

PROGRAMACIÓN

XERAL ANUAL

CEIP DE

PONTE SAMPAIO

CURSO: 2023-2024



*Ceip de
Ponte Sampaio*

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 24-10-2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 24-10-2023

DATA REMISIÓN Á INSPECCIÓN: 24-10-2023

ÍNDICE

1. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O CURSO ACADÉMICO 2023/24.
2. CONCRECIÓN ANUAL DO PE. MODIFICACIÓN DO PE.
3. ESTRATEGIAS METODOLÓXICAS E ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NEE.
4. CADRO DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA.
5. PLAN DE ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS. PROGRAMACIÓN E CALENDARIO DAS REUNIÓN DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE.
6. PLAN DE ACTUACIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO.
7. XORNADA ESCOLAR E HORARIO LECTIVO.
8. QUENDAS DE VIXILANCIA NOS RECREOS
9. PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO DO CENTRO EN PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.
10. LIBROS DE TEXTO E DEMAIS MATERIAIS CURRICULARES ESTABLECIDOS NO CENTRO.
11. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO.
12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
13. PLAN DE COORDINACIÓN DAS TAREFAS DO PERSOAL NON DOCENTE.
14. HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO.
15. PLAN PARA A POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓN DA COMUNIDADE COA FAMILIA.
16. PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR.
17. REGULAMENTO DA ORGANIZACIÓN DO PLAN MADRUGA/COMEDOR.
18. PLAN DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓN DO CENTRO.
19. PLAN DE ACTIVIDADES PROPOSTAS POLA ANPA.
20. PLAN ANUAL DE LECTURA.
21. PLAN DE BIBLIOTECA. CONCRECIÓN ANUAL.
22. PAUTAS E CRITERIOS XERAIS SOBRE TAREFAS EXTRAESCOLARES.
23. PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TIC. CONCRECIÓN ANUAL.
24. CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN DIXITAL.
25. PROXECTO EDIXGAL.
26. PLAN DE FOMENTO DE HÁBITOS DE VIDA SAUDABLE
27. ADDENDA DO PROXECTO LINGÜÍSTICO.
28. PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE. CONCRECIÓN ANUAL.
29. PLAN DE BENESTAR E CONVIVENCIA. CONCRECIÓN ANUAL.
30. CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN DE IGUALDADE.
31. SECCIÓN BILINGÜES.
32. AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADAS.
33. PLAN PROXECTA.
34. OUTROS PLANS E PROXECTOS NOS QUE PARTICIPA O CENTRO.
35. PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO.

1. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O CURSO ACADÉMICO 2023/2024

1.1 Administrativos

1. Proseguir coa ordenación do réxime administrativo do centro conforme as disposicións e regulamentacións que vaian xurdindo.			
Acción 1	Realización dos procesos de xestión a través do programa XADE e/ou outras aplicacións e formularios.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Cumprimentación e tramitación dos formularios e documentos solicitados desde a consellería, inspección...		
Responsables	Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Aplicacións e formularios que se establezan.		
Acción 2	Realización das xestións que correspondan aos Equipos Docentes e Comisións.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Cumprimentación e tramitación dos formularios e documentos solicitados desde a consellería, inspección...		
Responsables	Coordinadores/as. Apoio equipo directivo.		
Recursos e materiais	Aplicacións e formularios que se establezan.		

2. Realizar as xestións que regulamentariamente correspondan en relación co Proxecto de Educación Dixital.			
Acción 1	Xestión do equipamento (profesorado, alumnado, aula).		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Entrega, recollida, mantemento... dos equipos.		
Responsables	Coordinador/a Edixgal. Equipo directivo. Asesores/as (UAC, Edixgal...).		
Recursos e materiais	Documentación de entrega e recollida. Partes de incidencias. Asesores/as (UAC, Edixgal...).		
Acción 2	Información ás familias sobre o funcionamento do proxecto, normas de uso dos equipos, responsabilidade de alumnado e familias...		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador	Reunión coas familias do alumnado de 5º e de nova incorpor. a comezo do curso.		
Responsables	Coordinador EDIXGAL e titor/a.		
Recursos e materiais	Guía de mantemento e coidado do miniportátil. Normas Netbook aula.		

3. Realizar as xestións que regulamentariamente correspondan en relación co PLAMBE.			
Acción 1	Xestión de recursos económicos.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Adquisición/expurgo de fondos e equipamento.		
Responsables	Coordinadora/Equipo biblioteca/ Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Orzamento Plambe/Orzamento centro.		
Acción 2	Xustificación de gastos.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Presentación de documentación xustificativa.		
Responsables	Coordinadora/Equipo Directivo.		
Recursos e materiais	Formularios de xustificación. Aplicación de presentación -Bibliotecas escolares.		
Acción 3	Presentación memoria.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Presentación de documentación xustificativa.		
Responsables	Coordinadora/Equipo Directivo.		
Recursos e materiais	Aplicación de presentación -Bibliotecas escolares.		

4. Realizar as xestións que regulamentariamente correspondan en relación co Programa de Seccións Bilingües.			
Acción 1	Xestión de horarios do profesor/a auxiliar de conversa (compartido co CEIP Pedro Antonio Cerviño-Campolameiro)		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador			
Responsables	Coordinador/Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Profesor/a auxiliar de conversa.		
Acción 2	Xestión de documentación.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Elaboración e presentación de documentación.		
Responsables	Coordinador/Equipo Directivo.		
Recursos e materiais	Aplicación Programas Educativos-Seccións bilingües. Correo electrónico.		
Acción 3	Xestión de orzamento.		
	Temporalización		

	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Adquisición de material didáctico e recursos necesarios e outros gastos de fto.		
Responsables	Coordinador/Equipo Directivo.		
Recursos e materiais	Orzamento da Consellería e do centro.		

5. Plans e proxectos do centro.			
Acción 1	Xestión de orzamento e documentación.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Presentación da documentación e atención aos prazos.		
Responsables	Coordinadores/Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Aplicacións de xestión.		

6. Realizar as comunicacións do centro (saídas, actividades, reunións...) coa maior antelación posible.			
Acción 1	Realización e envío de comunicacións co tempo suficiente para organización dos destinatarios/as.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Envío cunha semana de antelación.		
Responsables	Equipo Directivo/Equipos docentes		
Recursos e materiais	Notas informativas. Abalar Móbil. Páx. Web (Bloque Actividades)		

7. Continuar impulsando medidas que contribúan ao incremento da matrícula do centro.			
Acción 1	Difusión das actividades do centro: prensa, web, blog, instagram...		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Publicación das actividades desenvolvidas.		
Responsables	Equipo Directivo, coordinadores/as equipos e comisións.		
Recursos e materiais	Reportaxes das actividades. Medios de difusión.		
Acción 2	Publicidade no período de matriculación.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Difusión dos valores positivos do centro: cartelería, montaxe audiovisual, ANPA, familias ...		
Responsables	Equipo Directivo/ANPA/familias.		
Recursos e materiais	Mecanismos de publicidade difusión: cartelería, familias, páxina web...		
Acción 3	Promoción, colaboración e participación en actividades do contorno, continuando co Centro de día de Arcade, biblioteca Luis Seoane e escola infantil- Arcade.		

	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Participación e organización de actividades.		
Responsables	Profesorado, EDBE, voluntariado.		
Recursos e materiais	Fondos biblioteca e outros, segundo as actividades que se desenvolvan.		

8. Manter informado ao profesorado das novas que vaian xurdindo no ámbito da formación e innovación, así como nos referentes legislativos.			
Acción 1	Proporcionar información.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Reenviar a información que se reciba. Difusión na sala do profesorado. Información en reunións.		
Responsables	Equipo Directivo.		
Recursos e materiais	Correo electrónico, wasap do profesorado, reunións do profesorado.		

9. Informar ás familias nas cuestións que regulamentariamente correspondan e tamén naquelas outras que poidan resultar do seu interese (actividades de formación, culturais e de lecer, charlas, exposicións...). Colaborar nos procesos de xestión.			
Acción 1	Trasladar información: páx. Web, notas informativas, reunións, abalarMóbil.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Proporcionar información de interese.		
Responsables	Equipo directivo, titores/as, DO.		
Recursos e materiais	Recursos TIC, notas informativas.		
Acción 2	Colaborar nos procesos de xestión.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Atención ás familias, resolución de dúbidas, axilización de trámites.		
Responsables	Equipo directivo, titores/as, DO.		
Recursos e materiais	Instrucións e información que se reciba.		

1.2 Curriculares

1. Revisión e actualización dos documentos de organización e xestión do centro (LOMLOE).			
Acción 1	Revisión e aprobación.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Presentación e aprobación nos órganos colexiados.		
Responsables	Equipo directivo, Equipos docentes e comisións.		
Recursos e	Normativa de referencia. Acordos do centro.		

materiais	
-----------	--

2. Desenvolvemento do currículo LOMLOE en 2º, 4º e 6º de Educ. Primaria.			
Acción 1	Elaboración das PPDD- PROENS		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador	Elabóranse e preséntanse as programacións.		
Responsables	Equipo docente/Xefatura de estudos.		
Recursos e materiais	Currículo de Infantil e Primaria. Aplicación informática PROENS.		
Acción 2	Desenvolvemento da programación		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Desenvolvemento adecuado das programacións.		
Responsables	Xefatura de estudos/Profesorado.		
Recursos e materiais	Programacións didácticas.		

