este procedemento.
- Non se pode empregar máis dunha vez co mesmo alumno.

Desenvolvemento do procedemento conciliado:

- a) A dirección convocará ao profesor instructor do procedemento e ás persoas afectadas a unha reunión no prazo máximo dun día lectivo.
- b) Na reunión, o profesorado instructor recordará aos afectados que se someten a este proceso de xeito voluntario e deben acatar os acordos aos que se cheguen no mesmo.
- c) A persoa instrutora exporá e valorará a conduta obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias para a convivencia. Oídas as partes, propondrá, medidas correctoras.
- d) Antes de adoptar a medida correctora, terase en conta a petición de desculpas por parte do alumno.
- e) Finalmente, os participantes no proceso deberán acordar as medidas correctoras máis axeitadas. Deberá quedar constancia por escrito das medidas adoptadas as cales deben ser ratificadas pola dirección do centro.
- f) O incumprimento das medidas establecidas, suporá o inicio dun procedemento común.

2. Procedemento común

Empregarase cando non sexa posible levar a cabo un procedemento conciliado.

Desenvolvemento do procedemento común:

- a) O profesor instructor contará con cinco días lectivos para recoller no expediente o tipo de conduta do alumno e as correccións pertinentes.
- b) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora, citará ao alumno e aos pais nun prazo máximo de tres días lectivos para informar sobre a proposta de resolución.

- c) A dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, tendo en conta os seguintes aspectos: feitos probados, circunstancias atenuantes ou agravantes, medidas correctoras e posibilidade de solicitar ante o Consello Escolar a posibilidade de revisión da medida correctora nun prazo de dous días.
- d) A dirección do centro notificará aos pais do alumno a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta do profesor instructor.
- e) Levarase a cabo un seguimento da situación para evitar a continuidade de condutas disruptivas.

2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE CONVIVENCIA.

- Desenvolver unha intervención preventiva como medio para lograr un bo clima de convivencia.
- Cimentar as relacións persoais no respecto mutuo, a comprensión, a solidariedade e a interiorización das normas de convivencia.
- Reducir ao mínimo as condutas disruptivas que perturban o clima de clase para evitar a conflitividade e diminuír as condutas máis graves.
- Priorizar a resolución dos conflitos de xeito formativo mediante a negociación e o esforzo conxunto do profesor e os alumnos.
- Actuar ante os conflitos actuais, sempre que sexa posible, de xeito proactiva, é dicir, como un medio positivo e construtivo para a prevención dun conflito futuro.
- Proceder ante os problemas de conduta seguindo uns principios de actuación coherente que orienten as intervencións de todos os profesores, evitando contradicións que desorienten aos alumnos.
- Analizar as causas das condutas disruptivas e procurar resolvelas como paso previo para liquidar problemas de convivencia.
- Utilizar as medidas punitivas como último recurso para solucionar os problemas de convivencia, e só cando as estratexias motivacionais e

educativas non dean resultado ou a non intervención poida xerar males maiores.

3. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, DAS MEDIDAS OU DOS PROGRAMAS A DESENVOLVER.

✓ Acompañamento dos alumnos de Educación Infantil polos alumnos de Educación Primaria.

Obxectivos:

- Fomentar a responsabilidade no alumnado de E.Primaria.
- Favorecer actitudes de colaboración e cooperación no alumnado de E. Primaria.
- Facilitar a integración do alumnado de E. Infantil.

Desenvolvemento: Os luns e venres, tralo comedor, os alumnos marchan no autobús. Os nenos maiores fanse cargo, baixo a supervisión do profesorado encargado do comedor, dos nenos de E. Infantil e acompañanos ao autobús.

✓ Apadriñamentos lectores

Obxectivos:

- Fomentar a lectura e o uso da Biblioteca Escolar.
- Facilitar o desempeño de roles/función.

Desenvolvemento: Nos recreos (un par de veces por trimestre) na biblioteca, o alumnado de 6º len/contan un conto para os máis pequenos.

✓ Educación viaria.

Obxectivo: Concienciar ao alumnado da necesidade de adoitar comportamentos seguros e responsables en relación coa educación viaria.

✓ Diversas conmemoracións escolares (Día contra a violencia de xénero, Paz, magosto, Entroido...)

✓ Reciclaxe.Obxectivo:

- Fomentar o respecto cara ao medio ambiente.
- Levar á práctica actividades de reciclaxe.

Desenvolvemento: Cada clase ten 3 papeleiras (azul, verde e amarela) para separar axeitadamente os refugallos. Una vez á semana, por quendas, procédese a recollida das papeleiras.

✓ Patrulla verdeObxectivo:

- Fomentar o respecto cara ao medio ambiente.
- Levar á práctica actividades de coidado do entorno inmediato.

Desenvolvemento: Cada semana unha titoría será a encargada de recoller lixo que haxa no centro. Cada titor fará pequenos grupos de “vixiantes medioambientais”, que durante o recreo da mañá recollerán o lixo que haxa no patio, provistos de recolledores, vasoiras e chalecos verdes.

✓ Semana da familiaObxectivo:

- Valorar a importancia da familia.
- Favorecer o coñecemento e comprensión de distintos tipos de familias.
- Favorecer a relación centro-familias.

Desenvolvemento: Durante a semana faranse actividades que terán como centro de interese “a familia” (lecturas, murais, pasatempos...) Un día farase una xornada de convivencia coas familias, que serán convidadas ao centro para compartir cos seus fillos e o profesorado unha chocolatada.

✓ Ensíname a xogarObxectivo:

- Fomentar a responsabilidade no alumnado de E.Primaria.

- Favorecer actitudes de colaboración e cooperación no alumnado de E. Primaria.
- Facilitar a integración do alumnado de E. Infantil.
- Favorecer o coñecemento de diferentes xogos.

Desenvolvemento: Durante os recreos haberá un grupo de 4 ou 5 alumnos/as de Educación Primaria, que voluntariamente acudirá ó patio de Educación Infantil e poderán xogar cos máis pequenos ensinándolles diferentes xogos: escondite inglés, pasi misi-pasi misá, xogos de roda...

✓ **Resolución de conflitos: “Banco da Amizade”**

Obxectivo:

- Aprender a resolver pequenas diferencias que se poden dar entre o alumnado en momentos de xogo no patio.
- Favorecer a relación entre o alumnado.
- Fomentar a empatía de cara aos compañeiros.

Desenvolvemento: Instalaremos no patio un banco onde os nenos poderán resolver e reflexionar sobre pequenos conflitos que lles ocorre, con supervisión do mestre de garda. Será tamén un espazo visible, decorado con motivos de convivencia positiva e onde poden ir tamén aqueles nenos/as que nun momento dado non teñan con quen xogar ou estén tristes para que os acompañe algún compañeiro/a que queira. É un espazo para falar, reflexionar e convivir.

✓ **Traballo para a mellora das Habilidades Sociais entre o alumnado**

Obxectivo:

- Proporcionar material ás titorías para traballar na aula habilidades sociais.
- Potenciar aos alumnos na posta en práctica habilidades sociais.
- Mellorar a convivencia do centro.
- Reflexionar sobre situacións da vida cotiá e resolución de problemas.

Desenvolvemento: Dende o Departamento de Orientación proporcionaráselles aos titores diferentes materiais para traballar na aula (cortos, películas documentais, contos para pensar, páxinas web...).

4. PROCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR.

O acoso escolar é un fenómeno social cada vez máis presente nos centros. Por isto, vemos necesario o establecemento dunha serie de medidas conducentes á prevención desta serie de situacións. O presente protocolo ten como punto de referencia o establecido pola Xunta de Galicia no ano 2011.

5. CONCRECIÓN DAS MEDIDAS E PROGRAMAS

5.1. Absentismo escolar

Tal como ven recollido na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de E. Infantil, dos colexios de E. Primaria e dos colexios de E. Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria:

“O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.”

Partindo desta realidade, teremos en conta o seguinte:

- Corresponde ao profesor titor o rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado da súa titoría.
- A xefatura de estudos facilitará unhas listas mensuais para o seu control.
- Os pais/nais ou titores legais deberán de xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado.
- Nos informes trimestrais ás familias farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado.
- Os titores, na titoría de principio de curso, deberán informar aos pais de todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade así como

da maneira de xustificación e consecuencias.

- Cando as faltas de asistencia supoñan un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual, procederase a levar a cabo o Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar, segundo establece a Xunta de Galicia.

5.2. Acoso escolar

Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

➤ Protección integral das vítimas

- 1) A dirección dos centros docentes e os titulares dos centros concertados e dos centros privados, así como a Administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.
- 2) A protección da vítima garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

➤ Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar

- 1) O Goberno Galego, a través dos departamentos competentes en materia

educativa e benestar, elaborará un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar, coa dotación orzamentaria necesaria para a súa implantación. Recollerase de xeito explícito a integración da perspectiva de xénero para poder previr eficazmente situacións de acoso das nenas e mozas.

- 2) O plan de convivencia de cada centro docente incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:
 - a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
 - b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
 - c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
 - d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.
- 3) Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.
- 4) As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos

servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

- 5) O departamento competente en materia educativa, en coordinación cos restantes departamentos da Xunta de Galicia, poñerá en marcha campañas de información e sensibilización para incentivar a cultura da paz e previr o acoso escolar. Igualmente a Xunta de Galicia velará para que nos medios de comunicación de Galicia se ofrezca un tratamento axeitado das noticias sobre acoso escolar.

Para facilitar a tramitación dos expedientes por acoso, utilizaremos os documentos que figuran como anexos a este Plan e que se relacionan a continuación:

- Anexo 0. Esquema gráfico do Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar
- Anexo I. Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar
- Anexo II. Designación dunha persoa referente da atención e apoio á presunta vítima
- Anexo III. Primeira comunicación á familia da presunta vítima
- Anexo IV. Primeira comunicación á familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s .
- Anexo V. Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación (diligencias previas e instrutora do expediente disciplinario sobre acoso escolar).
- Anexo VI. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos.
- Anexo VII. Recollida inicial de información.
- Anexo VIII. Comunicación e cuestionario de entrevista á persoa acosada/vítima
- Anexo IX. Comunicación e cuestionario de entrevista individual á persoa ou persoas acosadora/s.
- Anexo X. Comunicación e cuestionario de entrevista individual ás persoas observadoras ou espectadoras.
- Anexo XI. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia da vítima.
- Anexo XII. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia ou

familias da persoa ou persoas agresora/s.

- Anexo XIII. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro.
- Anexo XIV. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos (especialmente en situacións de ciberacoso).
- Anexo XV. Rexistro da análise da información.
- Anexo XVI. Proposta de medidas que se van adoptar.
- Anexo XVII. Esquema de tramitación do expediente disciplinario (tramitación e prazos).
- Anexo XVIII. Modelos para o procedemento e proposta de resolución do expediente disciplinario (conciliado e común).
- Anexo XIX. Comunicación á Inspección Educativa.
- Anexo XX. Rexistro do seguimento e avaliación das medidas adoptadas.
- Anexo XXI. Denuncia a Servizos Sociais.
- Anexo XXII. Denuncia á Fiscalía de Menores.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

As normas de convivencia do centro serán públicas e o centro facilitará o seu coñecemento a toda a comunidade educativa.

Segundo o punto 4 do artigo 10 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, recoñecese a condición de autoridade pública ao profesorado.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

6.1. Incumprimento das normas de convivencia

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o

desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar conforme o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

6.2. Responsabilidade e reparación de danos.

O alumnado está obrigado 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.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

6.3. Regras xerais básicas

Entre os deberes principais do alumno están os de estudar e manter en todo

momento un comportamento correcto. En consecuencia, os alumnos deben:

1. Asistir a clase respectando os horarios establecidos e participar nas actividades académicas programadas.
2. Realizar as actividades encomendadas polos profesores no exercicio das súas funcións docentes, así como seguir as súas orientacións e directrices.
3. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, evitando calquera discriminación por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
4. Prestar atención en clase, aproveitar o tempo de traballo e estudo, realizar as tarefas e non molestar aos demais.
5. Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa. Se, por negligencia, un alumno deteriora o material ou as instalacións postas ao seu servizo, avisará á administración e abonará a reparación correspondente.
6. Empregar as papeleiras para manter limpos os patios, as clases e o Colexio, en xeral.
7. Ser ordenados e coidadosos nas súas mesas de traballo, libros e obxectos persoais.
8. Crear un clima de respecto e silencio sempre que estean nas zonas docentes (clases, corredores, escaleiras), evitando canto poida molestar.
9. Utilizar un vocabulario correcto e respectuoso.
10. Os alumnos poderán saír do Colexio durante o horario lectivo co coñecemento do titor e autorización e acompañamento dunha persoa autorizada.
11. Os alumnos utilizarán unicamente as zonas colexiais (clases, escaleiras, entradas, servizos, corredores, etc.) asignadas a cada etapa ou ciclo. Todos absteranse de entrar ou cruzar pola entrada principal do Colexio.
12. Nas entradas, os nenos transportados en autobús accederán polo portal branco, os demais polo portal verde.
13. As portas do colexio permanecerán pechadas ata que chegue o primeiro autobús.
14. Os alumnos farán a fila nas entradas ás aulas na porta da entrada onde

serán recollidos polo profesor correspondente.

6.4. Sobre a asistencia á clase

1. A puntual asistencia ás clases é un medio eficaz para favorecer o rendemento escolar e os hábitos de traballo e responsabilidade nos alumnos. É un dereito e un deber. En consecuencia, toda ausencia ou todo atraso deben ser convenientemente xustificados por medio dun cartón ou xustificación na axenda escolar. E por anticipado, sempre que estea prevista a non asistencia.
2. Cando un alumno chegue tarde por calquera circunstancia, o neno deberá ser entregado en dirección.
3. Cando as faltas de puntualidade sexan reiteradas, o alumno esperará coa persoa que o traia ata a sesión seguinte.
4. As ausencias de clase, así como a puntualidade, serán controladas por cada profesor, quen informará ao Titor do curso. Quedarán expresadas no boletín de avaliación como horas perdidas.

6.5. Sobre o vestir

É importante coidar o bo porte persoal e o aseo como norma de convivencia e tamén como proxección do colexio cara á sociedade.

1. Por dignidade e respecto persoal e en atención á boa convivencia, os alumnos deben asistir ao colexio convenientemente vestidos. Para iso considerarase como normal o vestido de rúa, podendo facer uso de roupa de sport e ou chándal.
2. Non se permite deixar á vista a roupa interior que leven posta, considerándose como unha falta de respecto de cara aos demais.
3. A cabeza e a cara estarán sempre descubertas.
4. Para facilitar o labor dos profesores e desenvolver a súa propia autonomía, os alumnos de Educación Infantil (de 3 a 5 anos) virán ao colexio con roupa máis cómoda.

6.6. Sobre as normas a seguir en corredores e aulas

1. Non se debe correr nin berrar.
2. Non está permitido que un alumno abandone a clase e se arrime ao corredor ou as fiestras cando o profesor está ausente.
3. Todos os alumnos deben dispor do material e os elementos necesarios para desenvolver as súas distintas tarefas escolares.
4. Evitarase que os alumnos saian sen permiso da aula durante as clases.
5. Non está permitido traer ao centro ningún tipo de dispositivo electrónico como teléfonos móbiles, MP-3,

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia e aplicaranse as medidas correctivas pertinentes.

6.7. Sobre as normas no recreo

1. O tempo de recreo é necesario para descansar.
2. Ha de tomarse no patio. As zonas cubertas deben ser respectadas para a convivencia e expansión; pódese xogar nos lugares asignados para ese efecto.
3. O alumnado de E.I. fai o recreo no seu patio e o resto no patio de primaria.
4. Ninguén debe permanecer nas aulas, os corredores, as escaleiras ou o vestíbulo de entrada antes de que toque o timbre, tanto durante o recreo como ás entradas.
5. Todos os alumnos deben permanecer no recinto do centro. Ningún alumno poderá ausentarse dos patios, salvo con expresa autorización e acompañado dun adulto.
6. Débese respectar a todos os compañeiros xa sexan maiores ou pequenos, así como acatar as indicacións dos profesores que acompañan o recreo.
7. Os días de chuvia, o alumnado de primaria irá ao pavillón.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

6.8. Sobre as normas do comedor

O momento do comedor proporciona un horario moi aproveitable para crear hábitos de hixiene e saúde, así como, para traballar outros valores, entre eles, a solidariedade, a cooperación e a tolerancia. Por todo isto é necesario fixar unhas actitudes e normas ante a propia persoa e en relación coas demais.

▪ OBXECTIVOS

O Comedor Escolar é un servizo educativo complementario que debe fomentar os seguintes obxectivos:

1. Obxectivo xeral.

Procurar que o comedor sexa un elemento educativo máis, dentro do proceso de formación integral do alumnado.

2. Obxectivos específicos:

2.1. *Educación para a Saúde:*

- Fomentar e desenvolver hábitos persoais de hixiene e boa alimentación como base dunha correcta Educación para a Saúde. Pór en práctica normas hixiénicas e sanitarias estudadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados e na inxesta de todo tipo de alimentos.
- Manter posturas correctas na mesa.
- Desenvolver hábitos no uso adecuado dos utensilios relacionados coa comida.
- Adquirir e pór en práctica hábitos relacionados coas normas de educación básicas na mesa.
- Interesar ás familias nos beneficios que poidan obterse dunha colaboración conxunta cos Responsables do Comedor, tanto no referido a saúde do alumno como á súa educación nutricional.
- Concienciar á familia nos patróns de conduta adquiridos no comedor do Centro Educativo e a importancia de continuar cos mesmos no seu fogar.

2.2. *Educación para a Convivencia:*

- Adquirir e pór en práctica hábitos de convivencia e cooperación nas tarefas comúns.
 - Espertar no alumnado o espírito de cooperación, implicándoos, segundo as súas posibilidades, en tarefas de servizo de Comedor (axuda aos máis pequenos ...)
 - Fomentar o compañeirismo e as actitudes de respecto e tolerancia cara a todos os membros da Comunidade Escolar.
 - Lograr un comportamento correcto na mesa.
 - Lograr un ambiente sen moito ruído, evitando berros e dialogando de forma distendida.
 - Coidar e respectar os locais, mobiliarios e utensilios de uso comunitario.
- **NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR**
1. Comedor Escolar comezará o primeiro día lectivo do mes de setembro e finalizará o último día lectivo do mes de xuño.
 2. Todo o alumnado (incluído o de Ed. Infantil) deberá saber comer por si mesmo, facer uso dos servizos e lavarse as mans.
 3. Todo aquel alumnado que precise Servizo de Comedor ten que solicitalo mediante o impreso que se lles facilitará en Secretaría.
 4. Para darse de baixa voluntaria do Servizo de Comedor será necesario facelo por escrito na Secretaría do Centro.
 5. O horario do Comedor será os luns e venres de 13:05 a 13.45 horas, e os martes, mércores e xoves de 14:05 a 15:20 horas. Por seguridade do alumnado as portas do Centro permanecerán pechadas durante estes horarios.
 6. O alumnado non poderán saír do recinto escolar durante o período de Comedor. Se os seus pais veñen recollelos antes, será por causa xustificada e seguindo o procedemento xeral establecido no Centro: notificación previa por escrito, presentarse persoalmente e firma do documento existente respecto diso.
 7. Se algún alumno/a do Comedor non vai facer uso del, debe comunicalo con antelación.
 8. O alumnado que non asista ás clases non poderán facer uso do

Servizo de Comedor.

9. Os pais teñen a obrigaón de avisar ao Centro se o seu fillo/a non pode tomar algún tipo de alimento.
10. Non se poderá elaborar ningún tipo de menú especial, salvo que sexa por enfermidade e co correspondente xustificante médico.
11. En ningún caso se administraran medicamentos ao alumnado que asisten ao Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos ao alumnado. En caso necesario, arbitrase o xeito de que os pais/nais ou titores do alumnado poidan acceder ao Centro para administrarlles os medicamentos. Para iso deberán poñerse en contacto coa dirección.
12. A comezo de cada mes o alumnado recibirá a fotocopia do menú correspondente.