3. Adecuar recursos, metodoloxía..., para dar resposta ao alumnado NEAE.			
Acción 1	Elaboración, seguimento e avaliación das AC e plans de reforzo.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Presentacións dos plans e reunións de seguimento.		
Responsables	XE, DO, titores/as, equipo docente.		
Recursos e materiais	Modelos de documentos do centro.		
Acción 2	Xestión de recursos materiais e humanos.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Atención adecuada ás necesidades, segundo dispoñibilidade do centro.		
Responsables	Equipo directivo, DO, profesorado.		
Recursos e materiais	Profesorado, recursos do DO, orzamento.		
Acción 3	Elaboración dos informes psicopedagóxicos que se precisen.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Realización dos informes.		
Responsables	Orientadora/profesorado/familias.		
Recursos e materiais	Probas e formularios do centro.		

4. Desenvolver o proxecto de educación dixital co alumnado de 5º e 6º

Acción 1	Adecuar a metodoloxía segundo esta proposta dixital.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Motivación de profesorado e alumnado. Satisfacción das familias.		
Responsables	Coordinador Edixgal/Equipo docente.		
Recursos e materiais	Equipamento Edixgal.		
Acción 2	Xestión de incidencias.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Realización dos trámites, axilización da resolución, funcionamento correcto dos equipos.		
Responsables	Coordinador Edixgal, Servizos técnicos da Consellería.		
Recursos e materiais	Procedemento de tramitación de incidencias, servizos técnicos.		

5. Atención e seguimento do alumnado con ausencia prolongada.			
Acción 1	Desenvolvemento de actividades non presenciais.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Atención ao alumnado.		
Responsables	Equipo docente.		
Recursos e materiais	Aula virtual e outros.		

6. Plan de Mellora da Grafomotricidade.			
Acción 1	Desenvolver as propostas recollidas no plan.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Mellora da direccionalidade, trazo, grafía, prensión...		
Responsables	Equipo docente.		
Recursos e materiais	Plan. Recursos para atención ás dificultades que se observen.		

7. Desenvolver a competencia comunicativa do alumnado en L. Inglesa mediante o programa de seccións bilingües en 5º e 6º, coa colaboración da aux. de conversa. Tamén nos demais cursos cunha sesión semanal.			
Acción 1	Organizar o horario da prof. de L. inglesa e aux. de conversa para atención desta proposta.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador	Elabórase o horario (8 sesións, dous días semanais).		

Responsables	Xefatura de estudos/Profesora		
Recursos e materiais	Currículo		
Acción 2	Proporcionar os recursos necesarios para o seu desenvolvemento		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Adquírese o material didáctico e funxible necesario.		
Responsables	Xefatura de estudos/ Profesora e aux. de conversa.		
Recursos e materiais	Orzamento finalista e orzamento do centro.		

1.3 Integración e participación

1. Implementar estratexias de mellora da colaboración familia/escola.			
Acción 1	Realizar acordos de participación e colaboración na marcha escolar dos seus fillos/as.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Motivación, apoio, colaboración na familia e mellora no rendemento escolar e na convivencia.		
Responsables	Titores/as-Equipo docente.		
Recursos e materiais	Reunións de titoría.		
Acción 2	Fomentar a participación das familias nas actividades escolares.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Proposta de actividades e participación das familias.		
Responsables	Profesorado- Equipos e comisións.		
Recursos e materiais	Recursos necesarios segundo as actividades a desenvolver.		

2. Fomentar a colaboración con outros centros do contorno e da zona educativa.			
Acción 1	Participar, xunto con outros centros, nas actividades ofertadas polo concello e outros organismos e institucións.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Participación en actividades (Valorarase a participación presencial, segundo evolución da pandemia)		
Responsables	EAEC/Titores/as-Equipo docente.		
Recursos e materiais	Recursos materias e orzamentarios precisos.		
Acción 2	Fomentar accións de colaboración: CEIP de Ponte Sampaio-CEIP M. Padín Truiteiro-IES de Soutomaio.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>

Indicador	Actividades colaborativas que se desenvolvan.
Responsables	Equipo Directivo/ DO/Profesorado.
Recursos e materiais	Recursos necesarios segundo as actividades a desenvolver.

3. Facilitar ámbitos de colaboración e participación entre o concello, outras organizacións sociais e o centro.			
Acción 1	Colaborar cando se solicite e participar nas actividades que se oferten, segundo o interese e a dispoñibilidade do centro.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Actividades de colaboración.		
Responsables	Equipo directivo/Equipos e comisións/profesorado.		
Recursos e materiais	Recursos materiais e orzamentarios precisos.		
Acción 2	Facilitar o uso de instalacións e recursos, atendendo ao regulamentariamente establecido: (FANPA- conciliaverán, club de piragüismo, club de fútbol....).		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Xestión das solicitudes e uso das instalacións.		
Responsables	Equipo Directivo.		
Recursos e materiais	Instalacións e recursos do centro.		

1.4 Recursos

1. Mellorar as instalacións e equipamentos do centro.			
Acción 1	Pintado de aulas (1,2,3).		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Píntanse as aulas indicadas.		
Responsables	Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Concello/Orzamento do centro.		
Acción 2	Rotulación e sinalización		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador	Completar a sinalización das portas. Rótulo co nome do centro.		
Responsables	Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Xefatura territorial/Orzamento do centro.		
Acción 3	Xestionar a solicitude e adquisición e organización do equipamento e material didáctico que se precise.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>

Indicador	Solicitude, adquisición e organización do material. Expurgo.
Responsables	Equipo Directivo/Profesorado.
Recursos e materiais	Consellería. Orzamento do centro.

2. Xestionar os recursos que correspondan á dotación de “Polos creativos”.			
Acción 1	Xestionar recursos e espazos		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Obtéñense os recursos e adecúanse os espazos.		
Responsables	Equipo directivo/Profesorado.		
Recursos e materiais	Recursos que se soliciten e/ou reciban. Espazos do centro		
Acción 2	Establecer organización de uso dos recursos que se reciban.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Organízase o seu uso en función do recurso e nivel.		
Responsables	Equipo Directivo/Profesorado		
Recursos e materiais	Instalacións e recursos do centro.		

1.5 Servizos

1. PLAN MADRUGA e COMEDOR.			
Acción 1	Proporcionar ás familias información sobre estes servizos.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Informac. no proceso de matriculación. Mantemento e actualización de información na páxina web. Accións que se acorden (notas informativas, carteis...).		
Responsables	Equipo directivo. ANPA.		
Recursos e materiais	Páxina web (“O centro”---Servizos complementarios).		
Acción 2	Colaboración nos procesos de xestión familia/empresa/FANPA.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Asesoramento e intermediación na xestión de solicitudes.		
Responsables	Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Impresos de solicitude. Monitores/as do servizo. Xestión telefónica e/ou a través do correo electrónico con responsables da FANPA/empresa. Información na páxina web do centro.		
Acción 3	Colaboración na xestión de incidencias.		
	Temporalización		

	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Colaboración na atención ao alumnado por indisposicións, accidentes. Colaboración na xestión do cumprimento das normas de convivencia (Plan de Convivencia, Normas de Convivencia Plan Madruga)		
Responsables	Monitores/as do servizo - Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Plan de Convivencia, Normas de Convivencia Plan Madruga.		

3. TRANSPORTE ESCOLAR: Xestionar as necesidades do centro e as incidencias que se produzan no servizo.			
Acción 1	Xestionar as solicitudes de uso do transporte.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Dispoñibilidade de servizo para os usuarios lexítimos e autorizados.		
Responsables	Equipo directivo/Administración/Empresa		
Recursos e materiais	---		
Acción 2	Colaborar coas familias e empresa buscando o correcto funcionamento do servizo e a resolución dos problemas que poidan xurdir.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Correcto funcionamento do servizo.		
Responsables	Equipo directivo.		
Recursos e materiais	Transporte escolar (Movibilidade)/ MONBÚS.		

2. CONCRECIÓN ANUAL DO PE. MODIFICACIÓNS DO PE

Nesta PXA e documentos anexos, xunto coas programacións didácticas figuran as concrecións para este curso, establecendo prioridades que se han de operativizar na organización e actividade docente, de modo que definan unha liña de actuación común que sirva de punto de referencia para conseguir o grao necesario de coherencia no centro educativo, e poidan avaliarse.

2.1 Estatísticas de principio de curso.

A) ALUMNADO E UNIDADES EN FUNCIONAMENTO

Ensinanza	Curso	Unidades	Alumnado
Educación Infantil			
	4º Infantil	1	12
	5º Infantil	1	9
	6º Infantil	1	9
	TOTAL INFANTIL	3	30
Educación Primaria			
	1º curso	1	13
	2º curso	1	10
	3º curso	1	17

	4º curso	1	17
	5º curso	1	16
	6º curso	1	16
	TOTAL PRIMARIA	6	89
	TOTAL XERAL	9	119

B) ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

	Pedagogía Terapéutica	Audición e Linguaxe	Orientadora
Unidades	1	1 <i>(Compartida co CEIP Plurilingüe A Reiqosa)</i>	1 <i>(Compartida co CEIP Plurilingüe A Reiqosa)</i>
Alumnado de Educación Infantil	-	5 valorar	
Alumnado de Educación Primaria	10 + 1 valorar	9 + 9 valorar	

C) DATOS DO PROFESORADO E PERSOAL AUXILIAR

ESPECIALIDADE	PERSOAL
Educación Infantil	3
Educación Primaria	6
Profesorado Música	1
Profesorado Educación Física	1
Profesorado Lingua Inglesa	1
Profesorado de Apoio á Integración	
Profesorado de Pedagogía Terapéutica	1
Prof. de Relixión. Proposto polo Bispado	1 <i>(Compartida)</i>
Orientadora	1 <i>(Compartida)</i>
Audic. e Linguaxe	1 <i>(Compartida)</i>
Coidador/a	-
Auxiliar de conversa	1 <i>(Compartido)</i>
TOTAL	17

D) SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

			Ed. Infantil ‘	Ed. Primaria
Plan Madruga	Nº de quendas	1	1	5
Comedor escolar	Nº de quendas	1	10	22
Transporte escolar	Nº de vehículos	2	2	31

O nº de usuarios de plan madruga e comedor pode variar ao longo do curso, en función de decisións e circunstancias familiares.