▪ NORMAS DE CONVIVENCIA DO COMEDOR

1. Nas diferentes titorías, os titores e titoras, como parte da acción titorial, exporán o que se espera dos nenos/as no comedor escolar, dándolle normas claras do que é conduta aceptable e o que non o é (ton de voz, forma de pedir as cousas, forma de dirixirse ao persoal de comedor, comportamento cos demais compañeiros/as, etc.)
2. Ao comezo do curso asignarase a cada alumno/a un posto no Comedor. Ningún alumno/a poderá cambiar o seu posto sen causa xustificada e sen ser previamente notificado e autorizado polo persoal de comedor.
3. Antes de entrar ao comedor deberán lavarse as mans.
4. As entradas e saídas do comedor faranse con orde e tranquilidade, sen correr, sen empuxar aos compañeiros nin berrar.
5. Unha vez dentro do Comedor, cada alumno/a dirixirase á súa mesa e agardará sentado a que se lle sirva a comida. Ninguén debe de levantarse ata que se rematou de comer.
6. No caso de que se considere oportuno, por razóns estritamente educativas, os alumnos colaborarán, na medida das súas posibilidades, co Servizo do Comedor.
7. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sen

- xogar nin balancearse nas cadeiras, nin moverse do seu sitio. Non poderán levantarse. Para chamar aos colaboradores, deberán facelo levantando a man ata ser atendidos.
8. É moi importante comer nun ambiente tranquilo e relaxado, polo que nunca se dirixirán aos demais berrando, senón falando nun ton de voz axeitado. Non está permitido falar con alumnos doutras mesas.
 9. trato cos compañeiros e cara ao persoal do comedor (colaboradoras, cociñeiras,...) será de respecto mutuo, dirixíndose a todo o mundo con educación e nunca de forma esixente ou desconsiderada.
 10. Débese coidar e conservar o material e instalacións e procurar en todo momento manter o comedor limpo, evitando o tirar ao chan anacos de pan, comida, servilletas de papel, etc.
 11. Cando se acabe de comer, esperarán en silencio que se lles indique o momento da saída, o cal farase nos mesmos termos que á entrada..
 12. O alumnado deberá adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva (segundo as circunstancias)
 13. No caso de usuarios de Comedor que non cumpran algunha destas normas, adoptaranse as medidas pertinentes, que poderán chegar á expulsión temporal ou permanente deses alumnos/as do Comedor Escolar.

Levarase, por parte do persoal de comedor, un PARTE DE INCIDENCIAS diario, tanto do que ocorra no comedor como do que ocorra nos períodos en que os nenos/as están ao seu cargo. Darase coñecemento das posibles incidencias á Dirección do mesmo.

▪ FALTAS E SANCIONES

1. Faltas leves

A) Considéranse faltas leves:

- Desobedecer levemente as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor.
- Non lavarse as mans.
- Entrar ou saír do Comedor desordenadamente.
- Levantarse do sitio sen causa xustificada-

- Cambiarse de sitio.
- Non comer con corrección ou non facer uso adecuado dos utensilios (cubertos, servilletas ...)
- Permanecer mal sentados ou columpiarse na cadeira.
- Facer ruído, berrar ou falar con alumnos doutras mesas.
- Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.

B) Sancións:

- Amoestación verbal ao alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito aos pais.
- Separación temporal ou permanente do grupo de referencia (ou da súa mesa de comedor) e integración noutro.
- Comer separado dos compañeiros ata tres días.
- Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida.

2. Faltas graves

A) Considéranse faltas graves:

- Acumulación de faltas leves.
- Desobedecer gravemente as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor.
- Saír do Comedor ou do recinto sen permiso dos colaboradores.
- Deteriorar á propósito ou por mal uso o material propio de Comedor.
- Tirar intencionadamente comida ao chan ou a outros compañeiros.
- Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.

B) Sancións:

- Calquera das contempladas para as faltas leves.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Comer separado dos compañeiros (entre 4 días un mes).

- Comer separado durante dous meses do Comedor.

▪ OBSERVACIÓNS

O procedemento para a imposición de medidas correctoras e a súa graduación rexeráse polo recollido na **LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**

6.9. Sobre as normas de saúde e hixiene

Por respecto a todas as persoas que conviven no Centro, os alumnos haberán de cumprir as normas básicas de aseo, limpeza e decoro.

1. Todos os alumnos teñen a obriga de vir a escola limpos e aseados.
2. Antes e despois de comer lavaranse as mans con xabón e recoméndase que despois de comer cepillen os dentes.
3. Todos os alumnos han de poñer un coidado moi especial en manter as aulas e o material durante todo o día nun estado de limpeza e conservación axeitados.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

6.10. Sobre as normas do transporte escolar.

Ao ser un servizo opcional, quen o usa acepta as seguintes normas:

- A Xefatura Territorial é a que modifica e autoriza os cambios nos itinerarios.
- Axustados os itinerarios. O alumnado debe estar na parada co tempo suficiente para coller o autobús escolar. É recomendable ter o teléfono da acompañante de autobús para comunicarlle calquera incidencia.
- O centro facilitará á empresa de transportes un listado co rexistro de alumnos de cada parada; e a cada ruta de transporte o centro asignaralle una cor que será coñecida polo alumnado.

- As acompañantes deberán levar unha lista do alumnado que vai no autobús cos teléfonos dos pais.
- En ningún caso o autobús pode esperar a un alumno que se atrasa e non está na parada á hora fixada. Este atraso afecta ao servizo do transporte dos demais. A familia deberá responsabilizarse de levar ao seu fillo ao centro escolar.
- No autobús, o alumnado deberá cumprir sempre a Normativa establecida para o uso e aterse ás consecuencias do seu incumprimento.
- O transporte escolar non é un autobús urbano ou interurbano que se deixa e cóllese cando se quere. O alumnado con dereito a este servizo ten a obrigaón de collelo desde a súa parada ata o centro escolar e desde o centro escolar ata a parada da súa localidade.
- En ningún caso se poderá subir ou baixar nunha parada que non sexa a autorizada. O centro non se fai responsable de cambios non autorizados.
- Calquera cambio de parada debe ser comunicado ao centro con anterioridade ao mesmo.
- En caso de non utilizar o transporte escolar por unha causa puntual, deberá ser comunicado por escrito ao centro, entregando un xustificante ao Titor/a ou á Dirección. Deberá especificarse o nome do alumno/a, o curso, o día e a causa. É conveniente avisar ao coidadora.
- Ao comezo da xornada escolar, unha vez baixou do autobús, o alumnado debe permanecer dentro do patio escolar ata que toque o timbre para subir ás clases. En ningún caso sairá das dependencias do centro escolar.
- Tanto ao comezo da xornada escolar, coma ao remate da mesma os mestres de garda acompañarán en todo momento ao alumnado e velarán polo cumprimento desta Normativa.
- Ao remate da xornada escolar o alumnado dirixiranse ao seu autobús atendendo as indicacións do profesorado acompañante. En ningún caso farán esperar aos demais.

- No transporte escolar haberá un ou unha acompañante que velará polo cumprimento das normas e o bo comportamento do alumnado.
- É moi importante que calquera incidencia no uso deste servizo sexa comunicada o máis axiña posible na Dirección do centro para buscar unha rápida solución.
- Débense obedecer e respectar as orientacións do acompañante.
- Queda totalmente prohibida toda actividade que molesta a condución: berros, alborotos, música, etc.
- Non se comerá nin beberá durante o traxecto.
- O alumnado irá sentado correctamente e non se levantará ata chegar ao seu destino, cos cintos de seguridade postos (se dispón destes elementos de seguridade)
- Coidarase o equipamento propio do autobús.
- Deberán ser puntuais tanto na ida como na volta.
- O incumprimento desta normativa supón unha conduta que prexudica gravemente a convivencia, podendo conlevar actuacións e sancións disciplinarias ou medidas correctoras.
- Do mesmo xeito que sucede co servizo de comedor, pode supoñer a privación do uso temporal ou definitivo do dereito ao servizo de transporte escolar.

Considéranse faltas por mal comportamento as seguintes:

- Utilizar unha linguaxe groseira.
- Proferir insultos ou gastar bromas pesadas aos compañeiros, os acompañantes responsables ou ao persoal da empresa transportista.
- Maltratar o material dos autobuses.
- Comer ou beber dentro do autobús, tirar papeis e, en xeral, ensuciar o vehículo.
- Facer caso omiso ás indicacións ou faltar ao respecto das persoas responsables do servizo.
- Non sentar adecuadamente, ou poñerse en pé, estando o autobús en

marcha.

- Faltar ao respecto e lesionar os dereitos dos demais nenos.
- Nas paradas asignadas, entregarase aos nenos unicamente ás persoas autorizadas, polo que se roga aos pais que notifiquen calquera cambio á coidadora desa ruta.
- Estableceranse gardas de transporte entre o profesorado tanto no período anterior á entrada ás clases, como á saída das mesmas.

6.11. Normas sobre o uso das instalacións escolares.

As instalacións escolares, en horario lectivo, son para ser utilizadas polo alumnado. Polo tanto, salvo situacións que se estudarán no seu momento, non haberá persoas alleas nel.

As cesións ocasionais, sempre que non alteren o normal funcionamento do Centro, poderá concedelas a Directora previa aprobación no consello escolar.

Calquera outro tipo de cesión das instalacións seguirá a tramitación legal que se contempla na Orde do 22 de xullo de 1.997, no seu capítulo 3, punto 9.

Os desperfectos que se puideran producir nas instalacións do Centro por calquera tipo de cesión será subsanado, e será responsable del a persoa encargada desa actividade, ou o solicitante da cesión.

6.12. Sobre o uso das aulas

As aulas e os materiais que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ó remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. Tamén, de ser o caso de que sexa a última clase do día, ou se os alumnos non van volver máis a esa aula ata o día seguinte, o profesor que estea con eles velará por que todas as cadeiras estean levantadas riba das correspondentes mesas.

Asemade, sempre que algún mestre, tanto titor como especialista, saia cos rapaces da aula e non quede ninguén nela, deberá sempre pecha-la porta da mesma.

6.13. Sobre a estancia e corredores

Polos corredores ou escaleiras andarase ordenadamente, en silencio e sen correr para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases.

Cada grupo de alumnos está obrigado a utilizar sempre as rutas de subida e baixada establecidas, que son as mesmas que figuran no plan xeral de evacuación do centro en casos de emerxencia e que deberan estar expostos en tódalas dependencias do centro.

6.14. Sobre o uso da biblioteca

A biblioteca ofrece os seguintes servizos:

- Lectura e empréstito de libros a domicilio.
- Utilización de material de consulta.

Cada titoría poderá ter asignada unha hora á semana para uso directo da biblioteca se así o desexa o titor. Ao rematar a sesión de biblioteca, o mestre procurará que os alumnos deixen os libros ben colocados no seu lugar correspondente e as cadeiras ben colocadas nas súas mesas.

Haberá un grupo de biblioteca que será coordinado por un mestre para a organización e xestión da biblioteca para tarefas coma rexistro de libros, clasificación, introdución na base de datos, dinamización, forrado de libros, ...

O servizo de préstamo de libros comezará no mes de outubro e rematará o último día de maio, sempre que sexa posible e que as condicións das infraestruturas e os recursos materiais e humanos o permitan. Este servizo será levado a cabo polos mestres encargados coa axuda dos colaboradores e empregando o programa Biblios. Os colaboradores informarán periodicamente, e de ser o caso, puntualmente, ao profesor encargado de calquera incidencia que xurda no correcto funcionamento da biblioteca ao longo do curso (libros estropeados, falta de códigos, extravío, etc.). Aqueles alumnos que ao remate do curso non devolveran ou repuxeran libros que se lles prestaran con anterioridade terán que repor o exemplar non devolto.

Normas básicas de obrigado cumprimento

- Poderase levar material para a casa usando o servizo de empréstito. Un

libro por semana que poderán renovar ao pasar os sete días.

- Non se pode comer ou beber nos diferentes espazos da biblioteca.
- Non se pode falar nin molestar aos compañeiros.
- Hai que coidar os libros. Do deterioro causado por mal uso será responsable a persoa que fixo uso del.
- Non se pode pelexar polos libros dentro da biblioteca.
- A biblioteca é un espazo para compartir a lectura.

6.15. Sobre o uso da aula de informática

A aula de informática será pechada baixo chave ao remate da xornada escolar. A chave recollerase na sala da fotocopiadora.

Os rapaces só poderán acceder e permanecer nesta dependencia acompañados sempre por un mestre, que se encargará de vixiar o correcto uso dos equipos por parte dos alumnos; tamén no caso de que estes se conecten a internet, velará que non anden navegando por páxinas con contidos pouco apropiados.

O ordenador da mesa do mestre, quedará reservado para uso exclusivo dos membros do claustro e ningún alumno poderá acceder ao mesmo baixo ningún concepto. No caso en que algún mestre desexase instalar ou desinstalar algún software neste equipo, deberá comunicalo previamente ao coordinador TIC do centro.

Se calquera mestre observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou a falta dalgún periférico ou elemento, deberá comunicalo canto antes ao coordinador TIC.

Os aparellos e resto de material deben ser tratados con coidado e delicadeza (non andar a golpes con eles, ter coidado de non toca-los cables, non tocar cos dedos no cristal do monitor, etc.) para asegurar unha máxima lonxevidade dos equipos.

Queda totalmente prohibido que os alumnos instalen ou desinstalen calquera tipo de software, así como modificar a configuración dos equipos (dirección IP, resolución, etc.). Só no caso en que o mestre encargado desexase instruílos no manexo do sistema operativo ou outras aplicacións, poderían modificar

elementos secundarios como o protector de pantalla, iconos, fondos, etc. pero sempre baixo a supervisión do mestre e obrigando ao alumno a deixar o entorno tal e como estaba cando acendeu o equipo.

Unha vez rematada a clase, o mestre coidará de que o apagado dos equipos se faga correctamente por parte dos alumnos (Inicio->Apagar el sistema->Aceptar) e que non queden acendidos nin monitor nin altofalantes nin CPUs.

Asemade, e por cuestións obvias de seguridade e protección da infraestrutura (hub, rede, terminais, ...) antes de abandonar a aula, o profesor encargado deberá baixar o machete para deixar sen fluído eléctrico a todo o sistema. Unha vez feito isto pechará a porta con chave e deixará a mesma no seu lugar nese mesmo momento por se outra persoa necesitase acceder á aula.

6.16. Sobre os servizos hixiánicos

Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que poidan atuír os desaugues, non tirar auga no chan, non golpear as portas, etc.

Os alumnos deberán usar os servizos destinados exclusivamente para eles, e nunca os reservados para mestres, salvo permiso expreso dalgún mestre. Quen abra unha billa para lavarse, beber auga, etc. deberá pechala antes de marchar e deixar o lavabo limpo. Logo de facer uso do baño deberá tirarse sempre da cadea. En caso de mal funcionamento avisarase ao titor ou mestre correspondente.

6.17. Sobre o uso do taboleiro de anuncios

Segundo a lexislación vixente e con recordatorio incluído da Administración Pública, parece oportuno ditar as seguintes instrucións:

- O Director/a coidará de que os taboleiros de anuncios e demais instalacións dos mesmos sexan utilizados exclusivamente para fins propios do servizo público docente; o seu emprego para fins distintos (propagandísticos, publicitarios ou referidos a declaracións ou manifestacións de coñecemento, xuízo ou vontade sobre cuestións alleas ao ámbito que competencialmente lle é propio), resultan, polo

tanto, claramente ilegais.

- É, así mesmo, ilegal que un centro docente recabe, recolla ou emita, por calquera medio ou procedemento (resolución, acordo, asemblea, consulta, votación, “referendum” ou similar), declaracións ou manifestacións de coñecemento, xuízo ou vontade sobre cuestións alleas ao ámbito que competencialmente lle é propio.

7. ESTABLECEMENTO DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPLIMENTO.

7.1. Conduitas contrarias ás normas de convivencia do centro

✓ CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coacións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións dos membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
7. 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 substración.

8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
10. 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 a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011, cando se é requirido para iso polo profesorado.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12. Incumprimento das sancións impostas.

CUADRO. CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á NORMA. MEDIDAS CORRECTIVAS

MEDIDAS CORRECTIVAS	QUEN	OBSERVACIONES
a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento de actividades do centro ou, se procede, a reparar o dano causado ás instalacións /material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Directora 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrución do expediente. • As tarefas deberán realizarse no horario lectivo.
b) Realización de tarefas de reflexión na aula de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • As tarefas realizaranse no horario do recreo atendidos por profesorado de garda.
c) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrución do expediente.
d) Cambio de grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrución do expediente.
e) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un	<ul style="list-style-type: none"> • Director finalizada instrución 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrución do expediente. No tempo que dure, o alumno deberá realizar

período superior a cinco días e inferior a dúas semanas.		os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
f) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	<ul style="list-style-type: none">• Director finalizada instrución	<ul style="list-style-type: none">• Instrución do expediente.• No tempo que dure, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.• O consello escolar pode levantar a suspensión antes de esgotar o prazo previsto, se se produce cambio na actitude.
g) Cambio de centro	<ul style="list-style-type: none">• Director finalizada instrución	<ul style="list-style-type: none">• Instrución do expediente. -A administración educativa procurará ao alumno un posto escolar noutro centro docente.

✓ CONDUTAS LEVES CONTRARIAS A CONVIVENCIA.

1. As inxurias, ofensas, actos de discriminación, actos de indisciplina que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto prohibido polas normas do centro.
3. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
4. As faltas inxustificadas de puntualidade.
5. As faltas inxustificadas de asistencia a clase.
6. A deterioración non grave, causada intencionadamente, das dependencias do Centro, do material deste ou dos obxectos e pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
7. Calquera acto inxustifico que altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.
8. A falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos compañeiros.
9. Uso reiterado de indumentaria inadecuada.
10. Uso de vocabulario soez ou ofensivo.
11. O emprego de teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos no recinto escolar.
12. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación aos mesmos.
13. A actitude negativa reincidente no proceso de ensino-aprendizaxe.

CADRO. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á NORMA.

MEDIDAS CORRECTIVAS	¿QUEN?	CONDICIÓN
a) Amoestación privada ou por escrito	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor do alumno • Titor do alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • Oído o alumno e dando conta o xefe de estudos e titor
b) Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor do alumno • Titor do alumno • Xefe de estudos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oído o alumno e dando conta ao xefe de estudos e titor
c) Realización de traballos específicos: horario non lectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Titor do alumno • Xefe de estudos • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Oído o alumno e o seu profesor-titor
d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades no centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Titor do alumno • Xefe de estudos • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Oído o alumno e o seu profesor-titor

Plan de Convivencia

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro	<ul style="list-style-type: none">• Xefe de estudos• Director	<ul style="list-style-type: none">• Oído o alumno e o seu profesor-titor
f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana	<ul style="list-style-type: none">• Xefe de estudos• Director	<ul style="list-style-type: none">• Oído o alumno e o seu profesor-titor
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo	<ul style="list-style-type: none">• Consello Escolar• Director	<ul style="list-style-type: none">• Por delegación expresa do consello escolar• Oído o alumno, titor e equipo directivo• Oídos os pais, con levantamento de acta
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.	<p>-Consello escolar - Director</p> <ul style="list-style-type: none">• Consello Escolar• Director	<ul style="list-style-type: none">• Por delegación expresa do consello escolar• Oído o alumno, titor e equipo directivo• Oídos os pais, con levantamento de acta

✓ GRADACIÓN DAS CORRECIÓNS

Son circunstancias ATENUANTES:

- Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- A falta de intencionalidade.
- A observancia dunha conduta habitual positivamente favorecedora da convivencia.
- Carácter ocasional da conduta.
- Cando tras o proceso de mediación escolar que leve a efecto, non poida chegarse a un acordo ou este non se poida cumprir por causas non imputables ao alumno infractor.
- Outras circunstancias de carácter persoal que poidan incidir na conduta do alumno.
- Aqueloutras que estableza a lexislación vixente.

Son circunstancias AGRAVANTES:

- A premeditación e/ou a reiteración.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Centro.
- Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia, a discriminación, o racismo, a xenofobia ou o menoscabo dos principios do Carácter Propio ou do Proxecto Educativo.
- A incitación á actuación individual ou colectiva lesiva dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- A alarma social causada polas condutas perturbadoras da convivencia, con especial atención aos actos que presenten características de acoso ou intimidación a outro alumno.
- A gravidade dos prexuízos causados ao centro ou a calquera membro da comunidade educativa.
- A publicidade ou “fachenda” de condutas perturbadoras da convivencia a través de aparellos electrónicos ou calquera outro medio.
- Aqueloutras que estableza a lexislación vixente.

✓ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Protocolo de actuación cos alumnos que presenten alteracións do comportamento ante situacións NON favorables á convivencia no Centro.

ACTUACIÓN DO TITOR/PROFESOR:

- a. Coñecido o incidente, indagar en todo o que o acompaña e deixar constancia escrita. Falar cos alumnos (agredido, agresor/es ...) . Contrastar informacións.
- b. Encadrar a conduta que supón alteración normal da convivencia como “conduta contraria” ou “conduta gravemente contraria”.

Se a catalogación é de “conduta contraria”:

- Amoestar aos alumnos, deixando constancia escrita e dándolles copia desta amoestación. Se ademais se toma algunha outra medida, facelo constar.
- Informar ao Titor e á directora do incidente e da actuación.
- Se procede, informar aos pais do alumno.
- As condutas contrarias prescriben no prazo dun mes contando a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

Se a catalogación é de “conduta gravemente contraria” :(segundo a apreciación subxectiva):

- Amoestar ao alumno.
- Trasladar a información á Dirección do Centro.
- A directora convocará á comisión de Convivencia.

ACTUACIÓN DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

A directora, reunida a Comisión de determina se procede ou non á apertura do expediente disciplinario. Tanto nun caso como noutro tomará algunha medida correctiva.

a. **NON PROCEDE** á apertura do expediente:

- Deixarase constancia escrita do incidente e da medida correctiva.
- Falarase cos pais.

b. **PROCEDE** á apertura do expediente:

- Ser meticuloso no seguimento de todos os pasos do procedemento que se recolle no seguinte punto do Plan de Convivencia.

PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN.

✓ **Absentismo do alumnado**

Os titores e titoras deberán controlar a asistencia do alumnado a clase diariamente.

As faltas de puntualidade tamén se controlarán e reflectirán nas listas de control de asistencia do alumnado.

En caso de producirse reiteración de faltas sen xustificar ou de faltas de puntualidade seguirase o seguinte protocolo de actuación.

Consideración de faltas de asistencia xustificadas.

As faltas de asistencia do alumnado deberán ser xustificadas mediante unha das seguintes fórmulas:

- Xustificación médica.
- Xustificación por parte do pai ou nai ou responsable legal do menor.

En caso de non suceder ningunha das situacións anteriormente mencionadas, considerarase a falta como NON xustificada.

Debido á consideración da Educación Infantil como ensino non obrigatorio, as faltas neste ciclo non terán que xustificarse. Aínda así, os profesores de devandito ciclo levarán o control diario da asistencia do alumnado a fin de posuír máis datos para poder levar a cabo o seu labor docente.

A modo de resumo e de acordo con devanditas instrucións, as actuacións do centro no tratamento das faltas de asistencia do alumnado non xustificadas serían as seguintes:

- Cando un alumno sume 5 faltas mensuais de asistencia non xustificadas, o titor procederá a citar á familia con fin de tratar o asunto.
- Si se produce unha reincidencia, o seguinte paso é a citación por parte do Director para dialogar coa familia.
- último paso que daría o centro en caso de extrema gravidade e como consecuencia da nosa preocupación polo alumnado sería trasladar a nosa inquietude aos Servizos Sociais Municipais para que interviñesen.

En calquera caso, comunicarase ás familias que o colexio realiza un control estrito da asistencia do alumnado a clase e que a reiteración de faltas se comunicará á Delegación Territorial.

Os casos de absentismo continuado tamén serán comunicados á Delegación Territorial segundo o seguinte modelo:

INFORME DE ABSENTISMO ESCOLAR

ALUMNO/A:

NIVEL:

DATA E LUGAR DE NACEMENTO:

PAI:

NAI:

ENDEREZO:

TELÉFONO:

ABSENTISMO DETECTADO:

CURSO	MES	DÍAS LECTIVOS	Nº FALTAS	%
-------	-----	---------------	-----------	---

RAZÓNS POLAS QUE NON ASISTIU ESTE MES AO COLEXIO:

CONTACTOS FAMILIARES:

Pontevedra, de 202..

O/A XEFE DE ESTUDOS

Asdo.:

REMITIR A SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO

✓ ACOSO ESCOLAR

Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

➤ **Protección integral das vítimas.**

1. A dirección dos centros docentes e os titulares dos centros concertados e dos centros privados, así como a Administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.
2. A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

➤ **Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.**

1. Goberno galego, a través dos departamentos competentes en materia educativa e benestar, elaborará un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar, coa dotación orzamentaria necesaria para a súa implantación. Recollerase de xeito explícito a integración da perspectiva de xénero para poder previr eficazmente situacións de acoso das nenas e mozas.

2. O plan de convivencia de cada centro docente incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:
 - a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
 - b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
 - c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
 - d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.
3. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.
4. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

5. O departamento competente en materia educativa, en coordinación cos restantes departamentos da Xunta de Galicia, poñerá en marcha campañas de información e sensibilización para incentivar a cultura da paz e previr o acoso escolar. Igualmente a Xunta de Galicia velará para que nos medios de comunicación de Galicia se ofrezca un tratamento axeitado das noticias sobre acoso escolar.

Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.

As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

O departamento competente en materia educativa, en coordinación cos restantes departamentos da Xunta de Galicia, poñerá en marcha campañas de información e sensibilización para incentivar a cultura da paz e previr o acoso escolar. Igualmente a Xunta de Galicia velará para que nos medios de comunicación de Galicia se ofrezca un tratamento axeitado das noticias sobre acoso escolar.

Para facilitar a tramitación dos expedientes por acoso, utilizaremos os documentos que figuran como anexos a este Plan e que se relacionan a continuación:

- Anexo cero. Esquema gráfico do Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar
- Anexo I. Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar
- Anexo II. Designación dunha persoa referente da atención e apoio á presunta vítima

- Anexo III. Primeira comunicación á familia da presunta vítima
- Anexo IV. Primeira comunicación á familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s
- Anexo V. Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación (diligencias previas e instrutora do expediente disciplinario sobre acoso escolar)
- Anexo VI. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos
- Anexo VII. Recollida inicial de información
- Anexo VIII. Comunicación e cuestionario de entrevista á persoa acosada/vítima
- Anexo IX. Comunicación e cuestionario de entrevista individual á persoa ou persoas acosadora/s
- Anexo X. Comunicación e cuestionario de entrevista individual ás persoas observadoras ou espectadoras
- Anexo XI. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia da vítima
- Anexo XII. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia ou familias da persoa ou persoas agresora/s
- Anexo XIII. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro
- Anexo XIV. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos (especialmente en situacións de ciberacoso)
- Anexo XV. Rexistro da análise da información
- Anexo XVI. Proposta de medidas que se van adoptar
- Anexo XVII. Esquema de tramitación do expediente disciplinario (tramitación e prazos)
- Anexo XVIII. Modelos para o procedemento e proposta de resolución do expediente disciplinario (conciliado e común)
- Anexo XIX. Comunicación á Inspección Educativa
- Anexo XX. Rexistro do seguimento e avaliación das medidas adoptadas
- Anexo XXI. Denuncia a Servizos Sociais
- Anexo XXII. Denuncia á Fiscalía de Menores

8. NORMAS ESPECÍFICAS PARA O FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

O plan de actuación da Comisión de Convivencia levarase a cabo de acordo coas funcións que se lle encomendan desde o artigo 6 do Decreto 8/2015:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- 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.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

A Comisión de Convivencia realizará unha reunión ao comezo do curso académico para a constitución da devandita comisión.

Reunirase cada vez que sexa necesario por temas disciplinarios.

O centro educativo organizará unha hora á semana para a coordinación da Comisión de Convivencia que se determinará ao comezo de cada curso académico segundo o reparto do horario escolar.

9. MECANISMO DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO, COAS FAMILIAS E CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS OU ORGANISMOS DO CONTORNO.

O proceso de coordinación interna iniciarase coa figura do profesorado – titor ou profesorado especialista que comunicará a situación acontecida ao coordinador de convivencia. O coordinador informará do caso á comisión de convivencia quen decidirá as medidas a levar en función da información rexistrada.

O medio de comunicación principal coas familias do alumnado será por vía telefónica, a través da cal se convocará unha reunión para tratar a problemática ocorrida.

No caso de ter que establecer colaboración con organismos externos ao centro, a comunicación iniciarase a través da dirección do centro, quen se encargará de convocar unha reunión por vía telefónica.

10. ESTRATEXIAS PARA REALIZAR A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.

Este Plan, unha vez aprobado, difundirase a través das seguintes canles:

- Taboleiro de anuncios do centro,
- Díptico informativo ás familias,
- Páxina web do centro.
- Información ás familias nas reunión de comezo de curso (normas, deberes do alumnado, funcionamento do centro...).
- Secretaría.

11. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA.

Ao Plan de convivencia daráselle difusión no Centro, usando para iso as titorías co alumnado, as reunións cos pais, reunións de Claustro e Consello Escolar; así mesmo solicitarase colaboración dos membros do Consello Escolar para a difusión do Plan de convivencia dentro do ámbito de actuación. De igual forma difundirase devandito Plan a través do Xornal escolar e Páxina Web do Colexio.

Corresponde á Comisión de Convivencia (Consello Escolar) o seguimento e coordinación do Plan de Convivencia escolar e ao Director, e profesores nos que delegue esta competencia, a aplicación das normas de convivencia no centro. A Comisión de Convivencia reunirse, polo menos unha vez ao trimestre para analizar as incidencias producidas, as actuacións realizadas e os resultados conseguidos en relación coa aplicación do Plan de Convivencia escolar. No noso centro incluírase dentro do orden do día das reunións trimestrais do Consello Escolar un punto sobre o Plan de convivencia. Ao finalizar o curso escolar elaborárase un Informe Anual da Convivencia no que se avaliará o conxunto de medidas previstas e aplicadas para mellorar a convivencia no centro.

A tal fin, o Equipo Directivo facilitará ao Consello Escolar, para a súa análise, información relativa á aplicación do Plan de Convivencia escolar e as normas de:

- Actividades realizadas.
- Formación relacionada coa convivencia.
- Recursos utilizados.
- Asesoramento e apoio técnico recibido (Orientadores, Equipos, servizos externos, etc.)
- Porcentaxe de correccións impostas relativo ás condutas contrarias e gravemente prexudiciais para a convivencia no centro; tipoloxía das

condutas corrixidas e das medidas educativas aplicadas; casos de acoso ou intimidación detectados, etc.

O Consello Escolar elaborará, a partir da información facilitada polo Equipo Directivo, o Informe Anual de Convivencia que incorporará a avaliación do Plan de Convivencia escolar, e os resultados da aplicación das normas de convivencia. Este informe recollerá, polo menos, os seguintes apartados:

EN RELACIÓN COA AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

- Nivel de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de participación dos diferentes compoñentes da comunidade educativa.
- Valoración de resultados, propostas de continuidade e de mellora.
- Rexistro anual e xeral de incidencias e tipoloxía, necesidades de mellora, propostas de actividades (**ANEXO**).

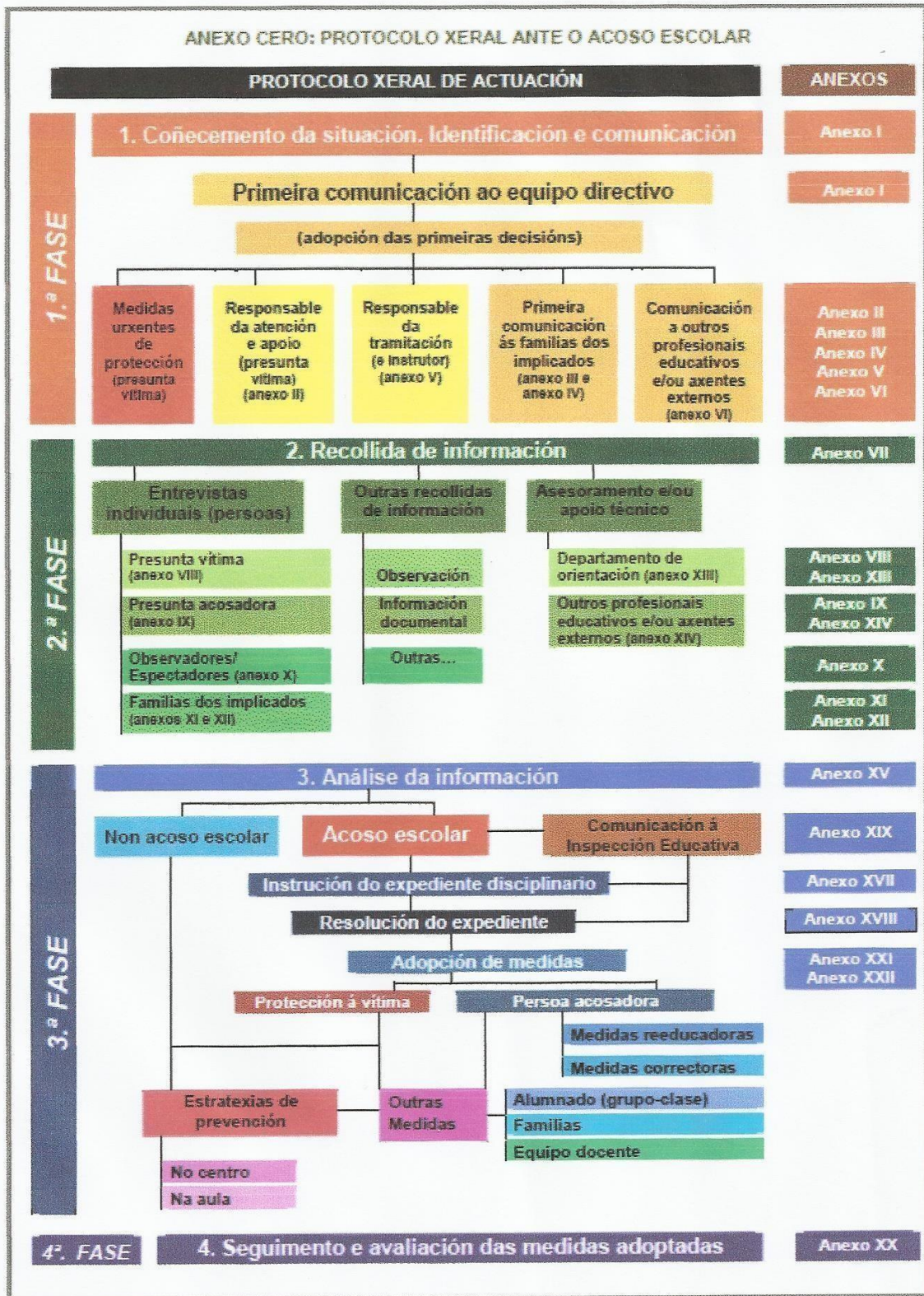
EN RELACIÓN COS RESULTADOS DA APLICACIÓN DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Análise dos problemas detectados.
- Proposta de adopción de medidas e iniciativas que favorezan a convivencia.

ANEXOS

Para acceder aos anexos do plan de convivencia dirixirse ao seguinte enlace:

<http://www.edu.xunta.es/centros/iesluisseoane/?q=system/files/protocolo+ACOSO.pdf>





PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TIC'S

Equipo TIC's: Alberto Arce, Ángeles Bermúdez, Guadalupe Prego, Loli Barbeito, Carlos Vázquez

Índice

1 MARCO LEXISLATIVO	3
2 XUSTIFICACIÓN.....	3
3 CONTEXTUALIZACIÓN.....	4
3.1 O NOSO CENTRO.....	4
3.2 DOTACIÓN TECNOLÓXICA	5
3.3 FORMACIÓN DO PROFESORADO	5
3.4 ACTIVIDADES REALIZADAS EN CURSOS ANTERIORES.....	5
4 A COMPETENCIA DIXITAL	6
4.1 Dimensión 1, ADQUIRIR HABILIDADES DIXITAIS.....	6
4.2 Dimensión 2, ANALIZAR E TRATAR A INFORMACIÓN.....	6
5 OBXECTIVOS PARA O CURSO 2022-2023.....	7
5.1 OBXECTIVOS XERAIS	7
6 CONTIDOS.....	8
7 METODOLOXÍA	12
8 ACTIVIDADES PREVISTAS DENDE O EQUIPO TIC	12
9 COMPETENCIAS DO EQUIPO DAS TIC.....	13
10 ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	13
11 PLAN DE AVALIACIÓN DO PROXECTO.....	13

1 MARCO LEGISLATIVO

Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa

Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG Núm. 171)

Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

2 XUSTIFICACIÓN

Nunha sociedade, na que cada vez priman máis as tecnoloxías da comunicación e da información, é o noso deber como mestres e mestras, facilitarlle ao noso alumnado a aprendizaxe do seu uso, fomentandoun uso responsable, crítico e proveitoso.

Hoxe en día viven os nenos e nenas nunha sociedade tecnolóxica, na que a súa alfabetización dixital está por riba da dos adultos. Case aprenden antes a mandar mensaxes polo móbil, que a escribir nos seus cadernos. Moitas familias contan con móbiles tipo smartphones e con conexión de datos, o cal lles permite estar conectados e acceder á Internet de xeito inmediato. Tamén se ve que nos últimos tempos un dos regalos que priman en idades curtas, son as tabletas de diversa tipoloxía e xa se está comezando tamén a prover aos nenos/as de primaria cun móbil e con tabletas.

Nas etapas de infantil e primaria destácase a capacidade do alumnado para aprender, o afán de coñecer o que lles rodea e tamén o seu gusto por comunicarse cos demais e facer amizades. De igual modo destácase a facilidade coa que manexan a maioría dos recursos das novas tecnoloxías e o seu interese por aprender a empregalas.

Toda a comunidade educativa debe ver que o ordenador, o móbil e as tabletas poden valernos para moitas actividades se os sabemos manexar con moita responsabilidade, e que son un elemento máis para usar na comunicación diaria cos demais. A través deles podemos investigar, crear, colaborar, aprender, coñecer, dar a coñecer,... En definitiva, que os elementos tecnolóxicos cos que contamos hoxe, son unhas ferramentas de aprendizaxe,

comunicación, socialización e creación moi importantes e útiles.

3 CONTEXTUALIZACIÓN

3.1 O NOSO CENTRO

Situado na parroquia de Santa María de As Neves, o CEIP Marquesa do Pazo da Mercé é o único centro de Educación Infantil e Educación Primaria do concello de As Neves.

O concello de As Neves, situado no sur da provincia de Pontevedra e separado de Portugal polo río Miño, ten arredor de 3900 habitantes repartidos polas súas 13 parroquias. Limita tamén con Salvaterra de Miño, Pontearreas, Arbo e A Cañiza.

Os falecementos (por idade) e a busca doutros modos de vida lonxe do Miño seguen baleirando un concello que noutros tempos chegou a 5000 habitantes que vivían vinculados á agricultura. Hoxe as cousas son doutro xeito: moitas familias mudáronse a localidades limítrofes con máis oportunidades de traballo e posibilidades de conciliación familiar. A vida na cidade resulta máis atractiva para as familias máis xoves, e os que seguen residindo no concello dedícanse ao cultivo minifundista, aínda que se están facendo grandes esforzos e notables progresos no eido da viticultura.

Traballadores do campo e do sector servizos, as familias nevenses teñen un poder adquisitivo medio-baixo.

A pesar de ser unha zona rural, a lingua predominante nos nenos é o castelán. Os maiores diríxense aos cativos en castelán e edúcanos nesta lingua, relegando o galego a un uso secundario (para a comunicación entre eles e o mundo do campo).

Desde o goberno municipal non se escatiman esforzos por facilitar o acceso á cultura e a educación. Situado na parroquia de Santa María de As Neves, o CEIP Marquesa do Pazo da Mercé é o único centro de Educación Infantil e Educación Primaria do concello de As Neves.

3.2 DOTACIÓN TECNOLÓXICA

- Aula de informática con 20 equipos en funcionamento grazas á colaboración da ANPA e do Concello.
- Sala de audiovisuais con televisión de plasma, canón de imaxe, pantalla, reprodutor DVD, reprodutor VHS e un ordenador portátil.
- Exceptuando a aula de Música, todas as aulas contan con PDI e ordenador portátil. A aula de Música, conta aínda así cun canón, un ordenador e un encerado branco para proxectar

contido audiovisual.

- Todas as aulas así como especialidades poden contar cunha tableta Android para traballar co alumnado en xeral ou para a atención á diversidade.
- A Aula Específica, a de Audición e Linguaxe e a de Pedagogía Terapéutica contan cun IPAD, dadas as características do seu alumnado e o tipo de actividades que desenvolven.
- Comprouse unha nova máquina multifunción para a secretaría. Esta máquina permitíranos imprimir/scanear... tanto en branco e negro coma en color, pois a que tiñamos antes era so en branco e negro.

3.3 FORMACIÓN DO PROFESORADO

O profesorado definitivo do centro, na súa maioría, ten cursos relacionados coas Tics. Este ano seguiremos levaremos a cabo a implementación do PLAN DIXITAL do centro que se elaborou o curso pasado

3.4 ACTIVIDADES REALIZADAS EN CURSOS ANTERIORES

- Ao longo dos últimos cursos realizáronse e coordináronse varias actividades coa finalidade de dotar as aulas de recursos materiais tecnolóxicos.
- Dende a Xunta dotouse ao centro con varios kits de encerado dixital, canón de imaxe e portátil con sistemas operativos Linux.
- O centro mercou algúns equipos para tratar de dotar todas as aulas.
- Preparouse a sala de audiovisuais para poder dar cabida a distintas actividades e o seu uso das novas tecnoloxías.
- Colaborouse coa labor de maquetar a revista Catavento e a súa posterior dixitalización para subila á web do centro.
- Actualizouse a web do centro con información de interese para a comunidade educativa, así como coa publicación das actividades que se ían realizando co alumnado ao longo de todo o curso.
- Puxéronse todas as programacións na web para que as consultara quen quixera.
- Deuse na medida do posible solución aos problemas que ían presentando os distintos equipos.
- Colaborouse cos distintos equipos do centro para a publicación das súas actividades.
- Empregouse o correo electrónico como medio de comunicación entre o profesorado e os distintos equipos.