E) ALUMNADO QUE CURSA ENSIN. DE RELIX. CATÓLICA OU AT. EDUCATIVA /PROX. COMPET.

	Relix. Católica	At. Educ./ Prox. Comp.
2º ciclo de educación infantil	9	21
Educación Primaria	20	69

2.2 Concreción de obxectivos e propostas de mellora.

A concreción de obxectivos aparece recollida no punto anterior e atenderase a concreción de propostas de mellora recollidas na avaliación final da programación e práctica docente, así como na avaliación do centro realizada polas familia, presentadas en Claustro e Consello, respectivamente, no mes de xuño.

2.3 Proxecto de centro

O proxecto que desenvolveremos ao longo do curso será: “Ponte coas olimpíadas”.

2.4 Calendario de avaliacións

AVALIACIÓNS

1ª	11-21 decembro
2ª	11-22 marzo
3ª	10- 21 xuño

2.5 Revisión do PE

O PE foi revisado e actualizado no curso 16/17. Nos cursos 20/21 e 21/22 introducíronse modificacións en relación coa **“Tramitación de reclamacións contra as cualificacións”** e **“Actualización da normativa de avaliación”**. Neste curso, en relación coa normativa referente á avaliación, debemos atender a Orde do 26 de maio de 2023, pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro (ordenación, currículo e avaliación en Educ. Primaria). Ademais, en consideración das modificacións introducidas pola LOMLOE e en cumprimento do establecido no art. 6 do Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia **modifícase o punto 5 do Proxecto Lingüístico** co obxecto de garantir que as asignaturas en galego e en castelán se distribúan na mesma porcentaxe de horas semanais. Figura na páx. Web o documento coas modificacións acordadas.

As novas modificacións que cumpra introducir engadiranse como anexos ao documento trala súa presentación e avaliación en Claustro e Consello. Co remate da implantación da LOMLOE procederase á súa revisión e actualización.

3. ESTRATEXIAS METODOLÓXICAS E ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NEE

3.1 Agrupamentos e distribución do alumnado

Curso	Nº alumnos/as	Nº repetidores/as	Nº alumnos/as con NEAE
4º EI	12	-	-
5º EI	9	-	2
6º EI	9	-	2
1º EP	13	-	3

2º EP	10	-	2
3º EP	17	-	3
4º EP	17	-	9
5º EP	16	-	2 + 1 valorar
6º EP	16	-	-

3.2 Estratexias metodolóxicas e organizativas

3.2.1 Procedemento de iniciación do apoio ordinario

O apoio ordinario iniciárase:

- No comezo do curso, a partir das memorias finais de nivel, das propostas de plans de reforzo e dos resultados da avaliación inicial.
- Tralas avaliacións trimestrais, cando a xuízo do equipo docente se estime a súa conveniencia.
- En calquera momento, cando se produzan circunstancias excepcionais que motiven a súa aplicación (enfermidade prolongada, nova incorporación ao centro...).

3.2.2 Medidas extraordinarias

Consideráanse medidas extraordinarias de atención a diversidade todas aquelas dirixidas a dar respostas ás necesidades educativas do alumnado con n.e.a.e. que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario e/ou supoñer cambios esenciais no ámbito organizativo, así como nos elementos de acceso o currículo ou na modalidade de escolarización. Aplicaranse unha vez esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes.

Para a aplicación das medidas extraordinarias será necesaria a 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.

Sen prexuízo do establecido na normativa reguladora de cada etapa ou ensinanza e da limitación dalgunha a ensinanzas ou etapas específicas, considéranse medidas extraordinarias de atención á diversidade, entre outras, as que seguen:

- a) Adaptacións curriculares.
- b) Agrupamentos flexibles.
- c) Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe.
- d) Flexibilización da duración do período de escolarización.
- e) Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para asistir a un centro educativo.
- f) Grupos de adquisición das linguas.
- g) Grupos de adaptación da competencia curricular.

a) Adaptacións curriculares

Tal e como establece a Orde do 6 de outubro do 1995 a Adaptación Curricular defínese como as “modificacións dun ou de máis elementos prescriptivos do currículo, como son os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación”.

Á hora de levar a cabo unha adaptación curricular deberemos considerar que estas medidas estarán coidadosamente programadas en función das necesidades dos alumnos/as e que terán

en conta, na súa elaboración, uns criterios tanto pedagóxicos como legais que guiarán a nosa resposta educativa.

1. Criterios legais para a elaboración das adaptacións curriculares:

Para a elaboración das adaptacións curriculares deberá ser de consideración a seguinte normativa:

- ✓ ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve 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.
- ✓ Decreto 155/2022, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

2. Proceso de elaboración, seguimento e avaliación

- 1) Detección de necesidades específicas do alumno/a e información á xefatura de estudos (por parte do profesorado a través do titor/a).
- 2) Avaliación diagnóstica (por parte do xefe do departamento de orientación coa colaboración do profesorado e outros profesionais, se é o caso).
- 3) Reunión, coordinada pola xefatura de estudos, á que asistirán o titor/a, os profesores/as que impartan as áreas ou materias que se consideran obxecto de adaptación curricular e os profesionais que participaron na avaliación diagnóstica. Nesta reunión decidirse a pertinencia da AC, así como aqueles elementos do currículo que deberán ser modificados.
- 4) O seu deseño e desenvolvemento será responsabilidade do mestre/a que imparte a área ou materia adaptada, coa colaboración e asesoramento do responsable da orientación educativa no centro e de calquera outro profesional que participe na atención ao devandito alumno/a.
- 5) Unha vez elaborada o director/a enviará a proposta de adaptación curricular ao servizo de inspección para a súa aprobación.
- 6) A avaliación dun alumno/a que siga unha adaptación curricular farase en función dos criterios de avaliación individualizados establecidos nela, sen prexuízo de que para efectos de promoción o referente sexan sempre os obxectivos establecidos para o curso correspondente.
- 7) A adaptación curricular reflectirase como AC nos correspondentes documentos de avaliación.
- 8) As adaptacións curriculares revisaranse periodicamente, e sempre no remate de cada curso. As posibles modificacións só requirirán unha nova autorización no caso de que se produzan en referencia aos obxectivos e aos criterios de avaliación do curso sobre o que se elaborara a adaptación.
- 9) Ao finalizar o curso para o que se realizara unha AC, o titor/a, xunto co profesorado que impartira as áreas ou materias obxecto de adaptación, oídos os pais, determinarán a pertinencia da promoción de curso, a necesidade dalgunha AC no curso seguinte e, de ser o caso, as liñas xerais da mesma.

b) Agrupamentos flexibles

Art. 56 da ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve 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.

Son outras medidas de atención a diversidade que poderíamos adoptar ao longo do curso, dividindo o grupo tendo en conta as características (nivel de competencia curricular, estilo de aprendizaxe, complementariedade, etc.) dos alumnos/as, realizando un traballo máis adaptado ao alumnado e favorecendo o traballo cooperativo.

A programación realízase o profesor/a de cada área, sendo responsable da mesma.

c) Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe.

1. Apoio Específico.

Aquela axuda a un alumno/a ou grupo de alumnos/as que necesitan unha atención especializada dentro do campo profesional da mestra especialista en Pedagogía Terapéutica ou en Audición e Linguaxe.

2. Procedemento de iniciación do apoio específico a principios de curso.

Co fin de conseguir unha maior axilidade na organización dos apoios, ao final do curso, o departamento de orientación, partindo dos resultados acadados na avaliación final, deixará constancia dos posibles alumnos/as con n.e.a.e. que van a precisar apoio específico para o próximo curso.

No comezo do novo curso, e tralos resultados da aval. inicial, o xefe/a do departamento de orientación, coordinará coa xefatura de estudos, mestres/as especialistas e titores/as, a atención do alumnado con n.e.a.e.

3. Organización da intervención

“A intervención profesional do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e do especialista en Audición e Linguaxe débese entender como un recurso dirixido especialmente á atención educativa do alumnado con necesidades educativas especiais, sen prexuízo de que, excepcionalmente, atenda outro alumnado con necesidade específica de apoio educativo. Este profesorado exercerá as súas funcións, con carácter prioritario, nas etapas de educación infantil, de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria”.

Orde do 8 de setembro de 2021. Artigo 57.

A proposta de organización da docencia para este alumnado implica decidir os seguintes aspectos:

- ✓ Áreas nas que é prioritario que o alumno/a reciba apoio.
- ✓ Agrupamento.
- ✓ Dentro ou fóra da aula.
- ✓ Apoio previo, durante ou posterior ás actividades de ensino-aprendizaxe que se desenvolven na aula para todos alumnos/as.
- ✓ Establecer as funcións e tarefas dos distintos profesionais.
- ✓ Número de horas de apoio para cada alumno/a.