4 A COMPETENCIA DIXITAL

4.1 Dimensión 1: ADQUIRIR HABILIDADES DIXITAIS.

1.A. Coñecer, utilizar e valorar os recursos multimedia e os programas básicos.

- Traballar co ordenador, coidando o seu uso: acender, apagar, o rato, os Cds, o teclado
Canón: aceso, apagado, precaucións....
- Coñecer e utilizar a terminoloxía básica do sistema operativo: carpeta, arquivo, escritorio, fiestra....
- Utilizar programas avaliados que lles axuden a adquirir autonomía
- Escanar, fotocopiar, sacar fotos.... ás súas producións, ao entorno, con responsabilidade estética.
- Utilizar a cámara dixital como recurso para elaborar materiais, buscar elementos do entorno....
- Valorar os medios tecnolóxicos: encerado dixital, gravadoras e reprodutores de imaxe e son, para realizar produtos de calidade.
- Gozar co uso dos diferentes programas e recursos multimedia...
- Aprender programas básicos: Editor de textos, editor de presentacións multimedia, Gimp para a edición de imaxes, PdfCreator para a creación de pdf, FormatFactory para cambiar arquivos de formato.
- Aprender estratexias para ir afrontando e resolvendo con normalidade, problemas habituais que xorden: que se foi a pantalla, non está aceso....
- Respetar as normas de conduta consensuadas, para regular o uso dos programas e dos recursos existentes.
- Aproveitamento da web para coñecer información sobre o colexio e sobre o traballo nas aulas.

1.B. Coñecer, utilizar e valorar Internet.

- Gozar dos recursos de Internet valorando o tempo de lecer e o tempo que se lle dedica.
- Valorar Internet como recurso que permite usar vídeos, películas, videoxogos, xogos, contos.....

- Utilizar páxinas con contidos visuais, numéricos, icónico, gráfico, sonoros....
- Aprender a valorar páxinas de Internet que se van atopando, envialas a favoritos, e axudar a organizar unha lista cos principais enlaces.
- Respectar as normas de conduta consensuadas para regular o uso de Internet..
- Relacionarse a través dos medios de comunicación: o correo electrónico.
- Aprender a entrar en páxinas dadas.
- Valorar o uso de contidos educativos existentes na Internet.

4.2 Dimensión 2: ANALIZAR E TRATAR A INFORMACIÓN.

2.A. Utilizar técnicas e estratexias diversas para acceder e seleccionar a información

- Desenvolver destrezas para analizar a información inicial da información que se precisa e elección do recurso que debemos utilizar (Google, Wikipedia, programas específicos) e o aparello apropiado...
- Facer procuras dirixidas, aprendendo a valorar criticamente a información que se vai atopando para desenvolver procesos de todo tipo: matemáticos, físicos, sociais, artísticos...
- Traballar con variedade de textos informativos en distintos soportes: pág. web, enciclopedias, audios. , para desenvolver tarefas significativas e afondar nos proxectos de aula.

2.B. Tratamento e valoración da información obtida.

- Transformar a información obtida en coñecemento mediante destrezas de razoamento para organizala, analizala, relacionala e integrala na creación que queremos elaborar.
- Resolver situacións reais, problemas reais, ou simuladoras da realidade con recursos multimedia en tarefas colaborativas.
- Colaborar na exposición e presentación da información obtida dun xeito atractivo.
- Organizar e gardar a información en diferentes soportes: disco duro, pendrive....

5 OBXECTIVOS PARA O CURSO 2022-2023

5.1 OBXECTIVOS XERAIS

- Fomentar o uso dos medios informáticos como forma de romper as desigualdades sociais .

- Potenciar o emprego das TIC como ferramenta de traballo no proceso de ensino-aprendizaxe, utilizándoa de forma activa por parte do alumnado e profesorado.
- Fomentar o uso dos medios informáticos, facilitando o acceso a esta ferramenta por parte do alumnado como medio de apoio e reforzo nas súas aprendizaxes.
- Utilizar o ordenador como medio de creación, de integración, de cooperación e de expresión das propias ideas.
- Facilitar a procura de información e o tratamento crítico da mesma, como forma de coñecer o mundode Internet e as súas posibilidades de acceso á información útil.
- Potenciar actividades de participación de toda a Comunidade Educativa nas diferentes actividades do Centro: espazos da aula na web do centro, xornal escolar, actividades culturais, web do centro, Abalar,
- Promover o uso da informática para a elaboración de diverso material creativo como presentacións de fotografías, montaxes de vídeos, elaboración de actividades interactivas, edición de libros dixitais,etc.
- Promover o uso de software libre entre o claustro.
- Potenciar a edición da Web do centro como medio de comunicación de información e de actividades educativas.

Para o alumnado

- Utilizar programas que faciliten a aprendizaxe das diferentes materias do currículo, e favorezan a adquisición de habilidades, destrezas e coñecementos das mesmas.
- Utilizar o ordenador, a tableta... como medio de investigación para ampliar coñecementos.
- Ser crítico á hora de buscar información na Rede e comprender a importancia dos mediosinformáticos na nosa vida diaria tanto para o persoal como para o educativo.
- Participar activamente no traballo coas TICs.
- Utilizar o ordenador como medio de creación, de integración, de cooperación, de potenciación devalores sociais e de expresión das ideas de cada un.
- Valorar a importancia do bo uso de Internet e comprender os perigos que poden atoparse.
- Valorar o uso do galego como lingua de comunicación nos medios audiovisuais.
- Coñecer a web do centro como espazo de información e aprendizaxe.
- Manexar a aula virtual como plataforma de aprendizaxe dende os fogares.
- Utilizar programas que faciliten un seguimento das clases non presenciais.

Para o profesorado

- Usar o correo electrónico como medio de comunicación e de intercambio de información.
- Integrar os recursos TIC na programación de aula.
- Empregar as Tics na atención á diversidade para favorecer en todo o alumnado unha aprendizaxe significativa e motivadora.
- Participar activamente co seu alumnado en traballos dixitais propostos polo equipo das Tics.
- Promover no alumnado un uso responsable de Internet.
- Publicar actividades na web do centro para que as familias poidan ver o que se está a facer nas aulas.
- Empregar con certa competencia a aula virtual como ferramenta para un ensino non presencial.
- Formar ao alumnado no uso da aula virtual.

Para a comunidade educativa

- Potenciar a comunicación coa Comunidade Educativa e o seu entorno: follas informativas, páxinas web, Abalar, correo electrónico, no que se divulgue o Centro e a súa oferta educativa, diferentes informacións, relación coa ANPA, e troco de información coas familias.
- Potenciar actividades de participación de toda a Comunidade Educativa, enquisas, comentarios na web naquelas actividades que poidan ser susceptibles de ser comentadas.
- Coñecer a aula virtual do centro e o seu funcionamento para apoiar ao alumnado nun ensino non presencial.

6 CONTIDOS

Para o profesorado

- | |
|---|
| • O correo electrónico como ferramenta de traballo e de comunicación cos demais. |
| • A publicación de contido na web do centro para a divulgación do traballo realizado. |
| • Edición de cursos na aula virtual do centro. |

<ul style="list-style-type: none"> • Integración das Tics no traballo diario na aula.
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de diversos programas que faciliten a publicación de tarefas nun ensino non presencial. (Gravadores de son ou vídeo, gravador de pantalla, editor de imaxes, programa de cambio de formato, editor de pdf.)
<ul style="list-style-type: none"> • A creación de vídeos para facilitar a aprendizaxe dos contidos educativos
<ul style="list-style-type: none"> • Coñecemento e uso de ferramentas para levar a cabo videoconferencias
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Abalar para a comunicación coas familias e a xustificación de faltas.

Para o alumnado

EDUCACIÓN INFANTIL
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización do ordenador dunha forma lúdica.
<ul style="list-style-type: none"> • Manexo do rato.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de xogos educativos que desenvolvan distintos aspectos: memoria visual e auditiva, discriminación visual e auditiva, orientación espacial, coñecemento de esquema corporal, iniciación lectura e escritura, xogos de lóxica e matemáticas.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de páxinas de colorear online.
<ul style="list-style-type: none"> • Manexo na utilización do encerado dixital.
1º PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Coñecemento dos equipos informáticos e os seus periféricos.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización do rato e do teclado.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización do encerado dixital interactivo.
<ul style="list-style-type: none"> • O periódico dixital infantil
<ul style="list-style-type: none"> • O uso da tableta e as aplicacións educativas.
<ul style="list-style-type: none"> • A web do centro
<ul style="list-style-type: none"> • A aula virtual do centro

- Iniciación á busca de información en Internet

2º PRIMARIA

- Participación en actividades de busca de información guiada na rede.
- Coñecemento do ordenador e os seus periféricos.
- Uso axeitado e respectuoso dos medios tecnolóxicos.
- Afianzar o uso do rato e do teclado.
- Empregar programas educativos para favorecer a adquisición das competencias clave.
- O uso do encerado dixital.
- O periódico dixital infantil
- Iniciación no uso de procesadores de texto.
- A web do centro
- A aula virtual do centro

▪ 3º PRIMARIA

- Utilización de programas educativos que desenvolvan diferentes aspectos do currículo adaptados ao seu nivel.
- Elaboración de materiais e actividades que requiran o uso do ordenador (debuxos, textos curtos,etc.)
- Participar en sesións guiadas de navegación por Internet, podendo visitar páxinas infantís e outraspáxinas de interese educativo e cultural.
- Iniciación no manexo de buscadores.
- Iniciación no uso de procesadores de texto.
- O periódico dixital infantil
- A web do centro
- A aula virtual do centro

4º PRIMARIA

- Utilización de programas educativos que desenvolvan diferentes aspectos do currículo adaptados ao seu nivel.
- Afondamento no uso de procesadores de texto.
- Iniciación na elaboración de presentacións dixitais.
- A busca de información en Internet con seguridade.
- Presentación de traballos en diferentes soportes.
- A web do centro
- A aula virtual do centro

5º PRIMARIA

- Utilización do ordenador como un recurso didáctico máis.
- Utilización do procesador de textos para a elaboración de traballos de investigación.
- Utilización doutras ferramentas multimedia para a elaboración e presentación de traballos.
- Uso de Internet como medio para buscar información, visión crítica da información obtida, contrastando a súa veracidade.
- Concienciación dun uso seguro da Rede.
- A web do centro
- A aula virtual do centro

6º PRIMARIA

- Concienciación dun uso seguro da Rede.
- Uso de programas para comunicar e presentar os resultados dos traballos de investigación de forma creativa.
- O vídeo titorial.
- Programas de edición de fotografía.
- Uso crítico de Internet.

- | |
|----------------------------|
| • Uso de tableta. |
| • A web do centro |
| • A aula virtual do centro |

7 METODOLOXÍA

O desenvolvemento deste proxecto basease na idea dunha metodoloxía activa e participativa, orientada á introdución, aplicación e uso das tecnoloxías da información e comunicación en contextos específicos de ensino-aprendizaxe.

Queremos que todos e todas participen nas diferentes actividades de forma activa e en colaboración con todos. O proxecto que queremos levar a cabo durante este curso implica a participación de toda a comunidade educativa.

Trátase de que nós, como mestres/as nos formemos aínda máis no uso de diversos recursos das TICs, pero que ao mesmo tempo tamén impliquemos, na medida que poidamos, ao alumnado e aos pais/nais. Tanto a web do centro, como o correo electrónico servirannos para conseguir a cooperación doutros centros e dos pais/nais.

Intentarase que no traballo diario coas TICs consigamos a adquisición das competencias clave destacadas na lexislación vixente, comezando pola competencia dixital. Pero desde este proxecto tamén se traballa a competencia lingüística, na publicación de novas nos espazos de cada aula na web do centro e sobre todo na redacción de correos electrónicos, ou outro tipo de escritos, evitando a linguaxe que os nenos/asempregan nas mensaxes instantáneas.

A competencia matemática traballarase por exemplo a través da realización de gráficos e planos que se farán para publicar os resultados das investigacións feitas polo alumnado.

A competencia artística reflíctese nas diversas presentacións multimedia.

8 ACTIVIDADES PREVISTAS DENDE O EQUIPO TIC

- Apoio na edición da web do centro.
- Dar a coñecer a web a toda a comunidade educativa para que todos/as vexan o que estamos afacer.
- Levar a cabo un proxecto de concienciación dos perigos na rede.

- Colaborar cos distintos equipos do centro na difusión das actividades realizadas.
- Colaborar na edición da revista do centro e dixitalizala para que se poida publicar na web.

- Apoio na edición da aula virtual

9 COMPETENCIAS DO EQUIPO DAS TIC

- Mantemento de equipos: manter actualizado o parte de avarías para comunicarllo ao técnico demantemento.
- Coordinación e dinamización do profesorado do centro no uso das TIC.
- Coordinar o mantemento da web do centro e fomentar o seu uso tanto por parte do profesorado como do alumnado.
- Manter informado ao claustro sobre novas adquisicións ou cambios feitos nos distintos equipos parafavorecer así un bo aproveitamento dos recursos informáticos.
- Elaborar as presentacións de imaxes daquelas actividades nas que participe todo o centro.

10 ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

O centro atende á diversidade do alumnado. Nenos e nenas con atrasos madurativos, con dificultades de aprendizaxe, con trastornos de conduta, en situacións sociais ou culturais desfavorecidas e outros provintes de contextos socioculturais e lingüísticos diferentes. Estes nenos e nenas son atendidos polo profesorado de PT, AL, ademais dos titores.

A súa atención realízase a nivel individual dentro da aula ordinaria, efectuando intervencións de reforzo educativo das aprendizaxes básicas e en pequenos grupos nas aulas de PT e AL.

Este grupo de alumnos/as tamén traballa cos recursos informáticos, tanto dentro das actividades do seu grupo clase, como dunha forma mais individualizada, que permita incidir mellor nalgúns aspectos educativos. Para iso mercáronse IPADS para as seguintes aulas: Aula Específica, aula de Pedagogía Terapéutica e aula de Audición e Linguaxe.

O traballo con estes medios permítenos favorecer a aprendizaxe de aspectos instrumentais básicos, de aspectos repetitivos, de aspectos espazo-temporais e de autonomía de traballo, ademais de favorecer a creatividade e a expresión. Tamén permite o acceso á información a alumnos /as con algún tipo de deficiencia motora ademais de lle servir como medio de expresión e comunicación.

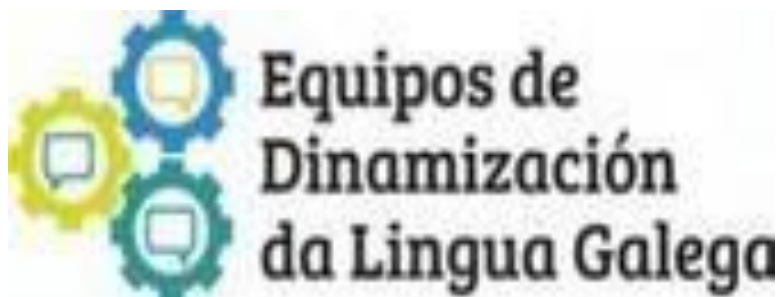
11 PLAN DE AVALIACIÓN DO PROXECTO

Resulta conveniente realizar un seguimento e unha avaliación ao final do curso escolar da aplicación realizada das TIC no centro.

Para iso avaliarase o seguinte:

- O grao de cumprimento dos obxectivos e a consecución das actividades planificadas para este proxecto.
- A adecuación dos horarios dispostos, da distribución espacial dos equipos, do material dispoñible.
- A adecuación da metodoloxía proposta neste plan.
- A adecuación dos contidos, tendo en conta os avances da informática así como o maior coñecemento dos medios que posúe o alumnado desde moi curtas idades.

PROXECTO DE FOMENTO DO USO DO GALEGO



Equipo de Dinamización da Lingua Galega

CEIP Marquesa do Pazo da Mercé – As Neves

Curso académico 2022 – 2023

ÍNDICE

1. Presentación	Páx. 3
2. Información do centro.....	Páx. 3
3. Xustificación do proxecto a partir da situación sociolingüística do centro.....	Páx. 4
3.1. Contorno sociolingüístico.....	Páx. 4
3.2. Situación do profesorado.....	Páx. 4
3.3. Situación do alumnado.....	Páx. 5
3.4. Situación lingüística do centro.....	Páx. 5
3.5. Conclusións.....	Páx. 5
4. Obxectivos.....	Páx. 6
5. Actividades programadas para o curso académico 2021-2022.....	Páx. 6
5.1. Actividades programadas.....	Páx. 6
5.2. Eventos.....	Páx. 7
5.2.1. Eventos tradicionais.....	Páx. 7
5.2.2. Eventos musicais.....	Páx. 8
5.2.3. Eventos artísticos.....	Páx. 8
5.2.4. Eventos literarios.....	Páx. 8
5.2.5. Eventos expositivos.....	Páx. 8
5.3. Secuenciación das actividades programadas.....	Páx. 9
6. Utilización dos recursos existentes no centro.....	Páx. 11
6.1. Recursos humanos e organizativos.....	Páx. 11
6.2. Recursos materiais.....	Páx. 11
7. Colaboración con institucións do contorno.....	Páx. 11
8. Medidas para fomentar as actividades entre a comunidade educativa para fomentar a súa participación.....	Páx. 12

1. Presentación.

O equipo de Dinamización da Lingua Galega do CEIP Marquesa do Pazo da Mercé este curso académico 2022 - 2023 está formado polos seguintes membros:

Educación Infantil	Jésica Lorenzo Cames.
Educación Primaria	Jóse Álvarez Estévez. Lucía Pérez Fernández. Eva Cid Rodríguez (Coordinadora). María del Carmen Leirós Giráldez.

2. Información do centro.

- Centro Educativo: CEIP Marquesa do Pazo da Mercé.
- Número de Unidades: 8 (Educación Infantil: 2, Educación Primaria: 6).
- Número de alumnos/as totais: 149 (Educación Infantil: 30, Educación Primaria: 119).
- Enderezo: Circunvalación, 64 – 36440.
- Localidade: As Neves – Pontevedra.
- Concello: As Neves.
- Teléfono: 886 110 114.
- Correo electrónico: ceip.pazo.damerce@edu.xunta.es
- Enderezo web: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceippazodamerce/>

3. Xustificación do proxecto a partir da situación da situación sociolingüística do centro.

3.1. Contorno sociolingüístico.

Situado na parroquia de Santa María de As Neves, o CEIP Marquesa do Pazo da Mercé é o único centro de Educación Infantil e Educación Primaria do concello de As Neves. A poboación do seu contorno é castelán – falante de clase media – baixa.

Tendo en conta as últimas enquisas aplicadas, a lingua habitual das nosas familias cos seus fillos/as é fundamentalmente o castelán, aínda que falan o galego sen dificultade.

Conta con 8 unidades que posúen un total de 149 alumnos/as distribuídos da seguinte forma:

- Educación Infantil: 30 alumnos/as.
- Educación Primaria: 119 alumnos/as.

No relativo a Educación Infantil, o resultado das enquisas aplicadas en 4º de Educación Infantil, antes do comezo do curso actual, foi o seguinte:

De 9 alumnos/as matriculados no centro neste curso 2022-2023; falan galego 4 alumnos/as; falan castelán 3 alumnos/as; fala indistintamente 2 alumnos/as.

Este curso os resultados das enquisas demostran un índice cada vez máis baixo do uso do galego.

Comprobamos que houbo un descenso da lingua materna en galego con respecto aos outros cursos anteriores xa que soamente catro alumnos de Educación Infantil que se incorporas ao centro teñen como lingua materna o galego.

3.2. Situación do profesorado.

A totalidade do profesorado está totalmente capacitado para colaborar na dinamización lingüística do idioma galego. A maior parte do profesorado é galego falante e non teñen dificultade coa lingua escrita. De feito a maior parte do profesorado usa o galego sempre. Compre destacar que se cumpre estritamente a normativa á hora de impartir as materias en galego.

Os claustros, reunións, documentos e comunicados realízanse en lingua galega.

3.3. Situación do alumnado.

A porcentaxe de alumnado galego – falante é do 50% aproximadamente xa que se nota a influencia da lingua que se fala en cada fogar xa que o alumnado fala a lingua que escoitan na casa. Non existe conflito entre as linguas aínda que se detecta a tendencia de cambiar o rexistro ao castelán cando nais e pais falan cos titores/as.

Tamén nos atopamos con alumnado procedente de fora da nosa Comunidade Autónoma que descoñece a nosa lingua polo que o seu dominio é nulo tanto na lingua oral como na escrita.

En canto á lectura, o alumnado prefíreas en castelán aínda que tamén o fai perfectamente en galego. Deste xeito, tentamos fomentar a lectura en galego para equiparala coa de lingua castelá e colaboramos nas actividades propostas por outras entidades.

3.4. Situación lingüística do centro.

No centro, o uso do galego está totalmente normalizado xa que está presente nos distintos aspectos funcionais tales como avisos a pais e nais, autorizacións, rotulación do centro, informes e listados de alumnado, entre outros. Hai que destacar que nos corredores, nos patios de recreo ou no comedor o alumnado tende a comunicarse en lingua castelá.

En canto as relación sociais que se observan dende a escola con outras entidades como a bancaria, a sanitaria ou co propio Concello, tanto as familias como o alumnado tenden a empregar o castelán.

3.5. Conclusións.

Pódese concluír que as familias seguen utilizando o castelán como lingua de comunicación coa administración e as entidades da contorna. Por esta razón, consideramos que, para que o galego se normalice nas diferentes situacións de comunicación e o alumnado poida empregalo de xeito competente en tódolos ámbitos temos que darlle a oportunidade de comprobar a súa necesidade para organizar, planificar e executar todo tipo de eventos que se levan a cabo no nosa contorna.

4. Obxectivos.

Os obxectivos propostos para este curso académico son os seguintes:

- Potenciar o galego oral e escrito a través de solicitudes, invitacións, charlas, concursos, redaccións ou xogos nesta lingua.
- Empregar a lingua galega nas relacións do cento con toda a comunidade educativa e institucións públicas e privadas.
- Utilizar o galego diariamente na vida escolar (aulas, espazos para o lecer ou biblioteca, entre outros).

- Descubrir e valorar o entorno cultural máis próximo a través de actividades que fomenten o coñecemento das tradicións culturais propias da zona.
- Fomentar a lectura en lingua galega ampliando os fondos da Biblioteca escolar nesta lingua.
- Colaborar con tódolos membros da comunidade educativa nas actividades que se propoñan por parte de calquera colectivo implicado na mesma, co galego como referente lingüístico.
- Fomentar a lectura, comprensión e expresión en lingua galega dende os primeiros niveis de ensino, coa finalidade de levar a cabo unha correcta comunicación oral e escrita a través de contacontos, curtametraxes, recollida de refráns ou adiviñas, entre outros.
- Vencer os prexuízos da comunidade escolar cara o uso do galego como lingua de comunicación coas administracións e institucións, tanto públicas como privadas.
- Conseguir unha comunicación positiva cara a comunicación en galego.

5. Actividades programadas para o curso académico 2022-2023.

5.1. Actividades programadas

- **Continuar co blog propio do equipo** onde se pode ver a parte organizativa dos eventos e as recompilacións relacionadas con esa parte.
- **Planificación e organización dos eventos** que se leven a cabo seguindo o seguinte esquema:
 - Título do evento.
 - Tipo do evento.
 - Destinatarios.
 - Grupo encargado do evento.
 - Organización (data, lugar e actividades)
 - Solicitudes (colaboración de persoas / colaboración de institucións, empresas...)
 - Promoción do evento (carteis, altofalantes, invitacións, folletos, lemas...)
 - Recollida do evento (fotografías, vídeos, gravacións de voz, textos escritos)
 - Valoración do evento.
 - Publicación no blog.

5.2. Eventos

As actividades que se propoñen lévanse a cabo tendo en conta o nivel do alumnado cando se trate de recoller ou escribir textos literarios. En canto as actividades artísticas, son feitas por todo o alumnado e cando haxa que escoller algunha obra será este Equipo o encargado de escoller a gañadora ou gañadoras.

En canto ao deseño das actividades buscase o predominio da utilización da lingua oral e escrita en relación co evento que se este traballando pero tendo sempre presente todas as nosas competencias clave.

5.2.1. Eventos tradicionais.

- Curtametraxes.
- Contacontos de medo de tradición oral na contorna de As Neves.
- Magosto: elaboración dun libro de adiviñas-
- Entroido: pasatempos e actividades dos entroidos da nosa Comunidade Autónoma de Galicia.
- Nadal: pescuda de lendas sobre esta festividade.
- Letras Galegas: realización das unidades didácticas propostas por Seminario Galán. Visualización de diferentes vídeos para coñecer a figura da persoa homenaxeada ao igual que a elaboración dalgún podcast.
- Proxecto Documental de Integrado “#Vive nas Neves verde”: actividades elaboradas por este Equipo para traballalo a nivel centro.

5.2.2. Eventos musicais.

- Festival de Nadal ambientado con panxoliñas en lingua galega.
- Concerto musical da banda de Rubiós.

5.2.3. Eventos artísticos.

- Concurso de Postais de Nadal con mensaxe de felicitación do ano 2023 elaboradas na aula.
- Exposición de manualidades feitas con castañas.

- Exposición sobre a toponimia das aldeas que forman o concello de As Neves. Esta exposición intentará facerse na biblioteca pública do Concello.
- Curtametraxes.
- Elaboración de cucuruchos para as castañas.

5.2.4. Eventos literarios.

- Elaboración dun libro de adiviñas sobre o Magosto.
- Elaboración dunha revista anual con aportacións feitas por cada grupo.
- Lapbook e vídeo sobre a persoa homenaxeada nas Letras Galegas.
- Recompilación de contos de medo da zona de As Neves.
- Encontros con autores ou animación á lectura.
- Recollida de lendas sobre o Nadal.
- Día de Rosalía de Castro.

5.2.5. Eventos expositivos.

- Exposición das manualidades feitas con castañas.
- Exposición das manualidades de Samaín.

5.3. **Secuenciación das actividades programadas.**

Temporalización	Título da actividade	Responsables	Destinatarios/as
1º trimestre	Magosto.	Todos/as.	Todos/as.
	Samaín.	Todos/as.	Todos/as.
	Nadal.	Todos/as.	Todos/as.
	Entroido.	Todos/as.	Todos/as.
	Día de Rosalía de	Todos/as.	Todos/as.

2º trimestre	Castro.		
	Concerto da Banda de Rubiós.	Todos/as.	Todos/as.
3º trimestre	Letras Galegas.	Todos/as.	Todos/as.
	Concerto folclórico. grupo	Todos/as.	Todos/as.
Todo o curso	Título da actividade	Responsables	Destinatarios/as
	Encontros co autor ou animación á lectura.	Todos/as.	Todos/as.
	Revista escolar.	Todos/as.	Todos/as.
	Curtametraxes.	Todos/as.	Todos/as.

6. Utilización dos recursos existentes no centro

6.1. Recursos humanos e organizativos.

Hai que destacar os seguintes:

- Os membros do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Os mestres dos diferentes niveis educativos que temos no centro.
- O alumnado de todos os niveis educativos.

6.2. Recursos materiais.

Hai que destacar os seguintes:

- Medios audiovisuais.
- Aula de informática.
- Biblioteca de centro e de aula.
- Radio na escola.
- Aula de Música.
- Material funxible diverso.
- Agasallos para concursos.

7. Colaboración con institucións do contorno.

Hai que destacar a implicación de:

- ANPA.
- Programa DIANA a través da Deputación de Pontevedra.
- Concello de As Neves.
- A relación coas Escolas Unitarias ou o Instituto, invitándoos a participar nas diferentes actividades propostas.
- Calquera colaboración que poida aparecer ao longo deste curso académico.

8. Medidas para fomentar as actividades entre a comunidade educativa para fomentar a súa participación.

As medidas propostas para fomentar a participación da comunidade educativa nas actividades que se leven a cabo son as seguintes:

- Reunión co Claustro e o Consello Escolar.
- Petición da colaboración da ANPA.
- Difusión de todo o que se vaia facendo no blog do Equipo.
- Carteis informativos difundidos a través do blog do Equipo ou da páxina web do centro do que se está a facer.
- Exposición co material elaborado e recompilado invitando a comunidade educativa a visitala sempre e cando a situación sanitaria así o permita.

**Proxecto Lingüístico de
Centro**

2021 - 2024

- DATA DE APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 21 DE OUTUBRO DE 2021
- DATA DE APROBACIÓN POLO CONSELLO ESCOLAR: 21 DE OUTUBRO DE 2021.
- DATA DE REMISIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA: 3 DE NOVEMBRO DE 2021

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Marco legal.....	4
3. Contexto sociolingüístico e socioeconómico do centro.....	4
3.1. Localización do centro.....	4
3.2. Situación sociolingüística.....	5
3.3. Situación do profesorado.....	5
3.4. Situación do alumnado.....	5
3.5. Situación lingüística do centro.....	5
4. Obxectivos.....	7
5. Actividades.....	8
6. Recursos humanos e materiais.....	9
7. Distribución lingüística curricular.....	10
8. Linguas que se deben usar nos documentos curriculares.....	13
9. Medidas de apoio e reforzo para o correcto uso lingüístico e para o alumnado con insuficiente dominio nas linguas.....	13
10. Competencias do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	17
11. Avaliación.....	18

1. Introducción

O proxecto lingüístico do noso centro educativo CEIP Marquesa do Pazo da Mercé xorde cara a planificación lingüística que como centro imos tentar percorrer para acadar os obxectivos que a lexislación vixente marca dende o desenvolto en primeiro momento na Constitución, no Estatuto de Autonomía, concretándose coa Lei 3/1983 de Normalización Lingüística, e co Plan Xeral de Normalización Lingüística. Todas estas leis están desenvoltas, actualmente, co Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Neste curso 2021-2022 elaboramos este Proxecto Lingüístico de Centro que aparece recollido no Decreto 79/2010 do 20 de maio cuxa duración é de catro anos e que enviamos a continuación á Inspección Educativa.

O Proxecto Lingüístico forma parte do Proxecto Educativo do noso Centro. Foi redactado por unha comisión do profesorado do centro, designada polo Equipo Directivo, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Cabe destacar que na composición desta comisión tivo moita relevancia o Equipo de Dinamización da Lingua Galega. Este Proxecto foi aprobado polo Consello Escolar do noso centro educativo. Asemade trátase de fomentar as dúas linguas oficiais de Galicia entre o alumnado para que acaden a competencia lingüística.

2. Marco legal

O presente documento baséase na normativa vixente, tendo como principais referentes legais os que seguen:

- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo de Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

- Instrución para a aplicación do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, tras os pronunciamentos das sentenzas do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia sobre este tema.

3. Contexto sociolingüístico e socioeconómico do centro

3.1. Localización do centro

O CEIP Marquesa do Pazo da Mercé está situado na parroquia de Santa María de As Neves. Trátase do único centro de Educación Infantil e Educación Primaria do concello de As Neves. Atópase nunha zona eminentemente rural na que a súa poboación dedícase ao cultivo minifundista, aínda que están facendo grandes esforzos e notables progresos no eido da viticultura, polo que o seu poder adquisitivo é medio-baixo.

O centro recibe alumnado das escolas unitarias de Taboexa e Rubiós. Está adscrito ao IES Pazo da Mercé do concello de As Neves.

O CEIP Marquesa do Pazo da Mercé está situado na estrada Circunvalación, 64 no lugar de As Neves.

Na actualidade están matriculados un total de 155 alumnos/as: 34 de Educación Infantil e 121 de Educación Primaria.

O claustro está formado por 18 mestres/as, así mesmo conta cunha orientadora a tempo completo.

Na actualidade están en funcionamento as seguintes unidades:

- 3 Unidades de Educación Infantil.
- 7 Unidades de Educación Primaria:
 - 1º A de Educación Primaria.
 - 2º A de Educación Primaria.
 - 3º A de Educación Primaria.
 - 4º A de Educación Primaria.
 - 5º A de Educación Primaria.
 - 6º A de Educación Primaria.
 - 6º B de Educación Primaria.

3.2. Situación sociolingüística

Situado na parroquia de Santa María de As Neves, o CEIP Marquesa do Pazo da Mercé é o único centro de Educación Infantil e Educación Primaria do concello de As Neves. A poboación do seu contorno é castelán – falante de clase media – baixa.

Para determinar a situación sociolingüística do CEIP Marquesa do Pazo da Mercé analizamos os seguintes criterios:

- Datos aportados polo profesorado mediante as entrevistas persoais cos pais e as nais.
- Observación do alumnado, tanto nas aulas como no patio.
- Enquisas realizadas a pais/nais, alumnos/as co fin de actualizar os datos da comunidade educativa.

Despois de analizar estes datos observouse que a maioría do alumnado empregan habitualmente a lingua castelá tanto de xeito oral como escrito.

En canto ás familias, en consonancia co dito anteriormente, existe un predominio no emprego do castelán.

En canto ás enquisas, observamos que a lingua habitual que empregan cos seus fillos/as é fundamentalmente o castelán, aínda que falan o galego sen dificultade.

3.3. Situación do profesorado

A totalidade do profesorado está totalmente capacitado para colaborar na dinamización lingüística do idioma galego. A maior parte do profesorado é galego falante e non teñen dificultade coa lingua escrita. De feito a maior parte do profesorado usa o galego sempre. Compre destacar que se cumpre estritamente a normativa á hora de impartir as materias en galego.

Os claustros, reunións, documentos e comunicados realízanse en lingua galega.

De cara á utilización do galego no ámbito educativo, consideran que o ensino en galego axuda a aumentar o prestixio social desta lingua e que debería usarse máis en toda Galicia.

3.4. Situación do alumnado

A porcentaxe de alumnado galego – falante é do 50% aproximadamente xa que se nota a influencia da lingua que se fala en cada fogar xa que o alumnado fala a lingua que escoitan

na casa. Non existe conflito entre as linguas aínda que se detecta a tendencia de cambiar o rexistro ao castelán cando nais e pais falan cos titores/as.

Tamén nos atopamos con alumnado procedente de fora da nosa Comunidade Autónoma que descoñece a nosa lingua polo que o seu dominio é nulo tanto na lingua oral como na escrita.

En canto á lectura, o alumnado prefíreas en castelán aínda que tamén o fai perfectamente en galego. Deste xeito, tentamos fomentar a lectura en galego para equiparala coa de lingua castelá e colaboramos nas actividades propostas por outras entidades.

Consideramos que debemos traballar para conseguir que adquiran un nivel de competencia equiparable nas dúas linguas e para iso temos que traballar moito para afianzar un uso o máis correcto e normativo posible do galego xa que ao utilizar o castelán fano dun xeito máis correcto.

3.5. Situación lingüística do centro

As variables que analizamos neste punto buscan coñecer cal é a presenza que ten a lingua galega na vida do centro, fóra da que teña nas actividades docentes. Podemos dicir:

- En canto á organización do centro, emprégase o galego en toda a documentación administrativa e de xestión do Centro: actas de Claustro, Consello Escolar, reunións de equipos, libros de rexistro, material de avaliación, correspondencia, circulares, Memoria de Centro, programacións e outros documentos da secretaría.
- As comunicacións, páxina web do centro, avisos nos distintos taboleiros de novas e os rótulos das distintas dependencias escríbense sempre en galego.
- Promóvese tamén o galego en todas as actividades complementarias e conmemoracións que se celebran ao longo do curso.
- En canto ás relación sociais dentro de comunidade educativa emprégase o galego nas reunión de Claustro e de Consello Escolar e na relación entre os profesores/as.
- Aumento na dotación de fondos en galego na biblioteca (libros, revistas, DVD...), o centro continúa no PLAMBE o que supón un aumento no orzamento de biblioteca.

De todo isto despréndese que o uso do galego está normalizado tanto a nivel oral como a nivel escrito e na lectura aínda que o alumnado polos corredores se comunique entre si en castelán. En canto á escritura espontánea entre os alumnos/as destaca o predominio da comunicación en lingua castelán.

Partindo desta situación, e dado que a escola ten un papel fundamental como lugar para aprender a lingua, convén fixar as actividades encamiñadas a favorecer o gusto pola lingua, para poder usala correctamente en todas as situación comunicativas.

4. Obxectivos

- Utilizar, promover e divulgar a lingua galega en todas as actividades que se leven a cabo no Centro.
- Traballar cara a consecución dunha boa competencia nas dúas linguas oficiais de Galicia.
- Informar ao profesorado de todas as actividades de formación que se oferten, para mellorar as súas competencias lingüísticas.
- Promover a lectura, fala, comprensión e escritura na lingua propia da nosa Comunidade.
- Seguir promovendo a escrita en galego en todas as comunicación que saian do centro, así como toda a documentación empregada a nivel interno.
- Valorar a historia e cultura propias deseñando programas de coñecemento das mesmas.
- Manter informada á comunidade educativa de acontecementos vinculados coa cultura galega na zona: exposicións, festexos, revistas ou concursos, entre outros.
- Dotar ao centro dos materias curriculares axeitados para o coñecemento da lingua e cultura galega.
- Facilitar a asistencia ao centro de ilustradores, escritores, contacontos, grupos teatrais e de música tradicional, ou persoeiros que promovan a lingua e a cultura galega.
- Dotar á biblioteca e ás aulas de materiais informáticos e audiovisuais en galego, e promover o seu uso.
- Dinamizar a lectura, sexa de libros informativos, publicacións periódicas, contos, banda deseñada, poesía, teatro ou narrativa.
- Fomentar o uso das TICs empregando o galego.
- Potenciar a valoración positiva do uso do idioma galego por parte de todos os membros da comunidade educativa.
- Posibilitar a integración do alumnado que non coñeza o suficiente a lingua predominante, atendendo á inmersión lingüística do alumnado inmigrante.

- Manter e promover relacións abertas co concello de As Neves, a Escola Unitaria de Taboexa e a de Rubiós, das que recibimos alumnado, así como da ANPA.
- Potenciar a visión do Equipo de Dinamización da Lingua Galega como órgano de coordinación docente e dar visibilidade explícita das súas actuacións.
- Informar e implicar ás familias no proceso dinamizador e normalizador.
- Promocionar as festas tradicionais galegas.
- Promover o coñecemento da contorna inmediata: características do medio natural, historia, arte, xeografía e manifestacións culturais.
- Informar ao profesorado de todas as actividades de formación que se oferten, para mellorar ás súas competencias lingüísticas.

5. Actividades

- Empregar a lingua galega en todos os documentos administrativos e pedagóxicos do centro, na correspondencia e avisos dirixidos ás familias do alumnado, ou calquera institución.
- Empregar o galego en carteis, letreiros, avisos, que se coloquen no colexio, así como na páxina web do centro.
- Realización de investigacións sobre a historia, lendas, patrimonio etnográfico da nosa contorna.
 - Coñecer os distintos produtos tradicionais galegos de cada estación.
 - Realizar pequenas pescudas sobre os refráns de cada estación do ano.
 - Visitar lugares de interese de Galicia.
 - Promover o percorrido de diversos tramos do Camiño de Santiago, próximo a zona do centro, observando os lugares de interese.
- Divulgar entre o profesorado o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia e o resto da lexislación vixente.
 - Impulsar desde o centro certames de literarios de narracións, poesías ou conxuros, entre outros.
 - Impulsar desde o centro a creación de curtametraxes a partir de obras literarias.
 - Continuar coa elaboración da revista do centro.
 - Continuar coa elaboración de material audiovisual dos distintos festivais e actividades que teñen lugar no centro.

- Asistencia a concertos didácticos e obras de teatro que promocionen o uso do galego.
- Seguir potenciando o interese do alumnado pola formación musical tradicional galega, contando co apoio da Banda de Música de Rubiós e diversos grupos folclóricos da zona.
- Realización de actividades de contacontos por parte do alumnado do centro.
- Ampliación de fondos da biblioteca, buscando material en galego atractivo para o alumnado.
- Fomentar a lectura coa mochila viaxeira.
- Adquisición de dicionarios actualizados.
- Promover a visita dalgún escritor ou ilustrador de libros galegos.
- Celebración das festas tradicionais: Magosto, Nadal, Día da Paz, Día de Rosalía de Castro, Entroido, Letras Galegas e outras actividades que contribúan á revalorización da nosa cultura, proporcionando recursos ao profesorado.
- Realización de actividades en soporte informático para mellorar a competencia lingüística da comunidade educativa.
- Realización de unidades didácticas sobre o escritor ao que se lle adiquen as Letras Galegas con actividades que faciliten o coñecemento da súa obra e da súa biografía.
- Realización de actividades de investigación e lecturas comprensivas relacionadas co autor.
- Realización de traballos plásticos sobre a vida e obra do autor.
- Elaboración de material multimedia para traballar a vida e obra do autor.
- Elaboración de murais, poesías e cantigas populares galegas para fomentar a súa transmisión.
- Recuperación de xogos populares.
- Utilizar a biblioteca do centro como parte fundamental da dinamización lingüística.

6. Recursos humanos e materiais

6.1. Humanos

- Todo o profesorado do centro.
- Outros centros educativos da zona.

- ANPA.
- Dirección Xeral de Política Lingüística.