Procurarase que o apoio específico sexa dentro da clase, sobre todo en Educación Infantil. Cando as actividades que se desenvolven difiran das ordinarias da clase, o apoio específico debe desenvolverse na aula de apoio, e tendo sempre en conta a normativa ao respecto.

4. Procedemento de iniciación do apoio específico durante o curso

Durante o curso poden xurdir novos casos de alumnos/as que presenten n.e.a.e, que se poñen de manifesto a través da avaliación psicopedagóxica solicitada previamente ao departamento de orientación, polo procedemento descrito con anterioridade.

Se se detecta a necesidade dun apoio específico, o departamento de orientación proporá ao xefe/a de estudos, para a súa aprobación, un horario de apoio (previamente consensuado co titor/a ou profesor/a solicitante) por parte do profesor de PT ou AL, en función da súa dispoñibilidade horaria.

5. Avaliación do Apoio Específico

Realízase avaliación e seguimento a través do intercambio de información entre o profesorado profesorado, nas reunións convocadas pola xefatura do DO, nas reunións xerais dos martes e nas sesións de aval. trimestrais.

Rematado o apoio (fin do período establecido, alumado que supere as dificultades) e no remate do curso, o profesor/a especialista fará unha avaliación e informe onde se constaten os seguintes apartados:

- ✓ Data de comezo.
- ✓ Data do remate.
- ✓ Descrición do traballo realizado.
- ✓ Materiais específicos empregados.
- ✓ Horario semanal.
- ✓ Valoración da eficacia desta medida.
- ✓ Previsións de cara ó próximo curso.

6. Outras cuestións de consideración

Se un apoio se dá fóra da aula, procurarase que sexa no horario da área que se está apoiando. De non ser o caso, garantírase que a ese alumno/a lle sexan explicados os contidos dados, o que implica a coordinación dos profesores/as.

A asistencia a aula de apoio será sempre comunicada aos pais/nais dos alumnos/as.

3.2.3 Materiais e recursos específicos.

1. Recursos persoais

Na proposta de adopción das medidas de atención á diversidade está implicado todo o profesorado, pero de forma máis específica os profesores/as que pertencen ao departamento de orientación, principalmente o orientador/a e os profesores/as especialistas de PT e AL.

A coordinadora das medidas de atención á diversidade será a xefa de estudos.

Poderemos contar con axentes externos que colaboran na atención do alumnado, como por exemplo:

- ✓ O Equipo de Orientación Específico (E.O.E.).
- ✓ A Fundación Meniños (intervención directa coas familias desfavorecidas).
- ✓ Servizos de Pediatría da zona.
- ✓ Os servizos de atención á saúde mental infantil da zona.
- ✓ Asociacións que traballan con TXD eTDAH.

1.1. Criterios para a organización dos recursos persoais

- ✓ As intervencións poderán organizarse de forma individual ou en pequeno grupo e estarán vinculadas sempre ao currículo escolar.
- ✓ Poderán levarse a cabo tanto dentro como fóra da clase. Nos primeiros niveis intentarase que o apoio se realice dentro da clase por ser o contexto máis normalizado posible.
- ✓ Os apoios irán dirixidos á superación das súas dificultades, a reforzar as aprendizaxes instrumentais así como as capacidades básicas (atención, memoria, razoamento e

percepción). Tamén fomentaremos a adquisición de aquelas aprendizaxes de habilidades sociais que son necesarias para lograr o desenvolvemento integral nos distintos ámbitos da vida.

- ✓ Procurarase que os tempos de apoio nunha determinada materia se correspondan co horario do seu grupo de referencia co fin de garantir a integración do alumno/a na súa clase. É fundamental e preceptiva a coordinación titor/a - profesorado de apoio – orientador/a.
- ✓ As decisións sobre o horario de atención a cada alumno/a ou grupo de alumnos/as, así como a modalidade de intervención (individual, en pequeno grupo, dentro ou fóra do aula) será adoptada polo xefe do DO, en colaboración coa xefatura de estudos, profesor titor/a titor e o profesorado de apoio.

2. Consideracións sobre os espazos.

A aula de apoio para PT, é un espazo moi reducido o que dificulta a realización de actividades de psicomotricidade ou que requiran dunha certa mobilidade. O despacho de Orientación está compartido coa mestra de AL ante a imposibilidade de dispoñer dun espazo propio. Este espazo foi habilitado no corredor que dá acceso a aula de PT polo que non conta con luz natural e é de pequenas dimensións.

3. Criterios para a organización dos grupos na aula

Nas clases nas que se escolaricen alumnos e alumnas con NEAE deberanse introducir cambios na dinámica ordinaria que contribúan a atender mellor ás necesidades dos alumnos e alumnas, considerando os seguintes aspectos:

- Organización da clase (forma de colocarse os alumnos/as).
- Organización dos agrupamentos (traballo individual, pequeno grupo, por parellas,...).

Á hora de confeccionar os grupos, teranse en conta criterios pedagóxicos tales como a presenza de alumnos/as repetidores ou con dificultades de aprendizaxe, desenvolvemento de habilidades sociais, autoestima..., partindo dos ditames de escolarización e os informes do departamento de orientación, da observación do profesorado e motivación do alumnado.

En relación coa realización de agrupamentos e a súa organización, neste curso atenderanse os criterios establecidos no protocolo covid en relación co mantemento das distancias, uso de materiais...

4. Recursos materiais

O Departamento de Orientación dispón de material específico que se utiliza na atención a diversidade, tanto para os alumnos/as con n.e.a.e. como para o resto do alumnado que o precise, en atención ao mellor desenvolvemento das súas capacidades. Son recursos tales como:

- ✓ Test e probas específicas para a avaliación psicopedagóxica.
- ✓ Bibliografía especializada sobre o tema de atención á diversidade.
- ✓ Materiais específicos de recuperación .

A distribución de espazos e mobiliario no centro como en cada aula, conforme a organización establecida seguindo as recomendacións do protocolo covid, non permiten demasiada flexibilidade. Procurase rentabilizar ao máximo os recursos ordinarios, evitando a utilización de recursos específicos, salvo cando sexa totalmente necesario. Tratarase de que sexan atractivos para o alumnado, que poida experimentar con eles participando na consecución de resultados, que sexan sinxelos, seguros, de doada reposición e que sexan funcionais e polivalentes.

Os recursos da biblioteca do centro e os recursos TIC estarán a disposición do profesorado e alumnado para o desenvolvemento das actividades que o precisen.

Recorreremos ás axudas técnicas necesarias en cada caso concreto.

4. CADROS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA

4.1 Organigrama do centro: ANEXO I

4.2 Adscrición funcional do profesorado: ANEXO II

5. PLAN DE ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS. PROGRAMACIÓN E CALENDARIO DAS REUNIÓN DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E CCP

5.1 Claustro do profesorado

Integrado pola totalidade do profesorado e presididos polo director, é o órgano propio de participación destes no goberno do centro. É un órgano colexiado coa responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos docentes da escola.

Os artigos 46 e 47 do R.O. dos colexios de educ. infantil e primaria e os artigos 128 e 129 da LOE-LOMLOE A intervención profesional do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e do especialista en Audición e Linguaxe débese entender como un recurso dirixido especialmente á atención educativa do alumnado con necesidades educativas especiais, sen prexuízo de que, excepcionalmente, atenda outro alumnado con necesidade específica de apoio educativo. Este profesorado exercerá as súas funcións, con carácter prioritario, nas etapas de educación infantil, de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria, recollen a súa composición e competencias.

Nos apartados 4.1- *Organigrama do Centro* e 4.2- *Adscrición funcional do profesorado*, aparecen referidos todos os aspectos de interese respecto da súa composición no centro.

Como norma xeral, o Claustro do Profesorado reunirase preceptivamente, en sesión ordinaria, unha vez por trimestre, e sempre que o convoque o seu presidente ou un tercio, alomenos, dos seus membros. En todo caso reunirase ao comezo e ao remate do curso.

REUNIÓN Nº: 1	Data: 05-09-23	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 2	Data: 24-10-23	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 3	Data: 06-02-24	Ordinario: <input type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 4	Data: 09-04-24	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 5	Data: 28-06-24	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>

Temas a tratar:

- Inicio de curso: Organización. Convocatorias e plans do centro.
- Aprobación da PXA. Revisión e aprobación Plan de Acollida, Plan de Adaptación. Plan de Acción Titorial. Prox. Lingüístico.
- Conta xestión orzamento. Informe de convivencia. Revisión documentos organización.
- Proxecto orzamento. Informe convivencia. Continuidade PLAMBE e outros proxectos. Libros de texto.
- Avaliación do centro. Memoria final. Informe anual de convivencia. Informe contable...

5.2 Consello Escolar

Órgano máximo de representación e participación da Comunidade Educativa na xestión do Centro. Os artigos 37 e 43 do Regulamento Orgánico, coas modificacións introducidas nos artigos 126 e 127 da nova *Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOMLOE)*, informan da súa composición e competencias.

As sesións de consello realizaranse segundo o establecido para as reunións de Claustro de Profesorado.

REUNIÓN Nº: 1	Data: 24-10-23	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 2	Data: 06-02-24	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>

REUNIÓN Nº: 3	Data: 09-04-24	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 4	Data: 28-06-24	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar:			
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación PXA. Informe sobre programas do centro. Revisión e aprobación Plan de Acolida, Plan de Adaptación. Plan de Acción Titorial. Prox. Lingüístico. • Conta xestión orzamento. Informe de convivencia. Revisión documentos de organización. • Proxecto orzamento. Informe convivencia. Continuidade PLAMBE e outros proxectos. • Avaliación do centro. Memoria final. Informe anual de convivencia. Informe contable... 			

5.3 C.C.P.

Órgano de coordinación didáctica do centro, responsable, entre outras funcións, de coordinar a elaboración e revisión das programacións didácticas e da avaliación e seguimento do PEC no seu ámbito pedagóxico. Formarán parte desta comisión o director-presidente, xefatura de estudos, coord. de ciclo, xefe/a do DO, profesorado PT e AL, coord. do EDLG e coord. Equipo Biblioteca. Actuará como secretaria a profesora de PT. Reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria a comezo e ó remate do curso.

REUNIÓN Nº: 1	Data: 06-09-2023	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 2	Data: 03-10-2023	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 3	Data: 07-11-2023	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 4	Data: 16-01-2024	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 5	Data: 05-03-2024	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 6	Data: 02-04-2024	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 7	Data: 07-05-2024	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
REUNIÓN Nº: 8	Data: 24-06-2024	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar:			
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso. Constitución CCP. • Avaliación Inicial. Programacións didácticas. Plans de Reforzo • Seguimento Plans de recuperación e reforzo e AC. Datas 1ª Avaliación • Resultados 1ª aval.. Concreción Curricular Infantil e Primaria. • Datas 2ª Avaliación. Revisión Concreción Curricular. • Valoración 2ª aval. Seguimento Plans de reforzo e AC. • Revisión libros de texto e material complementario. Datas 3ª aval. • 3ª Avaliación. Memoria 			

5.4 Órganos de coordinación docente

O funcionamento coordinado entre o profesorado dun mesmo nivel e entre mestres e mestras de niveis diferentes é indispensable nun centro educativo porque:

- A acción sinérxica adoita ser máis efectiva e eficaz que a acción individual ou que a simple adición de accións individuais. Mediante a colaboración parece máis factible mellorar as axudas pedagóxicas que proporcionamos ao noso alumnado e presentar unha oferta educativa máis completa, xusta e eficaz.
- A colaboración mediante o traballo en equipo permite analizar en común problemas que son comúns, con máis e mellores criterios.
- Proporcionar ao noso alumnado unha educación de calidade esixe que entre as persoas que os educamos existan certos plantexamentos comúns e tamén criterios e principios de actuación suficientemente coherentes. Eses requisitos non son posibles

sen a adecuada coordinación que proporciona a colaboración mediante o traballo en equipo.

Esta coordinación realizarase a través das Titorías, Equipos Docentes (para os que se establece, como criterio xeral, unha reunión mensual, con asistencia obrigada para todos os membros) e Comisións. Do tratado nas sesións levantará acta o coordinador/a para o seu arquivamento en secretaría. **As actas poderán realizarse en formato dixital. No remate do curso, as que se elaboren en papel, poderán dixitalizarse para o seu arquivamento neste formato. As orixinais deberán ser convenientemente destruídas.**

A súa composición, competencias e funcionamento aparecen determinadas no Capítulo VI da Orde de 22 de xullo de 1997, pola que se regula a organización e funcionamento das escolas de educ. inf. e primaria; Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes; Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia; Instrucións en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

A. Equipos docentes

Constituídos por todo o profesorado que imparte docencia ao alumnado dun mesmo grupo e coordinados polo correspondente titor/a, terán como función principal a coordinación da actuación, en todos os ámbitos, dos distintos mestres/as que actúan sobre un mesmo grupo de alumnos/as.

B. Equipos de Ciclo

“Os equipos de ciclo, que agruparán a todos os mestres e mestras que impartan docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo”. Capítulo VI,1. da Orde de 22 de xullo de 1997.

Constitúese un equipo de segundo ciclo de Educación infantil e equipos de primeiro, segundo e terceiro ciclos de Educación primaria. Os mestres/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a un destes, garantizándose a coordinación deste profesorado cos outros equipos, en razón das ensinanzas que imparte.

- Equipo 2º ciclo de Educación Infantil:

Dna. Mª Dolores Franco, Dna. Mª Lucía Noya, Dna. Marina Sobral (coord.), Dna. Naiara Tome.

- Equipos de Primaria:

✓ **1º Ciclo:** *D. Alfonso Boullosa, Dna. Alba Paz, Dna. Beatriz Teijeiro, Dna. Concepción Vázquez.*

✓ **2º Ciclo:** *D. Alejandro Gómez, Dna. Alejandra Ruibal, D. Iago Riveiro, Dna. Concepción Leiros.*

✓ **3º Ciclo:** *Dna Marta Díaz, Dna. Mª Manuela Portos, D. Avelino Cabaleiro, Dna. Montserrat Dios.*

Desenvolverán, entre outras, as funcións de planificar e organizar as ensinanzas do ciclo, atendendo de maneira singular a coordinación das funcións de titoría, a actualización da metodoloxía didáctica, a unificación de criterios e métodos de avaliación e de orientación entre os diferentes cursos, a proposta e organización de actividades complementarias e extraescolares e a proposta e implementación de iniciativas de mellora da convivencia e igualdade.

C. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Integrado tal e como se reflicte no organigrama do centro e contando coa participación de todos os mestres/as implicados nas actividades organizadas.

D. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Constituído conforme ao Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo e considerando o disposto no Art. 63 do Regulamento dos Centros de Infantil e Primaria. As súas responsabilidades veñen recollidas nos citados regulamentos.

E. Comisión de Dinamización das TIC- Plan Dixital.

Coas responsabilidades recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007 (DOG nº 143, martes 24 de xullo de 2007).

F. Comisión de Dinamización da Biblioteca.

Coas responsabilidades recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007 e instrucións da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das Bibliotecas Escolares.

G. Comisión de Dinamización da Convivencia Escolar-Benestar.

Coas responsabilidades recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, e na ORDE do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

H. Departamento de Orientación.

A súa constitución e funcións aparecen reguladas no Decreto 120/1998 de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG nº 79, luns 27 de abril de 1998), na Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, regulada polo Decreto 120/1998 (DOG 31 de xullo de 1998) e na Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

I. Reunións de equipos e comisións

As reunións dos órganos de coordinación docente celebraranse no horario non lectivo de dedicación directa ao centro, preferentemente os martes, nas horas de permanencia pola tarde, sen prexuízo de que o profesorado poida realizar sesións de coordinación en horario lectivo normal, se se dá a coincidencia de horas libres e non haxa outros asuntos (substitucións, apoios...) que atender.

Distribución mensual de referencia:

- 1º martes - D. de Orientación - Comis. Dinamiz. Convivencia- E.A.C.E.
- 2º “ - E.D.L.G. - Comis. Dinam. Biblioteca.
- 3º “ - Comis. de Coord. Pedag.- Comisión Dinamiz. TIC-Plan Dixital.
- 4º “ - Equipos de ciclo.

Mércores: Segundo necesidade e convocatoria do coordinador/a

A Comisión de Convivencia-Benestar e o Dep. de Orientación reuniranse, ademais, segundo convocatoria dos seus responsables, cando así se requira pola urxencia dos temas a tratar.

Sempre que as circunstancias (días non lectivos, realización de claustros,...) non posibiliten o seguimento desta distribución, a xefa de estudos, en colaboración cos coordinadores/as, establecerá a nova data de reunión.

6. PLAN DE ACTUACIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO

O Equipo Directivo é o órgano de xestión técnica que asume a responsabilidade do funcionamento do centro. Está constituído polos órganos unipersonais de goberno: Director, Xefa de Estudos e Secretario.

O Equipo Directivo, como órgano de xestión, organiza e leva a cabo a dirección pedagóxica, a xestión económica, a organización dos recursos materiais e humanos e o tratamento administrativo que leva a dinámica interna do centro e a súa relación co exterior.

A actuación do equipo directivo terá como principio básico o de acadar un equilibrio entre os labores de xestión, organización e avaliación, coas tarefas de estímulo, axuda e apoio ao profesorado e demais membros da comunidade, isto é, a procura da integración de todos/as nun proxecto común co obxectivo de conseguir un proceso ensinanza-aprendizaxe eficaz e de calidade.

Os membros do equipo directivo traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións. Reuniranse nas horas de coincidencia de adicación ao cargo, nos recreos e na tarde dos martes (hora de titoría). Ademais, nas horas que se precisen, dentro das 5 horas complementarias.

No caso de vacante, suspensión de funcións, ausencia ou enfermidade, a dirección do CEIP de Ponte Sampaio será suplida temporalmente pola Xefatura de Estudos.

No caso de vacante, suspensión de funcións, ausencia ou enfermidade, tanto a Xefatura de Estudos como a Secretaría serán suplidas temporalmente polo mestre ou mestra que designe a Dirección, quen informará ao Claustro e ao Consello Escolar da súa decisión.

Para proceder a tal designación establécense os seguintes criterios:

a) SECRETARIO

- ✓ Substitución puntual (xestión): Asumen as súas funcións o director e a xefa de estudos.
- ✓ Substitución puntual (órganos colexiados): Formación/experiencia/menor antigüidade no centro-menor antigüidade no corpo.
- ✓ Substitución por baixa/licenza: O profesor/a substituto asumirá as responsabilidades e funcións do cargo, contando co asesoramento, colaboración e apoio dos demais membros do equipo directivo.

b) XEFE/A DE ESTUDOS

- ✓ Substitución puntual: Asumen as súas funcións o director e o secretario.
- ✓ Substitución por baixa/licenza: O profesor/a substituto asumirá as responsabilidades e funcións do cargo contando co asesoramento, colaboración e apoio dos demais membros do equipo directivo.