6.2. Materiais

- Biblioteca escolar ben dotada: dicionarios variados, libros de lectura, de consulta, con dous ordenadores con conexión a Internet.
- Bibliotecas de aula.
- Dez ordenadores con pizarras interactivas con conexión a Internet.
- Ordenadores en todas das aulas con proxector e pantalla.
- Aula de informática.
- Fotocopiadora e plastificadora.
- Material achegado por distintas institucións sobre a dinamización e normalización lingüística e promoción da lingua e cultura galega.
- Taboleiro de anuncios.

7. Distribución lingüística curricular

7.1. Educación Infantil

Segundo se dispón no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, no noso centro, na etapa de Educación Infantil, o profesorado usará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado, ben que deberá ter en conta a lingua da contorna e procurará que o alumnado adquira, de forma oral e escrita, o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia dentro dos límites da etapa.

A lingua materna predominante do alumnado será determinada polo centro educativo de acordo co resultado dunha pregunta que se efectuará, no momento da matrícula aos pais, nais, titores/as ou representantes legais do alumno/a de 4º de Educación Infantil, sobre a lingua materna do seu fillo/a.

Segundo o cuestionario que cumprimentaron as familias do alumnado nos últimos anos, segue sendo predominantemente o castelán a súa lingua materna. Tendo en conta isto, o galego será introducido paulatinamente con actividades tipo como as que se relacionan a continuación:

ACTIVIDADES TIPO PARA A INTRODUCCIÓN DA LINGUA GALEGA

- **Xogos interactivos**

Os típicos xogos como "Aserrín aserrán", "Este fue a por leña..." ou "Gatito misito", nos que se combinan as rimas, os xestos e o alumno/a ten que responder ou continuar unha frase, son moi bos para fomentar a comunicación.

- **Debuxos e fotos**

Ver e comentar cos nenos e nenas, debuxos e fotos de obxectos cotiáns para ampliar o vocabulario en lingua castelá, ademais das imaxes en foto, tamén mostraremos obxectos reais. Utilizamos tamén fotos de familiares e deles en diferentes etapas da súa vida.

- **Contos**

Utilizar contos adaptados á idade dos nenos/as, escoitalos, cando lelos eles mesmos, responder a preguntas sobre as ilustracións, etc.

É moi importante o papel da biblioteca para que leven libros para as casas en castelán e así implicamos ás familias que lle los lean.

- **Cancións e retahilas**

Aproveitar que aos nenos e nenas lles encanta escoitar cancións en retahilas con ritmos sinxelos, primeiro lembrando a sílaba final dunha palabra e xestos hasta repetir partes completas de cancións. Así ampliando o vocabulario en castelán.

- **Monicreques e Marionetas**

Aproveitar actividades de teatro, dado que lles son moi interesantes como forma de comunicarse, tanto polo interese que espertan como polo desexo de contestarlles. Ir introducindo o castelán nas dramatizacións así como en diversos xogos de rol.

- **Exercicios logopédicos**

Para desenvolver unha boa linguaxe oral, é fundamental que o neno faga exercicios de articulación e pronunciación.

7.2. Educación Primaria

Segundo se dispón no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, no noso centro garantiremos a adquisición da competencia lingüística propia da etapa e do nivel nas dúas linguas oficiais de Galicia.

É importante destacar que segundo as Instrucións para a aplicación do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, tras os pronunciamentos das sentenzas do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia expón: "*O alumnado deberá empregar, con carácter xeral, a lingua en que se imparte cada área, materia ou módulo. Nas materias non lingüísticas, o profesorado procurará que a avaliación do dominio de lingua que teña o estudiantado respecte as súas circunstancias persoais e que se oriente cara á adquisición en igualdade das dúas linguas oficiais. A avaliación realizarase de conformidade cos criterios do correspondente currículo normativamente aprobado, polo que non poderán prevalecer os criterios de competencia lingüística no idioma vehicular sobre os coñecementos específicos en cada materia*".

Asemade, o noso centro garante que as materias en galego e en castelán se distribúen na mesma porcentaxe de horas semanas, quedando impartidas da seguinte forma:

Materias en Lingua Galega:

- Lingua galega e literatura.
- Ciencias da Natureza.
- Ciencias Sociais.
- Educación Musical.
- Educación Artística (agás en 5º e 6º)
- Relixión Católica / Valores Sociais e Cívicos.
- Educación Física.

Materias en Lingua Castelá:

- Lingua Castelá e Literatura.
- Matemáticas.

Materias en Lingua Estranxeira: Inglés:

- Lingua estranxeira: Inglés.
- Educación Artística en 5º e 6º de Primaria.

8. Linguas que se deben usar nos documentos curriculares

Segundo o disposto no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, as programacións e outros documentos didácticos das materias de lingua redactaranse, con carácter xeral, na lingua respectiva.

9. Medidas de apoio e reforzo para o correcto uso lingüístico e para o alumnado con insuficiente dominio nas linguas

O presente apartado abrangue todas aquelas medidas de carácter organizativo e curricular que sexa preciso desenvolver no caso de alumnos/as que presenten un déficit lingüístico ou insuficiente dominio das linguas.

O primeiro en detectar as necesidades será o mestre titor na avaliación inicial e continua, identificará as necesidades existentes e aplicará as medidas preventivas e de axuste ordinario ao seu alcance. Cando a valoración das necesidades así o precise, recorrerá ao Departamento de Orientación que levará a cabo a preceptiva avaliación psicopedagóxica regulada na Orde do 31 de Outubro de 1996.

A partir da detección e valoración inicial das necesidades organizaranse os apoios e estableceranse as medidas oportunas, tanto de apoio na aula ordinaria por partes dos mestres con horario dispoñible, como polo mestre de Pedagogía Terapéutica ou Audición e Linguaxe (se o houbera), se fose preciso.

No caso de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo o ensino desenvolverase na súa lingua materna, sen prexuízo de que progresivamente poidan aprender a segunda lingua, previa valoración individualizada de cada caso.

En canto ao alumnado estranxeiro, o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario en Galicia, establece que a administración elaborará un plan dirixido ao alumnado con necesidades educativas especiais, que asegura a capacitación lingüística nas linguas oficiais, por un lado, dispoñemos da Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro, segundo o cal os alumnos que descoñezan ambas linguas cooficiais, poderán incluírse en grupos de adquisición das linguas a partir dos cinco anos. A maiores con todo este alumnado seguiranse as seguintes pautas:

- Contar sempre coa axuda complementaria dun profesor/a de reforzo dentro ou fóra da aula, para reforzar as habilidades lingüísticas da lingua oficial na que presenta dificultades.
- Traballar con material didáctico adaptado ao seu nivel de competencia lingüística para que pouco a pouco vaia adquirindo os coñecementos necesarios para facilitar a comunicación oral.
- Introducción da aprendizaxe cooperativa para a mellora das destrezas orais.
- Elaboración de tarefas que xiren en torno ao desenvolvemento de todas as destrezas comunicativas, proporcionándolles ocasións para utilizar as linguas en múltiples situacións de comunicación.
- Promoción de actitudes interculturais de respecto a diferentes xeitos de expresarse e actuar, promovendo o desenvolvemento simultáneo do plurilingüismo e da interculturalidade.
- Uso de material didáctico específico, atractivo e sinxelo, tal como vídeos, contos, láminas, cancións... co fin de equiparar a oralidade do galego con respecto ao castelá.

A maioría do noso alumnado é galego falante, o que fai que os/as alumnos/as que descoñezan a lingua galega estean inmersos nun contexto que favorece a rápida adquisición da mesma, especialmente no plano oral.

A educación escolar ten que asegurar un equilibrio na necesaria comprensividade do currículo, en materia de linguas, para acoplarse á diversidade de alumnos. Para iso require unha flexibilidade que proporcione axudas pedagóxicas necesarias que mellor se axusten á diversidade.

Os procesos de aprendizaxe das linguas non deben ser uniformes nin homoxéneos, xa que cada alumno/a ten o seu ritmo, as súas capacidades e os seus intereses.

Propoñemos unha serie de medidas concretas que posibilitan unha atención educativa global e integradoras para os alumnos que presentan necesidades educativas específicas no campo lingüístico:

Medidas relativas aos obxectivos e contidos:

- Priorizar obxectivos e contidos na aprendizaxe das linguas.
- Eliminar contidos secundarios.
- Secuenciar contidos.

Medidas nos procedementos didácticos e nas actividades:

- Diseñar actividades curtas.
- Adaptar materias.
- Intentar que o alumnado vexa a utilidade das linguas.
- Reducir o nivel de abstracción das actividades: adaptar textos.
- Traballar as linguas de xeito oral e escrito de maneira simultáneas.
- Traballar a pronunciación e a comprensión de textos escritos nas tres linguas.

Medidas grupais:

- Traballo en pequeno grupo.
- Tutorización por un compañeiro/a da aula.
- Traballo individualizado profesor/alumno/a.

Organización do tempo:

- Establecemento de tempos para a coordinación vertical e horizontal do profesorado.
- Distribución do tempo entre os distintos profesionais de apoio que interveñen directamente co alumno/a que o necesita.

É importante elaborar programas de reforzo para a aprendizaxe da lingua galega, a lingua castelá e a inglesa, que serían do tipo dos que seguen:

- Programas de reforzo da memoria verbal significativa, destinados aos alumnos/as con necesidades educativas específicas, que por problemas no seu desenvolvemento non maduraron dabondo. Fai referencia á capacidade de establecer relacións lóxicas, causais e temporais.
- Programas de recuperación da estrutura sintáctica e que representan o modo no que o falante organiza a súa linguaxe.
- Programas de reforzo da estruturación morfosintáctica.
- Programas de reforzo para o desenvolvemento da competencia semántica, partindo das experiencias e vivencias do alumnado, adaptando os contidos dos textos ó pensamento e á linguaxe dos nenos.
- Programas de reeducación de execución semántica, van destinados a aqueles alumnos/as que presentan unha falta de vocabulario en calquera das linguas, ademais de pouca fluidez verbal e un uso de expresións incorrectas ao falar.
- Programas de reeducación na articulación dos fonemas, dos sinfóns, tartamudez, dislalias...
- Programas de orientación ás técnicas da linguaxe oral: diálogo, descrición, narración, dramatización...

As profesoras e profesores das distintas áreas e niveis, farán unha observación directa do uso do galego en todas as actividades: docentes, biblioteca, actividades extraescolares...

En canto ao alumnado con descoñecemento da lingua galega:

- Debe asistir obrigatoriamente á clase de lingua galega.
- Realizar o traballo diario na clase igual que o resto dos seus compañeiros/as, aínda que precisen axuda dos seus mestres ou dos mesmos compañeiros/as.
- Proporcionaráselle material didáctico axeitado ou específico por parte do profesorado para que teñan un bo aproveitamento nas diversas materias que se imparten en Lingua galega.
- Motivaranse para que se impliquen, en maior medida, nas diversas actividades complementarias para adquirir un maior dominio e soltura da lingua tanto oral coma escrita.

- Daráselle información sobre asociacións ou lugares onde poidan recibir máis formación na nova lingua (p.e. Cruz Vermella)

10. Competencias do Equipo de Dinamización da Lingua Galega

- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a concreción dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo de Centro (P.E.C.)
 - Elaborar e dinamizar o Plan de Fomento da Lingua Galega.
 - Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o Plan de Fomento da Lingua Galega.
 - Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

Atendendo ás competencias do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e de acordo co artigo 14 do Decreto 79/2010 establécense una serie de obxectivos xerais e as liñas de actuación.

OBXECTIVOS XERAIS

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega (E.D.L.G.) reúnese una vez cada mes para poder levar a cabo os seus principais obxectivos:

- Fomentar o uso da lingua propia de Galicia, tanto a nivel oral como a nivel escrito; da transmisión e do coñecemento da súa cultura entre os distintos membros da comunidade educativa.
- Proporcionar aos membros da comunidade información sobre actividades, actos e institucións culturais relacionados coa realidade lingüística e participación nas mesmas.
- Informar ao profesorado de todas as actividades de formación que se oferten, para mellorar as súas competencias lingüísticas.
- Realización de actividades en soporte informático para mellorar as competencias lingüísticas da comunidade educativa.
- Dinamizar a lectura, sexa de libros informativos, publicacións periódicas, contos, banda deseñada, poesía, teatro ou narrativa.

LIÑAS DE ACTUACIÓN

- Implicar a toda a comunidade educativa na normalización do galego.
- Procurar a comunicación oral e escrita en galego cos interlocutores da nosa Comunidade Autónoma.
- Celebración das festas tradicionais: Magosto, Nadal, Día da Paz, Entroido, Letras Galegas e outras actividades que contribúan á revalorización da nosa cultura, proporcionando recursos ao profesorado.
- Manter a docencia en galego nas áreas de Ciencias da Natureza, Ciencias Sociais, Valores Sociais e Cívicos, Relixión Católica, Música, Plástica (ata 4º de Educación Primaria), Educación Física e Lingua e Literatura galega.
 - Propiciar hábitos de lectura na biblioteca de aula e de centro.
 - Colaborar coas diferentes Coordinacións e equipos do centro: Equipo de AACCEE, Convivencia, Biblioteca, TIC.

11. Avaliación

Segundo o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo, a avaliación do Proxecto Lingüístico do Centro debe ser aprobado e avaliado polo Consello Escolar (art. 14). Previamente, realizaremos unha valoración deste na Comisión de Coordinación Pedagóxica, e as propostas que xurdan trasladaranse á reunión do claustro de profesores para o seu debate. As conclusións que se tomen expoñeranse no Consello Escolar, quen aprobará o Proxecto Lingüístico. Este proxecto remitiráselle cada catro cursos escolares ao servizo de Inspección educativa.

Anualmente, elaborárase unha addenda do Proxecto Lingüístico na cal conste:

- Os resultados en Educación Infantil, da pregunta aos pais/nais, titores/as ou representantes legais do alumnado para obter información respecto da lingua materna predominante entre o alumnado, e as actividades e estratexias de aprendizaxe para que o alumnado adquira de forma oral e escrita, o coñecemento das linguas oficiais.
- Información e valoración dos programas e actividades para o fomento e dinamización da lingua galega realizados polo centro educativo no curso anterior e información do que se vai desenvolver no seguinte curso.

- Se é o caso de que haxa unha modificación na impartición da lingua dalgunha materia, informarse sobre os cambios aprobados polo centro e autorizados pola consellería competente en materia de educación.

ADDENDA:

**PROXECTO LINGÜÍSTICO DE
CENTRO**

CEIP Marquesa do Pazo da Mercé – As Neves

Curso 2022 - 2023

1. Datos do centro

- Centro Educativo: CEIP Marquesa do Pazo da Mercé.
- Número de Unidades: 8 (Educación Infantil: 2, Educación Primaria: 6).
- Número de alumnos/as totais: 149 (Educación Infantil: 30, Educación Primaria: 119).
- Enderezo: Circunvalación, 64 – 36440.
- Localidade: As Neves – Pontevedra.
- Concello: As Neves.
- Teléfono: 886 110 114.
- Correo electrónico: ceip.pazo.damerce@edu.xunta.es
- Enderezo web: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceippazodamerce/>

2. Resultado da enquisa respecto á lingua materna predominante entre o alumnado de 4º de Educación Infantil

O resultado das enquisas aplicadas en 4º de Educación. Infantil, antes do comezo do curso actual, foi o seguinte:

De 9 alumnos/as matriculados no centro neste curso 2022-2023; falan galego 4 alumnos/as; falan castelán 3 alumnos/as; fala indistintamente 2 alumnos/as.

Este curso os resultados das enquisas demostran un índice cada vez máis baixo do uso do galego.

Comprobamos que houbo un descenso da lingua materna en galego con respecto aos outros cursos anteriores xa que soamente catro alumnos de Educación Infantil que se incorporas ao centro teñen como lingua materna o galego.

3. Estratexias de aprendizaxe para que o alumnado adquira o coñecemento das linguas oficiais

O presente apartado abrangue todas aquelas medidas de carácter organizativo e curricular que sexa preciso desenvolver no caso de alumnos/as que presenten un déficit lingüístico ou insuficiente dominio das linguas.

O primeiro en detectar as necesidades será o mestre titor na avaliación inicial e continua, identificará as necesidades existentes e aplicará as medidas preventivas e de axuste ordinario ao seu alcance. Cando a valoración das necesidades así o precise, recorrerá ao Departamento de Orientación que levará a cabo a preceptiva avaliación psicopedagóxica.

A partir da detección e valoración inicial das necesidades organizaranse os apoios e estableceranse as medidas oportunas, tanto de apoio na aula ordinaria por partes dos mestres con horario dispoñible, como polo mestre de Pedagogía Terapéutica ou Audición e Linguaxe (se o houbera), se fose preciso.

No caso de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo o ensino desenvolverase na súa lingua materna, sen prexuízo de que progresivamente poidan aprender a segunda lingua, previa valoración individualizada de cada caso.

En canto ao alumnado estranxeiro, o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario en Galicia, establece que a administración elaborará un plan dirixido ao alumnado con necesidades educativas especiais, que asegura a capacitación lingüística nas linguas oficiais. A maiores con todo este alumnado seguiranse as seguintes pautas:

- Contar sempre coa axuda complementaria dun profesor/a de reforzo dentro ou fóra da aula, para reforzar as habilidades lingüísticas da lingua oficial na que presenta dificultades.
- Traballar con material didáctico adaptado ao seu nivel de competencia lingüística para que pouco a pouco vaia adquirindo os coñecementos necesarios para facilitar a comunicación oral.
 - Introducción da aprendizaxe cooperativa para a mellora das destrezas orais.
 - Elaboración de tarefas que xiren en torno ao desenvolvemento de todas as destrezas comunicativas, proporcionándolles ocasións para utilizar as linguas en múltiples situacións de comunicación.
 - Promoción de actitudes interculturais de respecto a diferentes xeitos de expresarse e actuar, promovendo o desenvolvemento simultáneo do plurilingüismo e da interculturalidade.
 - Uso de material didáctico específico, atractivo e sinxelo, tal como vídeos, contos, láminas, cancións... co fin de equiparar a oralidade do galego con respecto ao castelá.

A maioría do noso alumnado é galego falante, o que fai que os/as alumnos/as que descoñezan a lingua galega estean inmersos nun contexto que favorece a rápida adquisición da mesma, especialmente no plano oral.

A educación escolar ten que asegurar un equilibrio na necesaria comprensividade do currículo, en materia de linguas, para acoplarse á diversidade de alumnos. Para iso require unha flexibilidade que proporcione axudas pedagóxicas necesarias que mellor se axusten á diversidade.

Os procesos de aprendizaxe das linguas non deben ser uniformes nin homoxéneos, xa que cada alumno/a ten o seu ritmo, as súas capacidades e os seus intereses.

Propoñemos unha serie de medidas concretas que posibilitan unha atención educativa global e integradoras para os alumnos que presentan necesidades educativas específicas no campo lingüístico:

Medidas relativas aos obxectivos e contidos:

- Priorizar obxectivos e contidos na aprendizaxe das linguas.
- Eliminar contidos secundarios.
- Secuenciar contidos.

Medidas nos procedementos didácticos e nas actividades:

- Diseñar actividades curtas.
- Adaptar materias.
- Intentar que o alumnado vexa a utilidade das linguas.
- Reducir o nivel de abstracción das actividades: adaptar textos.
- Traballar as linguas de xeito oral e escrito de maneira simultáneas.
- Traballar a pronunciación e a comprensión de textos escritos nas tres linguas.

Medidas grupais:

- Traballo en pequeno grupo.
- Tutorización por un compañeiro/a da aula.
- Traballo individualizado profesor/alumno/a.

Organización do tempo:

- Establecemento de tempos para a coordinación vertical e horizontal do profesorado.
- Distribución do tempo entre os distintos profesionais de apoio que interveñen directamente co alumno/a que o necesita.

É importante elaborar programas de reforzo para a aprendizaxe da lingua galega, a lingua castelá e a inglesa, que serían do tipo dos que seguen:

- Programas de reforzo da memoria verbal significativa, destinados aos alumnos/as con necesidades educativas específicas, que por problemas no seu desenvolvemento non maduraron dabondo. Fai referencia á capacidade de establecer relacións lóxicas, causais e temporais.
- Programas de recuperación da estrutura sintáctica e que representan o modo no que o falante organiza a súa linguaxe.
- Programas de reforzo da estruturación morfosintáctica.
- Programas de reforzo para o desenvolvemento da competencia semántica, partindo das experiencias e vivencias do alumnado, adaptando os contidos dos textos ó pensamento e á linguaxe dos nenos.
- Programas de reeducación de execución semántica, van destinados a aqueles alumnos/as que presentan unha falta de vocabulario en calquera das linguas, ademais de pouca fluidez verbal e un uso de expresións incorrectas ao falar.
- Programas de reeducación na articulación dos fonemas, dos sinfóns, tartamudez, dislalias...
- Programas de orientación ás técnicas da linguaxe oral: diálogo, descrición, narración, dramatización...