Estes criterios poderán ser variados cando, a xuízo do director e na procura da mellor eficacia na xestión, as circunstancias así o aconsellen.

Os obxectivos da súa actuación aparecen recollidos no Proxecto de Dirección presentado, e nos obxectivos de referencia para este curso recollidos no punto 1 deste documento.

7. XORNADA ESCOLAR E HORARIO LECTIVO

O Calendario escolar vén fixado pola Administración (Orde do 3 de maio de 2023) e permanecerá exposto no taboleiro de anuncios e páxina web do colexio. As actividades lectivas comprenden dende o 11 de setembro de 2023 ata o 21 de xuño de 2024, ambos inclusive.

En reunión de claustro, do día 8 de setembro, acordouse solicitar como días non lectivos:

- Venres, 13 de outubro de 2023.
- Xoves, 16 de maio de 2024.

En canto á xornada escolar, o colexio mantén a xornada continuada. Esta xornada divídese en cinco sesións diarias, quedando da forma seguinte:

Sesións	Horario
1ª	9.10 - 10.05
2ª	10.05 - 10.55
3ª	10.55 – 11.45
Recreo	11:45 – 12.10
4ª	12.10 – 13.20
5ª	13.20 – 14.10

A distribución horaria de titores e especialistas foi presentada e aprobada no claustro do día 5 de setembro, en base aos criterios determinados durante as reunións do profesorado previas ao comezo do curso, conforme á Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes, tendo en conta a Orde do 17 de xullo de 2007 (DOG 24/07/07) e procurando un horario equilibrado que permitise a mellor atención ás necesidades do centro e do profesorado. Complétanse as horas de obrigada permanencia no centro do xeito que se expón:

- MARTES ⇨ 16.30-19.30 h. ⇨ Titorías (18:30-19:30), tarefas de coordinación, sesións de avaliación, reunións dos órganos colexiados, ...
- MÉRCORES ⇨ 16.00-18.00 h ⇨ Tarefas de coordinación, sesións de avaliación, reunións dos órganos colexiados, actividades de formación ...

En función das necesidades do centro -actividades de formación, festivais, ...-, poderán, excepcionalmente, establecerse outros horarios e días, segundo a organización máis conveniente e respectando, en todo caso, a sesión semanal establecida para reunións de titoría.

8. QUENDAS DE VIXILANCIA NOS RECREOS

As quendas de recreo establécense por días conforme ao regulado na Orde do 22 de xullo de 1997 (4 profesores/as por garda). Os turnos diarios respectaranse en todo caso.

Os días de choiva, poderanse utilizar para os recreos a sala de usos múltiples, o soportal da entrada principal e o patio cuberto.

Se as circunstancias climáticas non permiten saír, o alumnado permanecerá nas aulas desenvolvendo as actividades e xogos que se estimen. O profesorado de garda estará apoiado, na vixilancia, polo da seguinte quenda.

A atención ao alumnado dentro do edificio (baños, feridas...) corresponderá ao profesorado da quenda anterior e/ou titores/as.

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

Co obxecto de posibilitar a actualización didáctica, científica e tecnolóxica e, ao mesmo tempo promover a reflexión do profesorado sobre o seu exercicio profesional, a Consellería de Educación así como outras entidades, tanto públicas como privadas, organizan para cada curso escolar actividades de formación dirixidas a profesionais do ensino. A asistencia a estes cursiños é voluntaria, estando motivada polos intereses do profesorado, en función das propias demandas profesionais e do interese xeral do centro.

Dende o equipo directivo facilitarase, sempre coas limitacións propias da adecuada e prioritaria atención das necesidades do centro, a asistencia e participación nestas propostas formativas.

O colexio participa en tres programas de innovación e mellora da calidade establecidos dende a Consellería: Proxecto de Educación Dixital, PLAMBE e Seccións Bilingües.

Actividade formativa/programa: Proxecto de Educación Dixital (E-Dixgal)						
Tipo	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Grupo Traballo	<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Xornada	<input type="checkbox"/> Ponencia	<input type="checkbox"/> Taller
Horas	Temporalización					
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>		2º T <input checked="" type="checkbox"/>		3º T <input checked="" type="checkbox"/>	
Responsables	Coordinador, profesorado de 5º, 6º Primaria.					
Participantes	Equipo docente, alumnado.					

Actividade formativa/programa: Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE)						
Tipo	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Grupo Traballo	<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Xornada	<input type="checkbox"/> Ponencia	<input type="checkbox"/> Taller
Horas	Temporalización					
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>		2º T <input checked="" type="checkbox"/>		3º T <input checked="" type="checkbox"/>	
Responsables	Coordinador/a ,Comisión biblioteca escolar, Equipo Dinam. Biblioteca Escolar.					
Participantes	Profesorado, alumnado, comunidade educativa, entidades e organism. colaboradores.					

Actividade formativa/programa: Seccións Bilingües (Educ. Plástica 5º, 6º)						
Tipo	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Grupo Traballo	<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Xornada	<input type="checkbox"/> Ponencia	<input type="checkbox"/> Taller
Horas	Temporalización					
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>		2º T <input checked="" type="checkbox"/>		3º T <input checked="" type="checkbox"/>	
Responsables	Coordinadora/Xef. de estudos.					
Participantes	Alumnado 5º, 6º de Educ. Primaria.					

Desenvolveremos neste curso un un PFPP dirixido á mellora da organización dos espazos do centro considerando, ademais, a implantación dos “Polos creativos”. Establecemos os seguintes obxectivos xerais:

1. Adecuar aulas e outros espazos do centro procurando espazos creativos e motivadores.
2. Deseño e implementación dun proxecto de “Polos creativos”.

Actividade formativa/programa: Aproveitamento didáctico dos espazos do centro.						
Tipo	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Grupo Traballo	<input checked="" type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Xornada	<input type="checkbox"/> Ponencia	<input type="checkbox"/> Taller
Horas	Temporalización					
20	1º T <input checked="" type="checkbox"/>		2º T <input checked="" type="checkbox"/>		3º T <input checked="" type="checkbox"/>	
Responsables	Coordinadora/Cfr.					
Participantes	Profesorado do centro.					

Continuaremos (Equipo TIC/Dixital) co desenvolvemento do Plan Dixital, cos seguintes obxectivos:

1. Realizar as propostas de traballo recollidas no Plan.
2. Fomentar o traballo conxunto do profesorado.
3. Facer seguimento do Plan, establecendo propostas de mellora.

10. LIBROS DE TEXTO E DEMAIS MATERIAIS CURRICULARES ESTABLECIDOS NO CENTRO

No punto 4 do capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997 figura a regulamentación referente aos libros de texto e materiais curriculares. A Orde do 29 de maio de 2013 modifica o anterior, establecendo un período de vixencia de 6 cursos académicos.

Coa entrada en vigor da LOMLOE nos cursos 2º, 4º e 6º da Educ. Primaria, realizáronse os cambios estimados polo profesorado

O alumnado de 5º e 6º, ao participar no proxecto de aulas dixitais, non dispón de libros de texto en soporte de papel, sendo substituídos polos materiais dixitais (Edebé/ Netex/Planeta) proporcionados con este fin.

Respecto das convocatorias de axudas para libros e material escolar, das solicitudes tramitadas foron concedidas:

- 18 solicitudes de axudas para adquisición de libros de texto (1º,2º).
- 26 para o fondo solidario (3º,4º).
- 60 para material escolar.

Relación de libros de texto e material curricular para o curso 2023-24: **ANEXO III**

11. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO

11.1 Organización e calendario

O equipo de actividades complementarias e extraescolares do CEIP de Ponte Sampaio responsabilizárase de propoñer, organizar e colaborar na realización daquelas actividades que se estimen nos distintos niveis, co fin de achegar ao noso alumnado as diversas vivencias, acontecementos e conmemoracións que favorezan o seu desenvolvemento persoal, fomenten a sensibilidade e contribúan a valorar a importancia da nosa riqueza cultural.

A súa composición aparece referida no ANEXO I.

Na organización e desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias, serán tidas en consideración as propostas contempladas na Orde do 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar, as actividades organizadas e ofertadas por entidades (Museo, Concello e Deputación...) que resulten de interese en consideración do desenvolvemento curricular dos cursos, da proposta do proxecto anual de centro, da formación en valores (Plan Director, educación vial, educación medioambiental, deporte escolar, Festival de Clipmetraxas...), das funcións dinamizadores dos distintos equipos e comisións (EDLG, EDBE...), actividades dirixidas para o tempo de lecer...

Estas últimas vanse ofertando ao longo do curso, por iso non é posible concretar as datas nesta programación.

As actividades que impliquen saída do centro ou que comprendan horario distinto precisan autorización escrita dos pais/nais ou persoas responsables. No “Documento-nota de autorización” que envía o centro, contemplárase a información básica sobre a actividade.

A información daquelas actividades que se desenvolvan no centro, en horario lectivo, proporcionarase a través da páxina web do colexio. As familias do alumnado que decidan a “non participación” deberán comunicalo mediante escrito dirixida ao titor/a. Poderase enviar por correo electrónico ou abalarMóbil (servizo de mensaxería), sempre que o profesor/a teña activada esta posibilidade.

Como norma xeral, e sempre que non se establezan outros criterios, nas actividades extraescolares e complementarias que se programen a nivel centro, (festivais, celebracións, obradoiros, saídas...) cada titor/a atenderá o seu grupo de alumnos/as durante o tempo que dure a actividade. Para o alumnado de Educ. Infantil estableceranse as medidas de apoio que se estimen oportunas, contando, a tal fin, coa profesora de apoio e profesorado sen titoría. De igual forma para os grupos de Educ. Primaria nos que se escolarice alumnado que precise atención especial, e sempre que se considere necesario.

Naquelas organizadas e/ou acordadas por ciclos/niveis procederase á adecuación dos horarios, de forma que se posibilite a asistencia dos titores/as ou profesorado especialista que as solicite/organice.

Relación de actividades xa previstas:

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable
Actividades Afundación (teatro, música,danza...)	Sen concretar	Todo o alumnado	Equipo AEC.
Actividades a realizar en cada grupo- clase e ciclo relacionadas co proxecto de centro: “Ponte coas Olimpíadas”	Sen concretar	Todo o alumnado	Equipos AEC, EDLG, Biblioteca e TIC.
Este curso continuaremos coa Horta Escolar.	Sen concretar	Todo o alumnado, pero sobre todo 1º nivel de Ed.primaria e Ed. Infantil.	Equipo AEC.
En coordinación co Equipo de Normalización Lingüística, co equipo de Biblioteca e TIC organizaremos a celebración do Samaín/Halloween.	31/10 (sen concretar)	Todo o alumnado	Equipos AEC, EDLG, Biblioteca e TIC.
En coordinación co Equipo de Normalización Lingüística, co de Biblioteca e TIC organizaremos a celebración do Magosto.	Mediados de novembro (sen concretar)	Todo o alumnado	Equipos AEC, EDLG, Biblioteca e TIC.
Conmemoraremos o do Día Internacional da Eliminación da Violencia contra a Muller.	24/11	Todo o alumnado	Equipos AEC, EDLG, Biblioteca e TIC.
Conmemoración da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia na aula. Actividades a realizar en cada grupo- clase ou ciclo.	Do 30 de novembro ao 5 de decembro	O alumnado de Ed. primaria	Equipos AEC, EDLG, e Biblioteca.
Día da Constitución Española Actividades a realizar en cada grupo- clase ou ciclo	Semana do 4 ao 8 de decembro	O alumnado de Ed. primaria	Equipos AEC e Biblioteca.
Traballarase, sobre todo dende o Departamento de Orientación, o Día Internacional das Persoas con Discapacidade e a través de diferentes actividades ao longo do curso a diversidade.	1 de decembro e as outras actividades sen data	Todo o alumnado	Equipos AEC, EDLG, Biblioteca e TIC.

	concreta		
Actividades sen concretar para celebrar o Nadal.	Decembro (sen concretar)	Todo o alumnado	Equipos AEC, EDLG, Biblioteca e TIC.
Traballaremos o Día Internacional da Paz.	30/01	Todo o alumnado	Equipos AEC e Biblioteca.
Traballaremos o Día Internacional da Muller e a Nena na Ciencia.	08/02	Todo o alumnado	Equipos AEC, EDLG, Biblioteca e TIC.
En coordinación co Equipo de Normalización Lingüística, co de Biblioteca e TIC celebraremos o Entroido.	Febreiro	Todo o alumnado	Equipos AEC, EDLG, Biblioteca e TIC.
En coordinación co Equipo de Normalización Lingüística, co de Biblioteca e TIC conmemoraremos o Día Internacional da Muller.	8/03	Todo o alumnado	Equipos AEC, equipo EDLG, Biblioteca e TIC.
Traballaremos o Día das Artes Galegas.	Abril (datas sen concretar)	Todo o alumnado	Equipos AEC e Biblioteca.
En coordinación co Equipo de Normalización Lingüística celebraremos Os Maios.	30/04	Todo o alumnado	Equipos AEC e EDLG.
Traballaremos a nivel de aula o Día Internacional Contra o Acoso Escolar.	02/05	Todo o alumnado	Equipo AEC, DO e Biblioteca
En coordinación co Equipo de Normalización Lingüística, co de Biblioteca e TIC celebraremos a Semana das Letras Galegas.	Semana do 13 ao 17/05	Todo o alumnado	Equipos EDLG, Biblioteca, TIC e EAEC.
Actividades relacionadas coa fomento da alimentación saudable.	Ao longo do curso	Todo o alumnado	Todo o claustro
Actividades relacionadas co coidado do Medio Ambiente	Ao longo do curso	Todo o alumnado	Todo o claustro
Excursión fin de curso	Mes de xuño	Todo o alumnado	Equipo AEC, claustro
Excursión fin de Etapa	Mes de xuño	Alumnado de 6º de Ed. Primaria	Equipo AEC, profesorado de 6º de Ed. Primaria
Festa fin de curso	Finais de xuño	Todo o alumnado	Equipo AEC, claustro.

Esta programación non é pechada. Está aberta a todas as suxerencias e actividades que se consideren e que se levarán a cabo sempre que así se estime, entendendo o acordo favorable do Consello Escolar, que se deriva da aprobación desta PXA, previa comunicación á Inspección Educativa, se for preciso.

11.2 Subvención de actividades

O centro poderá subvencionar estas actividades (á totalidade ou parte do alumnado), con cargo aos gastos de funcionamento, cando o claustro así o considere en razón de:

- Non discriminación por razóns económicas fundamentadas.
- Elevado custe da actividade.
- Disponibilidade orzamentaria.
- Outras que poidan xurdir e deban ser valoradas.

11.3 Actividades extraescolares das tardes no centro

- **Biblioteca Escolar:**
 - Xestión: Profesorado.

- Carácter: Gratuíto.
- Destinatarios: Alumnado, pais/nais, ex-alumnos/as.
- Horario: Mércores (16-18h).

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

12.1 Consideracións sobre o plan

Durante o curso 2000/01 elaborouse un Plan de Evacuación, con asesoramento de D. Jaime Corral, encargado de informes de autoprotección escolar, da Concellaría de Educ. do Concello de Pontevedra. O curso pasado iniciamos a súa actualización e modificación que agardamos rematar no curso actual.

No segundo trimestre realizaremos un simulacro de evacuación.

12.2 Control de persoas

O funcionario/a municipal que realiza labores de conserxe, e os profesores/as, na medida do posible, son os responsables de exercer o control sobre as saídas e entradas do alumnado e persoas que acceden os espazos didácticos, corredores, etc.

Como medida de seguridade dispomos dun timbre de aviso no portalón de acceso ao recinto e na porta principal de entrada ao edificio. Procurarase que ambos accesos estean sempre cerrados.

12.3 Protección do alumnado

1. Está establecido que cando os nenos/as deban abandonar o centro en horario lectivo son os pais ou persoas autorizadas por eles os que deben recollelos, cumprimentando o correspondente documento de xustificación de saída.
2. Cando un alumno/a chegue tarde, as persoas que o traen ao centro deberán deixalo a cargo do funcionario/a municipal/conserxe, de estar no edificio, ou do profesor/a de garda.
3. No remate das clases, os alumnos/as que non usen o transporte escolar deberán ser recollidos polos seus familiares ou persoas responsables autorizadas. Só poderán marchar andando aqueles que contan coa correspondente autorización (protocolo instrución conxunta 9/2017).
4. No suposto de que ningún familiar viñese a recoller a algún alumno/a, este quedará baixo a custodia do profesorado de garda e/ou equipo directivo ata as 14:30 h. Procederase entón a comunicar tal circunstancia á Policía Local e actuarase seguindo as súas instrucións.
5. No tocante á recollida nas paradas do transporte actuarase conforme ao establecido no *Protocolo de recollida do alumnado*, elaborado no centro a partir da Instrución conxunta 9/2017, avaliado e aprobado en Claustro e Consello con data 24/10/2017.

12.4 O botiquín escolar

Atópase no corredor do primeiro andar, co equipamento básico recomendado (Protocolo de atención en urxencias sanitarias) para realizar pequenas curas e asistencia básica.

12.5 Elementos e produtos de protección e desinfección

Dispoñibles no centro por se for preciso o seu uso. Existen máscaras para uso do alumnado, persoal docente e non docente, familias e outras persoas, por se fosen necesarias.

12.6 Sistemas de seguridade

O centro dispón dos extintores regulamentarios, liña telefónica, sinalización axeitada e conta cun sistema de alarma con detectores na planta baixa e acceso ao 1º andar.

12.7 Protocolo de absentismo escolar

a) Faltas xustificables

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a. Citacións que impliquen un deber inescusable (polo tempo necesario).
- b. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c. Tramitación de documentos oficiais, probas oficiais,...(o tempo necesario).
- d. Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- f. **As faltas de asistencias derivadas do contemplado no Protocolo Covid.**

b) Control de asistencia

O control realizarase diariamente e as incidencias serán rexistradas mensualmente na aplicación informática de xestión académica da Consellería (XADE).

c) Xustificación

A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor, acompañando segundo proceda:

1. Xustificante médico, nos supostos de enfermidade propia ou dun familiar.
2. Xustificación fundamentada no documento proporcionado polo centro.
3. Documento acreditativo, nos demais casos.

d) Intervención

O procedemento de actuación diante das faltas sen xustificar contempla dúas liñas de actuación:

- Intervención cos responsables legais co obxecto de reconducir a situación.
- Inicio de expediente de absentismo, se o número de faltas non xustificadas supera as 15 sesións ou 3 días completos, nun mes.

12.8 Asistencia sanitaria

O procedemento a seguir no caso de accidente ou doenza dun alumno/a será:

1º- Poñelo en coñecemento da familia.