As profesoras e profesores das distintas áreas e niveis, farán unha observación directa do uso do galego en todas as actividades: docentes, biblioteca, actividades extraescolares...

En canto ao alumnado con descoñecemento da lingua galega:

- Debe asistir obrigatoriamente á clase de lingua galega.
- Realizar o traballo diario na clase igual que o resto dos seus compañeiros/as, aínda que precisen axuda dos seus mestres ou dos mesmos compañeiros/as.

- Proporcionaráselle material didáctico axeitado ou específico por parte do profesorado para que teñan un bo aproveitamento nas diversas materias que se imparten en Lingua galega.

- Motivaranse para que se impliquen, en maior medida, nas diversas actividades complementarias para adquirir un maior dominio e soltura da lingua tanto oral coma escrita.

- Daráselle información sobre asociacións ou lugares onde poidan recibir máis formación na nova lingua (p.e. Cruz Vermella)

4. Modificación da impartición das materias en lingua inglesa

CURSO 2022-2023	ETAPA PRIMARIA	ÁREA
CEIP MARQUESA DO PAZO DA MERCÉ	1º A	
	2º A	
	3º A	
	4º A	PLÁSTICA
	5º A	PLÁSTICA
	6º A	PLÁSTICA

5. Valoración dos programas e actividades para o fomento da lingua galega

Durante o **curso académico 2021 – 2022** as **actividades** que se levaron a cabo para fomentar a lingua galega entre o alumnado foron as seguintes:

- **Eventos tradicionais**
 - Contacontos sobre Samaín.
 - Magosto: elaboración dun refraneiro popular sobre esta tradición.

- Entroido: pasatempos e actividades dos entroidos da nosa Comunidade Autónoma de Galicia.

- Nadal: pescuda de lendas sobre esta festividade.

- Letras Galegas: realización das unidades didácticas propostas por Seminario Galán.

Visualización de diferentes vídeos para coñecer a figura de Florencio Delgado Gurriarán.

- Camiño de Santiago: actividades elaboradas por este Equipo para traballalo a nivel centro.

- **Eventos musicais**

- Festival de Nadal ambientado con panxoliñas en lingua galega.

- Concerto de Paco Nogueiras.

- **Eventos artísticos**

- Concurso de Postais de Nadal con mensaxe de felicitación do ano 2022 elaboradas na aula.

- Deseño da camiseta co cancelo sobre o autor das Letras Galegas.

- Elaboración de carteis de promoción do galego para expoñer en expositores distribuídos polas rúas do Concello de As Neves.

- Elaboración de cucuruchos e cestas para as castañas.

- Elaboración de diademas de flores para celebrar a chegada da primavera.

- **Eventos literarios**

- Elaboración dun refraneiro sobre o Magosto.

- Elaboración dunha revista anual con aportacións feitas por cada grupo.

- Elaboración de lemas para promover a nosa lingua.

- Lapbook e vídeo sobre o autor homenaxeado nas Letras Galegas.

- Contos de medo.

- Encontros con autores ou animación á lectura.

- Recollida de adiviñas ou cancións sobre cada estación do ano.

- Recollida de lendas sobre o Nadal.

- Día de Rosalía de Castro.

- **Eventos expositivos**

- Exposición das manualidades feitas con castañas.
- Exposición das manualidades de Samaín.

En canto á valoración das actividades realizadas destaca principalmente a participación do alumnado nas actividades do Magosto e o Samaín.

Para este **curso académico 2022 – 2023** as actividades que se propoñen lévanse a cabo tendo en conta o nivel do alumnado cando se trate de recoller ou escribir textos literarios. En canto as actividades artísticas, son feitas por todo o alumnado e cando haxa que escoller algunha obra será este Equipo o encargado de escoller a gañadora ou gañadoras.

En canto ao deseño das actividades buscase o predominio da utilización da lingua oral e escrita en relación co evento que se este traballando pero tendo sempre presente todas as nosas competencias clave.

- **Eventos tradicionais**

- Curtametraxes.
- Contacontos de medo de tradición oral na contorna de As Neves.
- Magosto: elaboración dun libro de adiviñas-
- Entroido: pasatempos e actividades dos entroidos da nosa Comunidade Autónoma de Galicia.
- Nadal: pescuda de lendas sobre esta festividade.
- Letras Galegas: realización das unidades didácticas propostas por Seminario Galán. Visualización de diferentes vídeos para coñecer a figura da persoa homenaxeada ao igual que a elaboración dalgún podcast.
- Proxecto Documental de Integrado “#Vive nas Neves verde”: actividades elaboradas por este Equipo para traballalo a nivel centro.

- **Eventos musicais**

- Festival de Nadal ambientado con panxoliñas en lingua galega.
- Concerto musical da banda de Rubiós.

- **Eventos artísticos**
 - Concurso de Postais de Nadal con mensaxe de felicitación do ano 2023 elaboradas na aula.
 - Exposición de manualidades feitas con castañas.
 - Exposición sobre a toponimia das aldeas que forman o concello de As Neves. Esta exposición intentará facerse na biblioteca pública do Concello.
 - Curtametraxes.
 - Elaboración de cucuruchos para as castañas.

- **Eventos literarios**
 - Elaboración dun libro de adiviñas sobre o Magosto.
 - Elaboración dunha revista anual con aportacións feitas por cada grupo.
 - Lapbook e vídeo sobre a persoa homenaxeada nas Letras Galegas.
 - Recompilación de contos de medo da zona de As Neves.
 - Encontros con autores ou animación á lectura.
 - Recollida de lendas sobre o Nadal.
 - Día de Rosalía de Castro.

- **Eventos expositivos**
 - Exposición das manualidades feitas con castañas.
 - Exposición das manualidades de Samaín.



PLAN ANUAL DE LECTURA

CURSO 2022/2023

O EQUIPO DE BIBLIOTECA
CEIP MARQUESA DO PAZO DA MERCÉ
AS NEVES (PONTEVEDRA)

ÍNDICE

1. Obxectivos.....	2
2. Organización de recursos	2
2.1. Espaciais	2
2.3. Materiais	3
2.4. Humanos	4
3. Liñas de actuación.....	4
4. Rutinas de lectura	4
5. Itinerarios lectores	4
6. Actividades programadas e temporizadas.....	5
7. Ler en familia. Actividades para a implicación das familias	8
8. Seguimento e avaliación.....	8

1. Obxectivos.

Para o curso 2022/2023 este Plan Anual de Lectura mantén como obxectivo principal converter a biblioteca escolar no eixe do centro educativo. Para acadar esa meta principal, propómonos varios obxectivos:

- Mellorar a formación de usuarios e levala a cabo con toda a comunidade educativa (charlas, guías de información, actividades...).
- Presentar o proxecto da nosa nova biblioteca.
- Aumentar o material informativo.
- Dinamizar os recursos que ofrece a biblioteca.
- Fomentar tarefas integradas.
- Comezar a usar a radio escolar.
- Aumentar a oferta de actividades que promocionen a lectura.
- Implicar máis a comunidade educativa.
- Favorecer o acceso, o desenvolvemento e a comprensión de materiais diversos a toda a comunidade educativa.
- Mellorar a coordinación do equipo de biblioteca cos distintos equipos do centro educativo.

2. Organización de recursos.

2.1. Espaciais

A biblioteca escolar ten un espazo reducido, de aí que teñamos unha biblioteca distribuída. O espazo central da biblioteca confórmase por zona de xestión e préstamo, de lectura informal e en pequeno grupo, traballo en gran grupo e recuncho TIC con dous ordenadores e dous Ipads. Despois temos unha aula na que se traballa a creación audiovisual e nela imos incluír un espazo de robótica e noutro lugar atópase a radio escolar.

En canto os recursos en préstamo, estes non só se sitúan na biblioteca central. Hai unha sección para as familias na entrada do edificio e outra para o profesorado na sala de mestres/as. Logo en cada curso e aula especialista haberá a respectiva biblioteca de aula con recursos adaptados (nivel lector, temáticas relacionadas coas pequenas investigacións que realizan...) ao grupo concreto. Neste ano, en vez de só dotar as bibliotecas de aula (con

titoría), tamén se dotan as demais clases nas que traballen as persoas especialistas (educación física, inglés, audición e linguaxe, pedagogía terapéutica, música...).

Por último, imos volver abrir a bibliopatio. Ademais de estar a biblioteca aberta nos recreos, o voluntariado vai saír ao patio de primaria e de infantil cuns carros con recursos para que poida, o alumnado, usalo ao aire libre.

2.2. Temporais

O horario de apertura a todo o alumnado será durante o recreo:

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
RECREO 10:55 a 11:25	RECREO 11:50 a 12:20	RECREO 11:50 a 12:20	RECREO 11:50 a 12:20	RECREO 10:55 a 11:25
	RECREO 14.45 a 15.20	RECREO 14.45 a 15.20	RECREO 14.45 a 15.20	

Agora ben, a parte dos recreos, cada curso terá asignada 2 sesións semanais para que poidan ir. A sección das familias estará aberta todas as mañás da xornada lectiva.

2.3. Materiais

A biblioteca acolle material impreso: informativo, como libros, revistas, materiais de produción propia...; e de ficción, con teatro, cómic, poesía e narrativa. A porcentaxe que se recomenda (60% - 40% respectivamente) non a temos e aínda estamos lonxe de chegar ela, xa que nos atopamos no 73% - 27%, pero unha das nosas metas e mellorar durante este curso esa porcentaxe.

A nivel tecnolóxico contamos con dous Ipads, dous portátiles para o alumnado e outro portátil para a xestión dos recursos da biblioteca, robots, un proxector, mesa de son, micrófonos e outros recursos para creación audiovisual en croma.

2.4. Humanos

Os recursos humanos que van a dinamizar a biblioteca son o equipo de biblioteca composto por 7 persoas, incluíndome a min como responsable, e o grupo de voluntariado conformado polo voluntariado de 5º de EP.

3. Liñas de actuación

As liñas prioritarias de actuación este curso van ser:

- Aumentar a compra de recursos informativos e así compensar a porcentaxe 40% de libros de ficción e 60% de libros informativos.
- Desenvolver un programa de formación de usuarios.
- Elaborar un proxecto da nova biblioteca.
- Realizar actividades dinámicas, que impliquen lectura, tarefas integradas, creación audiovisual e sonora.
- Mellorar a coordinación entre os equipos do centro.

4. Rutinas de lectura

Dentro das actividades propostas para este ano escolar, as rutinas de lectura ideadas son:

- *A Hora de ler* levarase a cabo os primeiros 15 minutos da sesión que vai despois do recreo.
- Lecturas compartidas o último venres de cada mes.

5. Itinerarios lectores

Os itinerarios lectores que se realizarán neste curso serán concretados por trimestres e desenvolveranse en clubs de lectura. Durante o primeiro trimestre faranse lecturas cos recursos que temos na biblioteca. Para iso facilitarase ao profesorado o inventario de libros repetidos. No 2º trimestre farase unha lectura en castelán e no 3º trimestre en galego. En ambos trimestres buscaremos que ditas lecturas veñan acompañadas de

escritores/as ou ilustradores/as. Intentarase incluír ao alumnado de educación infantil no itinerario lector dun dos trimestres.

6. Actividades programadas e temporizadas

Durante o curso promoveranse varias actividades dende a biblioteca. Agora ben, a continuación non se concretarán todas, xa que ao longo do curso iremos planificando novas.

Actividades	Desenvolvemento	Temporalización
<i>Formación de usuarios</i>	Realizaranse actividades que favorezan o coñecemento da CDU, a organización dos recursos da biblioteca...	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Catalogación</i>	Rexistraranse todos os materiais da biblioteca no Meiga.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Préstamo para EI e EP</i>	Durante a xornada lectiva, o alumnado de infantil e primaria pode ir a biblioteca a coller libros en préstamo.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Préstamo para as familias</i>	Durante o horario de atención do equipo directivo, as familias poderán ir coller en préstamo libros que se atopan na entrada do edificio.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Hora de ler</i>	Disporase de 15 minutos diarios para realizar a <i>hora de ler</i> en cada aula.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Hora de biblioteca</i>	Cada curso terá asignada 2 horas semanais para ir a biblioteca.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Maletas viaxeiras</i>	Imos solicitar algunhas maletas viaxeiras durante o curso.	1º, 2º e 3º trimestre

<i>Voluntariado de 5º de Educación Primaria</i>	Este curso imos ter de voluntariado a un grupo de 5º de Educación Primaria, que nos axudará co empréstito, coa bibliopatio, con lecturas compartidas...	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Mochilas viaxeiras</i>	Cada aula terá unha mochila viaxeira que incluírá un xornal do Papagaio, un DVD, as normas nun archivador no que rexistrar as lecturas e 3 libros que serán cada un dun idioma (galego, castelán e inglés), entre os que haberá algún de ficción e algún informativo.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Caixa de suxestións</i>	Haberá unha caixa de suxestións na biblioteca, para que o alumnado e o profesorado nos dean ideas, e outra na entrada do centro, na que está a sección das familias, para que elas tamén nos poidan suxerir recursos.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Lecturas compartidas</i>	Realizaráa o voluntariado de 5º de EP o último venres de cada mes na biblioteca, a quen queira ir.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Club de lectura</i>	Cos itinerarios lectores desenvolveranse clubs de lectura.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Encontros con escritores/as</i>	Teremos a visita dalgúns/has escritores/as relacionados cos itinerarios lectores que imos seguir durante este curso. De xeito que sirva como ferramenta motivadora para a lectura.	2º e 3º trimestre
<i>Caixa dos contos</i>	A caixa dos contos consiste nunha caixa na que se meten libros da biblioteca para levar as bibliotecas de aula. Este ano ademáis de dar unha caixa por titoría, tamén se dará por especialidade. Cada caixa	1º, 2º e 3º trimestre

	ten que levar tantos libros como alumnado hai na aula.	
<i>Hospital de libros</i>	Terase unha zona dentro da biblioteca para colocar os libros estragados e intentar arranxalos.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Formación</i>	O equipo de biblioteca formarémonos no PFPP en e-téxtil e toda a comunidade educativa, en maior ou menor medida, intentaremos que se implique na formación de usuarios. Neste 1º trimestre traballarase co alumnado, profesorado e familias a CDU e colocación dos libros, as etiquetas e o espazo audiovisual. O profesorado entrará en contacto co E-Elbe2.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Proxecto Documental Integrado</i>	O Proxecto Documental Integrado (PDI) deste ano vai centrarse na natureza e As Neves, relacionándoo co obxectivo de desenvolvemento sustentable 3 “Saúde e benestar” e o 15 “Vida de ecosistemas terrestres” e enlazándoo coas distintas actividades que se van desenvolver ao longo do curso, como a horta nos Polos Creativos, o monte nace na escola, contratos programa...	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Recomendacións lectoras</i>	Editaranse recomendacións lectoras no Nadal e no verán.	1º e 3º trimestre
<i>Boletíns de novidades</i>	Editaranse boletíns de novidades en setembro e marzo ou abril.	1º e 2º trimestre
<i>Radio escolar</i>	Comezarase a usar a radio escolar para facer pequenos podcast e o que poida ir xurdindo a longo do curso.	1º, 2º e 3º trimestre
<i>Día da biblioteca</i>	Proporemos á biblioteca dun cole próximo que nos ensine a súa biblioteca a través dun vídeo e nós ensinarlle a nosa da mesma forma.	1º trimestre
<i>Mes da ciencia en galego nas bibliotecas</i>	Faranse experimentos na que a natureza sexa a protagonista e haberá unha xornada final na que o alumnado intercambie esas experiencias.	1º trimestre

<i>Samaín</i>	Coa colaboración do EDLG recompilaranse contos de medo da tradición oral das Neves.	1º trimestre
<i>Día do libro</i>	-	3º trimestre

7. Ler en familia. Actividades para a implicación das familias

A implicación das familias no proceso de ensinanza e aprendizaxe do alumnado é algo esencial para favorecer e enriquecer a experiencia educativa dos/as nenos/as. De aí que comecemos a retomar actividades que quedaron en pausa dende hai un par de anos, como reabrir a sección da biblioteca das familias para que poidan ir coller en préstamo os libros que queiran, buscaranse actividades ou editaranse recursos para implicalas na formación de usuarios, informaranse das novidades, faranse recomendacións lectoras...

8. Seguimento e avaliación

A avaliación sempre é necesaria xa que ten como finalidade mellorar e enriquecer as metas propostas. Neste caso, en relación coa biblioteca, o noso obxectivo é avaliar as actuacións previstas para este curso escolar 2022/2023, ademais da implicación da comunidade educativa.

Os momentos para avaliar son o inicial, realizado ao principio de curso para valorar o realizado no curso anterior e o que se quere chegar a acadar neste curso actual; o continuo, sendo a finais de cada trimestre para estimar como está desenvolvéndose todo o programado na biblioteca; e o final, para avaliar a consecución dos obxectivos propostos, en canto a súa organización, interese xerado, implicación por parte da comunidade educativa, etc.

A técnica a empregar será a observación directa e sistemática e o instrumento de referencia será a escala de observación e estimación e a rúbrica. Cada membro do equipo de biblioteca avaliará os distintos indicadores que, tralo seu contraste de respostas, servirán para mellorar ou desestimar as actividades no vindeiro curso 2022/2023.

PROXECTO LECTOR DE CENTRO

O EQUIPO DE BIBLIOTECA
CEIP MARQUESA DO PAZO DA MERCÉ

ÍNDICE

1. XUSTIFICACIÓN	1
2. ANÁLISE DA SITUACIÓN PREVIA.....	2
2.1. Análise do nivel lector de centro.....	2
2.2. Análise do uso da biblioteca e das súas prácticas lectoras.....	3
2.3. Recursos.....	3
2.3.1. <i>Espaciais</i>	3
2.3.2. <i>Materiais</i>	3
2.3.3. <i>Persoais</i>	4
2.3.4. <i>Temporais</i>	4
2.4. Formación permanente do profesorado	4
3. OBXECTIVOS.....	4
3.1. Xerais	4
3.2. Específicos.....	5
3.2.1. <i>Específicos para EP</i>	5
3.2.2. <i>Específicos para EI</i>	6
4. ACTUACIÓNS A REALIZAR	6
4.1. Actividades anuais	6
5. AVALIACIÓN	8

1. XUSTIFICACIÓN

Este Proxecto Lector de Centro (PLC), tal e como se sinala nas actuais instrucións de organización e funcionamento das bibliotecas, intenta abranguer actuacións que atendan “ao fomento da lectura, da escritura e das habilidades no uso, tratamento e produción de información, en apoio da adquisición das

competencias clave” e que garantan “que ningún alumno ou alumna acabe excluída do seu dereito á lectura e á información por non acadar unha competencia mínima no uso dos instrumentos e das tecnoloxías que o sistema educativo pon ao seu alcance”.

De aí que o principal obxectivo deste PLC sexa motivar á comunidade educativa a que visite a biblioteca escolar e faga uso dos seus recursos e espazos, os cales intenten ser compatibles coa diversidade actual, favorecendo a inclusión e que axuden a desenvolver as distintas capacidades que favorezan o enriquecemento persoal.

Na actualidade a nosa biblioteca escolar ten os recursos actualizados e ordenados pola CDU e os espazos son variados, pero non de suficiente tamaño, por iso queremos cambiar a un lugar máis amplo e mellorar os espazos que agora ten, sobre todo o recuncho creativo o cal, neste curso, está distribuído polo centro educativo.

En xeral, a nosa intención é que a biblioteca chegue a ser un “centro creativo de aprendizaxes” onde non só se favorece o fomento pola lectura, senón que tamén o desenvolvemento da creatividade, a integración das tecnoloxías da comunicación, o desenvolvemento das competencias clave, da innovación metodolóxica, etc.

Así pois, para poder conseguir o dito ata agora, neste documento vanse enfiar numerosas accións que favorezan a adquisición desas finalidades. Para iso téñense en conta diversos aspectos como o contexto no que nos atopamos, a comunidade educativa, as necesidades presentes no centro, o currículo de educación infantil e primaria, a innovación metodolóxica, a formación permanente do profesorado, a incorporación de materiais en diferentes soportes, a propia biblioteca en si e as súas seccións e a actualización da biblioteca escolar.

2. ANÁLISE DA SITUACIÓN PREVIA.

2.1. Análise do nivel lector de centro.

O **nivel de competencia lectora** no noso centro é moi variado. Por unha parte, contamos cunha parte do alumnado que ten gran parte das competencias lectoras adquiridas, como a comprensión lectora e a expresión escrita, pero por outra existe unha ampla porcentaxe do alumnado que presenta problemas.

Aínda así, a maioría do alumnado cústalle analizar textos escritos e traballar a partir deles.

2.2. Análise do uso da biblioteca e das súas prácticas lectoras.

En relación ao **uso da biblioteca**, poderase usar durante toda a xornada lectiva. Por un lado, o alumnado e o profesorado poden ir de forma libre nos recreos da mañá e da tarde, pero para ir nas diferentes sesións, o profesorado terá que reservala previamente. Por outro as familias poden ir a súa respectiva sección sempre que queiran, dentro da xornada lectiva.

Referente ás **prácticas lectoras**, vanse desenvolver varias para favorecer dende diferentes perspectivas este aspecto. Así pois, haberá unha mochila viaxeira por aula, solicitaranse maletas viaxeiras, cada aula terá unha caixa de préstamo para que doten as súas bibliotecas de aula e poderán cambiar os recursos mensualmente, hora de ler diaria, servizo de préstamo para EP e EI, servizo de bibliopatio, lecturas trimestrais complementadas da visita dos/as escritores/as e clubs de lectura, lecturas compartidas a finais de mes, entre outras.

2.3. Recursos.

2.3.1. Espaciais.

A biblioteca escolar ten dun espazo reducido, de aí que teñamos unha biblioteca distribuída entre o espazo propio da biblioteca, a entrada do centro, as anteriores aulas de educación infantil e o patio. Aínda así, temos a intención de cambiar de lugar para unificar e mellorar todo o que implica a biblioteca. Na actualidade toda a biblioteca, en xeral, está conformada por zona de xestión e préstamo, de lectura informal e en pequeno grupo, traballo en gran grupo, zona de creación audiovisual, xogos de mesa, radio escolar, recuncho informático con dous portátiles e 2 Ipads, espazo para as familias, sección para o profesorado, bibliopatio e tamén existe en cada aula unha biblioteca cos recursos adaptados (nivel lector, temáticas relacionadas coas pequenas investigacións que realizan...) ao grupo concreto desa titoría.

2.3.2. Materiais.

O **material didáctico** confórmase de libros informativos e de ficción, os cales non compren a porcentaxe aconsellada de 40% ficción e 60% informativos. De xeito que se vai intentar compensar esas porcentaxes.

O **material funxible** abrangue folios, lapis, bolígrafos, gomas de borrar, rotuladores, ceras, etc.

O **material informático e audiovisual** está composto de dvd, dous portátiles para o alumnado e un para uso de préstamo e catalogación, dous Ipads, unha impresora, un canón, focos de iluminación, micrófonos, mesa de son, etc.

2.3.3. *Persoais.*

Os recursos persoais abranguen á responsable da biblioteca e o equipo de apoio, o cal se conforma por profesorado dos distintos niveis educativos. Dito equipo colabora xunto coa responsable de biblioteca para renovar e actualizar a biblioteca, recompilar novos recursos que favorezan as finalidades que temos establecidas, dinamizar recursos, elaborar actividades, etc. Tamén contamos cun grupo de voluntariado de alumnado de educación primaria.

2.3.4. *Temporais.*

A biblioteca escolar abre todos os recreos da mañá de luns a venres e os recreos do mediodía de martes, mércores e xoves. Aínda así, poderase usar durante toda a xornada lectiva.

2.4. **Formación permanente do profesorado.**

Ante a nova necesidade que hai no centro, a actualización da biblioteca escolar, propónse un grupo de traballo para formarse e dar resposta a este espazo. Cada curso estamos centrándonos nun ámbito da biblioteca. En anos anteriores formámonos en catalogación no Meiga, na CDU, en robótica, pensamento computacional, ALFIN, escritura creativa... E en vindeiros anos seguiremos formándonos en ámbitos como o da radio escolar ou e-textil, entre outros.

3. **OBXECTIVOS.**

3.1. **Xerais.**

- Contribuír ao desenvolvemento do currículo e das competencias clave.
- Favorecer a mellora da competencia informacional e mediática.
- Compensar as desigualdades sociais.
- Desenvolver destrezas e habilidades na comunidade educativa para converterse en usuarios de biblioteca competentes.
- Fomentar o pensamento creativo no alumnado do centro escolar.
- Mellorar a formación de usuarios e levala a cabo con toda a comunidade educativa (charlas, guías de información, actividades...).
- Cambiar a biblioteca a un espazo máis amplo.

3.2. Específicos.

- Seleccionar e organizar webgrafía para apoiar a busca de información.
- Dar maior visibilidade aos recursos que se encontran na biblioteca.
- Organizar actuacións que favorezan o tratamento documental da información, investigándoa, analizándoa, recompilándoa e comunicándoa en pequenos proxectos e actividades.
- Favorecer e promover o desenvolvemento de destrezas e habilidades no uso de ferramentas dixitais.
- Implicar ás familias nas accións levadas a cabo pola biblioteca escolar.
- Aumentar o valor da biblioteca na comunidade educativa, para que se considere como un recurso importante para o desenvolvemento de actividades de calidade no centro.
- Fomentar a curiosidade na lectura de ficción e consulta a través do deseño e desenvolvemento de retos de investigación, retos científicos, webquest...
- Diseñar e implementar actividades para coñecer a CDU para o uso autónomo da biblioteca da comunidade educativa (profesorado, alumnado, familias).
- Moverse e utilizar con autonomía a biblioteca escolar.
- Desenvolver o hábito lector e o gusto pola lectura.
- Mellorar as propostas e os materiais do espazo creativo.
- Organizar as zonas da nova biblioteca escolar.

3.2.1. *Específicos para EP.*

- Motivar ó alumnado para que sinte interesante a biblioteca escolar.
- Mellorar a comprensión lectora.
- Ser capaz de contar ou resumir o escoitado ou lido.
- Crear diferentes textos literarios de xeito individual, colectivo ou pequeno grupo.
- Promover o desenvolvemento da escritura creativa.
- Promover o gusto pola lectura.
- Familiarizarse na lectura e interpretación de imaxes.
- Fomentar o traballo en grupo.
- Favorecer un ambiente que axude o incremento da creatividade.

- Dotar de técnicas de investigación e tratamento de información.
- Traballar o pensamento computacional.
- Achegar recursos variados e promover actividades STEAM.
- Identificar as diferentes zonas da biblioteca escolar.
- Coñecer a CDU e saber buscar a través dela.

3.2.2. Específicos para EI.

- Ser capaz de contar ou resumir o escoitado ou lido.
- Crear diferentes textos literarios de xeito individual, colectivo ou pequeno grupo.
- Promover o gusto pola lectura
- Familiarizarse na lectura e interpretación de imaxes.
- Espertar o interese polos libros.
- Iniciar na lectoescritura.
- Traballar diferentes textos da literatura infantil, orais e escritos.
- Fomentar o traballo en grupo.
- Favorecer un ambiente que axude o incremento da creatividade.
- Traballar o pensamento computacional.
- Achegar recursos variados e promover actividades STEAM.
- Motivar ó alumnado para que sinte interesante a biblioteca escolar.
- Representar o argumento do conto ou dalgunha secuencia, a través da expresión corporal e oral.
- Identificar as diferentes zonas da biblioteca escolar.
- Coñecer as etiquetas de prelectores e saber colocar os libros no seu respectivo lugar.

4. ACTUACIÓNS A REALIZAR.

4.1. Actividades anuais.

- Maletas viaxeiras. Vanse solicitar algunhas maletas viaxeiras durante o curso.
- Voluntariado de Educación Primaria. Durante o curso organízase un grupo de voluntariado co alumnado de primaria. As funcións que se lle asignan son ordenar segundo a CDU, facer préstamos, obradoiro de xadrez, lecturas compartidas, o último venres de mes e bibliopatio.
- Mochilas viaxeiras. Cada aula terá unha mochila viaxeira.
- Itinerarios lectores: no 1º trimestre a lectura é de libros repetidos que hai na biblioteca, o 2º trimestre é en castelán e o 3º trimestre é en galego. As lecturas dos

2 últimos trimestres van acompañadas da visita dalgún/ha escritor/a ou ilustrador/a. Intentarase incluír a educación infantil no itinerario lector dun trimestre. Estes itinerarios lectores desenvolveranse en clubs de lectura.

- A caixa dos contos. A caixa dos contos consiste nunha caixa na que se meten libros da biblioteca para levar as bibliotecas de aula (titorías e especialidades). Cada caixa ten que levar tantos libros como alumnado hai na aula.
- Caixa de suxestións. Haberá unha caixa de suxestións na biblioteca, para que o alumnado e o profesorado nos dean ideas, e outra na entrada do centro, na que está a sección das familias, para que elas tamén nos poidan suxerir recursos.
- Biblioteca para as familias. Hai a sección para as familias na entrada do centro. Poderán ir durante toda a xornada lectiva.
- Lecturas compartidas. Realizaraa o voluntariado o último venres de cada mes na biblioteca, a quen queira ir.
- Editaranse boletíns de novidades e editaranse recomendacións lectoras no Nadal e no verán a través de diferentes formatos, como PDF, Genially, Podcast, copias impresas por aula...
- Bibliopatio. Levarase a cabo o servizo de bibliopatio en infantil e primaria.
- Autoempréstito. Con axuda do voluntariado intentarase comezar a realizar o autoempréstito.
- Hora de Ler. Levarase a cabo os primeiros 15 minutos da sesión que vai despois do recreo.
- Hospital de libros. Tense unha zona dentro da biblioteca para colocar os libros estragados e intentar arranxalos.
- Formación. O equipo de biblioteca formarémonos no PFPP e comunidade educativa, en maior ou menor medida, intentaremos que se implique na formación de usuarios.
- Plataforma de préstamo E-Elbe2. Comezarase a usar este recurso no centro.
- PDI. Cada curso desenvolverase un Proxecto Documental Integrado (PDI) relacionándoo con algún obxectivo de desenvolvemento sustentable.
- Actividades de escrita ou recollida da tradición oral.
- Radio escolar.
- Pequenas investigacións.
- Exposicións orais.
- Entre outras.

4.2. Conmemoracións.

Cada ano variará a celebración das conmemoracións. Agora ben, a nivel xeral, traballarase o día das bibliotecas, o mes da ciencia, o día de Rosalía de Castro, o día do libro e as letras galegas, entre outras.

5. AVALIACIÓN.

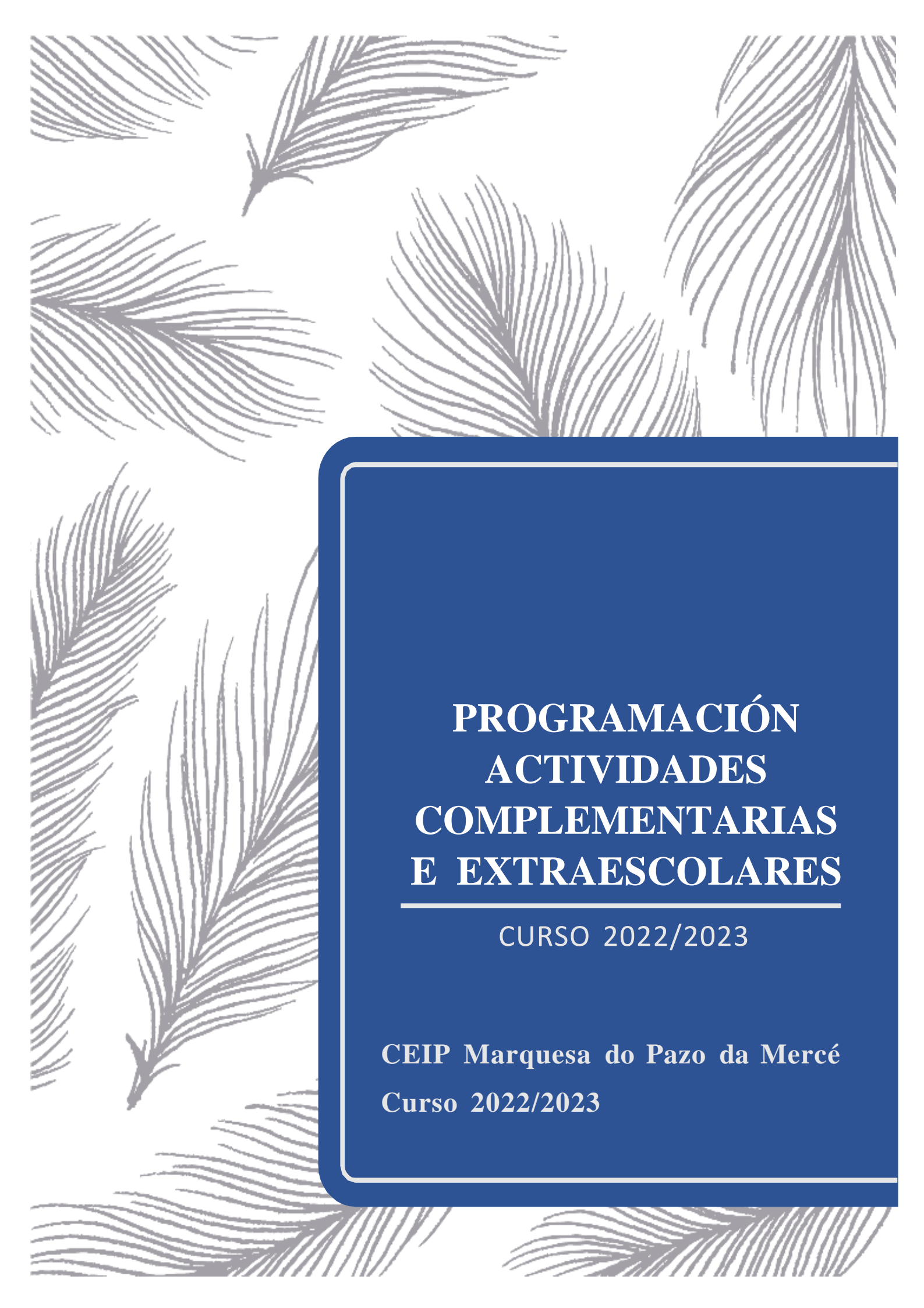
O seguimento e avaliación do PLC considerase un elemento esencial porque permite a valoración do grao de consecución dos obxectivos propostos, e a respectiva realización de propostas de mellora.

Os **momentos** nos que realiza a avaliación son tres:

- *Inicial*: a partir dos datos obtidos ao comezo de curso concretaranse os obxectivos que se pretenden acadar ao longo do curso.
- *Continua e formativa*: a realizar durante todo o curso co fin de ir axustando os obxectivos as actuacións previstas, ás necesidades e demandas concretas do centro.
- *Final*: tras aplicar o actual PLC e o Plan Anual de Lectura avaliarase as súas debilidades, fortalezas, éxitos, fracasos, eivas... Para a partir de aí concretar as propostas de mellora para o curso escolar seguinte.

As **técnicas** a empregar serán a observación directa, os intercambios orais e a autoavaliación e co-avaliación. Os **instrumentos** serán a escala de observación e a rúbrica.

Os **aspectos a avaliar** serán a propia actuación da responsable de biblioteca e o equipo de apoio, as actividades realizadas e as dificultades atopadas, a metodoloxía empregada, as actitudes e motivacións do profesorado e do alumnado, a idoneidade das propostas levadas a cabo e a temporalidade das diferentes actuacións.



**PROGRAMACIÓN
ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS
E EXTRAESCOLARES**

CURSO 2022/2023

**CEIP Marquesa do Pazo da Mercé
Curso 2022/2023**

1. INTRODUCCIÓN – XUSTIFICACIÓN

As actividades complementarias e extraescolares, tal e como figuran no Proxecto Educativo, son unha parte moi importante da educación dos nenos e nenas do centro, por iso compre prestarlle atención a súa elaboración e organización. Considerámolas importantes polos seguintes motivos:

- Son fundamentais para complementar a educación dos nenos/as e as diferentes actividades docentes que se levan a cabo no centro.
- Serven de elemento altamente motivador para os nenos/as na súa aprendizaxe e a súa visión positiva da escolaridade.
- Axudan a xerar unha dinámica activa e viva no centro facilitadora e potenciadora das demais tarefas.

Por todo isto, é preciso que todas as actividades estean perfectamente programadas e previstas a comezos do curso para que permitan participar ó alumnado naquelas que se adaptan mellor ós seus gustos e necesidades.

Este curso o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares queda conformado polos seguintes membros:

- Guadalupe Prego García
- Bárbara Lamelo González
- Ana Rodríguez Novoa
- Lucía Pérez Fernández
- Raaquel Rodríguez Fernandez
- Marta Rey Marañís (Coordinadora)

2. OBXECTIVOS

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares do colexio, segundo establece o PE en coordinación cos diferentes equipos,

grupos de dinamización e a ANPA establece organizar tres tipos de actividades: actividades que se realizarán por grupos/niveis, actividades nas que participará todo o centro e as actividades organizadas pola ANPA.

Coa realización das actividades que se levarán a cabo ó longo deste curso 2022-2023 preténdese que:

- Fomentar a participación activa do alumnado, profesorado e de toda a comunidade educativa en actividades culturais, deportivas e de lecer.
- Potenciar a relación co entorno sociocultural máis próximo ó alumnado coa fin de mellorar a información e facilitar a súa integración.
- Motivar a participación dos alumnos/as despertando o seu interese en determinados aspectos que contribúan á mellora de seu rendemento académico.
- Posibilitar e facilitar ó alumnado o acceso a estas actividades.
- Favorecer a autonomía e a creatividade dos alumnos/as.

3. TEMPORALIZACIÓN

Este plan anual de actividades complementarias e extraescolares desenvolverase ó longo do presente curso escolar 2021-2022.

4. ACCIÓNS

No presente curso escolar as actividades a realizar encóntranse distribuídas entre os distintos equipos e grupos de dinamización. De todas estas actividades o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares programará as seguintes actividades:

- **Celebración do Nadal (1º trimestre).**

- **Celebración do Entroido (2º trimestre).**
- **Celebración de Fin de Curso (3º trimestre).**

Normalmente, decoraríamos o centro en cada unha das actividades propostas; tamén programaríamos actividades a nivel aula, por ciclos ou niveis e tamén co centro completo; saídas cando o permitise e tamén colaboración co centro de maiores por exemplo.

5. OUTRAS ACCIÓNS

Ademais das celebracións anteriores o equipo colaborará, se a situación o permitise, con actividades escolares da Afundación Abanca (se as propoñen); saídas ó auditorio do concello; festival de fin de curso; xornadas de convivencia; e excursión de fin de curso.

6. PROCEDIMENTOS

As actividades elixidas que se desenvolverán ó longo de todo o curso escolar, se a situación actual o permite, levaranse acabo da seguinte maneira:

- O equipo reunirse coa suficiente antelación para organizar a celebración ou actividade correspondente.
- Informarase aos titores e especialistas das diferentes actividades organizadas á vez que se lles proporcionará o material axeitado para desenvolver cada actividade no caso de ser preciso.
- Cada titor/a informará e traballará co seu alumnado tendo en conta o material seleccionado.
- Cada grupo poderá participar libremente de todas as actividades, ademais de complementar na súa aula con outras relacionadas coa temática.

- Teranse en conta as capacidades do alumnado, así como as súas necesidades de cada quen.
- Faráselle a publicidade axeitada a estas actividades a través de diversas canles: exposicións, xornal escolar, blog, etc.

PROGRAMA

DE

ACTIVIDADES

ANPA “EIRA DA LIÑAZA”

CURSO 2022 – 2023

OBXECTIVOS:

1. Ofertar actividades complementarias ás desenvolvidas no horario lectivo.
2. Facilitar a conciliación familiar.
3. Fomentar a convivencia.
4. Orientar ás familias na educación dos seus fillos e fillas.
5. Favorecer a igualdade de oportunidades.
6. Levar a cabo xornadas informativas tanto para familias como para o alumnado.
7. Colaborar co centro en todas aquelas actividades/propostas que favorezan o crecemento integral do alumnado.
8. Participar activamente na vida do centro (reunión de C. Escolar e todas aquelas actividades e reunión nas que se requira a súa presenza).
9. Representar (solicitar informacións, aportar ideas...) ás familias nas relación co centro educativo.

ACTIVIDADES PROPOSTAS

Para este curso 2022-2023 as actividades propostas son:

- Obradoiros de igualdade.
- Charlas e encontros informativos para familias.
- Excursión fin de curso para o alumnado de 6º EP
- Baloncesto
- Bádminton
- Patinaxe
- Cociña creativa
- Baile
- Escola de nais e pais

ORGANIZACIÓN

Obradoiros de igualdade (en horario lectivo, para todo o alumnado)	4 e 5 de outubro 1ª sesión 18 e 19 outubro 2ª sesión
Charlas e encontros informativos para familias	Varias ao longo do curso (temáticas variadas)
Excursión fin de curso para o alumnado de 6º EP	Mes de xuño

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
Baloncesto	Bádminton	Cociña creativa	Bádminton Baile	Patinaxe

Esta Programación Xeral Anual foi presentada ao Claustro e ao Consello Escolar para a súa aprobación en

As Neves, a 18 de outubro de 2022

Guadalupe Prego García
Directora do CEIP Marquesa do Pazo da Mercé