2º-No suposto de que ningún familiar puidese facerse cargo do alumno/a ou a urxencia o requira, acompañará o neno/a o mestre ou mestres que se determinen en función da organización do centro.

Levarase o alumno/a a unha institución sanitaria da Seguridade Social, provistos, se procede, da fotocopia da tarxeta sanitaria.

O Centro de Atención Primaria de Saúde máis próximo é o de Ponte Sampaio, que só funciona polas mañás. Para atención por parte do servizo de pediatría dispomos, tamén pola mañá, do Centro de saúde de Arcade. O seguinte en proximidade é o Hospital Provincial, en Pontevedra.

3º - En caso de necesidade, chamarase ao 061 ou 112 e, en caso de traslado, o alumno/a irá acompañado/a por un mestre/a, preferentemente o titor/a, quen permanecerá co alumno/a ata a chegada da familia á que informará dos feitos.

Nos casos de accidentes ou doenzas leves utilizarase, prioritariamente, en todos os desprazamentos, o servizo da parada de taxis de Arcade (986700108), por ser a máis próxima ao centro.

4º- ALERTA ESCOLAR: Dous alumnos (5º e 2º de primaria) están incluídos neste programa. En caso de necesidade deberemos contactar co 061 e actuar seguindo as súas instrucións. Gardarase no botiquín do centro, baixo a responsabilidade das familias (dose, caducidade...), a medicación de urxencia.

13. PLAN DE COORDINACIÓN DAS TAREFAS DO PERSOAL NON DOCENTE

13.1 Funcionario/a municipal-conserxe:

En xornada de mañá, desde as 7:30 h. Realiza tarefas de mantemento das instalacións e colabora co profesorado nos labores de garda e custodia do alumnado, no control de persoas no acceso ao centro e naquelas outras que poidan ser asimiladas á figura de conserxe. A coordinación en relación cos asuntos referentes ao desempeño das súas funcións, permisos, vacacións, obrigas e responsabilidades profesionais e sindicais..., realízase mediante o trato directo ou a través do persoal responsable da concellaría de educación do concello de Pontevedra. Forma parte do Consello Escolar do centro.

13.2 Persoal de limpeza:

Unha persoa empregada da empresa “pre Zero” que atende, ademais, outros servizos da parroquia como o centro médico e o mercado. O seu horario de dedicación ao centro está comprendido entre as 16:30 h e ás 21 h. aproximadamente. As tarefas de abrillantado de solos, limpeza de ventás e outras xerais (1 vez no curso) desenvólveas persoal desta mesma empresa. A coordinación en relación co desempeño das súas tarefas, días non lectivos, actividades que se desenvolvan no centro en horario de tarde..., realízase mediante relación directa co traballador ou a través da encargada da empresa.

13.3 Monitores/as Plan Madruga e Comedor:

Dúas persoas da empresa *Arume* que atenden ao alumnado usuario do Plan Madruga, no período comprendido entre as 7:30 h e 9:10 h, e dúas persoas para o servizo de comedor, entre ás 14:10 h e 16:00 h.

A coordinación no tocante aos asuntos que correspondan (incidencias, convivencia, solicitudes de incorporación ao servizo...) realízase directamente coas monitoras, a través do persoal responsable da empresa ou a través da FANPA.

14. HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

O horario de atención nas titorías será o martes, de 18.30 a 19.30 h. Se por calquera motivo un pai/nai non puidese asistir, o profesor/a titor e resto do profesorado poderá atender as cuestións de titoría en día e hora que se acorde, previa cita. Segundo necesidade, esta atención titorial poderá realizarse de forma non presencial, empregando canles de comunicación alternativas: videochamada, tfno., abalarMóbil, correo electrónico...). Tamén neste caso se elaborará a correspondente acta que será asinada polos asistentes (familia) en canto for posible. Cando a natureza dos asuntos a tratar así o requiran, no suposto de titorías non presenciais, acompañará ao titor/a-profesor/a a xefa de estudos ou especialista do DO, con finalidade de supervisión e garantía da fidelidade do tratado e acordado reflectido na acta.

O horario de atención do equipo directivo recóllese na seguinte táboa:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1	DIREC.	XEFAT		XEFAT	DIREC.
2	XEFAT.	DIREC.	DIREC.	DIREC.	DIREC.
3		DIREC.-XEFAT.		DIREC.	XEFAT.
4	DIREC. -SECRET.	SECRET.		XEFAT.	DIREC.-SECRET.
5		SECRET.		SECRET.	
6					
7					
8		DIR – SECRET.			

15. PLAN PARA A POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS DA COMUNIDADE COA FAMILIA

15.1 Acción titorial

As relacións dentro da comunidade escolar son fluídas e respectuosas, e na maioría dos casos os pais/nais amosan interese pola actividade académica. Subliñar, por outra banda, que dispoñen de todas as condicións necesarias para a súa participación na vida do centro, a través da ANPA, Consello Escolar, reunións co profesorado, invitacións á participación en actividades do centro,...

Como en cursos anteriores, e as adaptacións que correspondan, poranse as condicións necesarias para seguir mantendo un ambiente de entendemento, potenciando e dinamizando todas as actividades e iniciativas que incidan positivamente na participación de toda a comunidade educativa.

Tal e como se establece no Capítulo IV, Art. 25, do DECRETO 155/2022, do 5 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo. Con tal fin establécese:

- Facilitarase a asistencia ás reunións de titoría (presenciais ou telemáticas), conforme ao indicado no Plan de Acción Titorial. Ademais, cada titor/a, ben nas reunións informativas cos pais/nais, ou individualmente, exporalles as liñas básicas do seu plan de traballo, metodoloxía e criterios de avaliación.
- Cando se estime conveniente e necesario, a convocatoria deberá partir do propio centro, por proposta do titor/a ou profesorado interesado.
- No suposto de alumnos/as nos que se observen dificultades, considérase a importancia de que a estas reunións asistan todos os familiares (proxenitores, avós,...) cos que convivan diariamente, a fin de establecer estratexias comúns de actuación
- Os responsables do alumnado serán informados do seu progreso, facilitándolles o coñecemento e acceso aos documentos e probas de avaliación que se lles realicen.
- Proporánselles pautas de actuación e colaboración, de maneira singular nos casos de dificultades de aprendizaxe e naqueles nos que se observen problemas de actitude e conductas disruptivas. Nestes casos establecerase un calendario de reunións periódicas, co obxecto de realizar o seguimento dos progresos e establecer as medidas correctoras que correspondan.

15.2 Escola de familias

A necesidade desta proposta deriva do feito de que as familias son o primeiro nivel na cadea de responsabilidades na da educación dos seus fillos/as, e os seus coñecementos educativos non sempre son suficientes, nin xurden de forma espontánea.

A implicación das familias (pais, nais, avós...) na educación e no contexto escolar dos seus fillos/as é fundamental para a súa formación e desenvolvemento: a participación activa das familias no contexto educativo favorece unha maior autoestima do alumnado, un mellor rendemento escolar, mellores relacións entre proxenitores e fillos/as e, sobre todo, unha actitude máis positiva na relación familia-escola.

A familia e a escola deben traballar de forma coordinada desenvolvendo habilidades, destrezas básicas de aprendizaxe, transmisión de valores, normas e responsabilidades....

Por todo ou dito, ou obxectivo xeral das escolas de pais e nais é facilitar información e apoio psicosocial e pedagóxico para que as familias melloren os seus recursos en relación coa educación dos seus fillos/as. Pero non só iso, tamén son un punto de encontro de persoas coas mesmas problemáticas xunto con profesionais da educación e doutros ámbitos, que poden poñer en común as súas estratexias para garantir o benestar de nenos e nenas.

A través da pax. Web do centro, nos apdos. “Escola de familias” e “Levarnos ben mola”, proporciónase información (documentos, vídeos) de expertos/as para orientar e asesorar ás familias no seu labor educador e orientador.

Ademais, durante o curso, iranse presentando actividades (charlas, obradoiros...), se é posible a súa organización e/ou se recibe oferta desde distintos organismos e entidades. Contarase coa colaboración e iniciativa da ANPA.

15.3 Plan de acollida

O Plan de acollida, revisado e aprobado en febreiro de 2017, recolle o conxunto de actuacións que o CEIP de Ponte Sampaio pon en marcha para facilitar a adaptación do profesorado, alumnado e familias que se incorporen ao centro. Entre as medidas recollidas no devandito plan recolleemos, para o alumnado de infantil dúas actuacións a desenvolver no mes de xuño:

Actividade/programa: “Coñezo o novo centro”. Actividade de contacto do novo alumnado coa escola.						
Tipo	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Grupo Trabajo	<input type="checkbox"/> Seminario	<input checked="" type="checkbox"/> Xornada	<input type="checkbox"/> Ponencia	<input type="checkbox"/> Taller
Horas	Temporalización					
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>			
Responsables	Xefa de Estudos/Coordinadora Infantil, profesorado etapa.					
Participantes	Novo alumnado e familias de infantil.					

Actividade/programa: “Vou ir á escola”. Recomendacións para o verán (preparat. para o inicio escol.)						
Tipo	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Grupo Trabajo	<input type="checkbox"/> Seminario	<input checked="" type="checkbox"/> Xornada	<input type="checkbox"/> Ponencia	<input type="checkbox"/> Taller
Horas	Temporalización					
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>			
Responsables	Xefa de Estudos/Coordinadora Infantil, profesorado etapa.					
Participantes	Familias de infantil.					

Ademais, poténcianse estas relacións a través da participación e colaboración organizada das familias nas actividades do centro (actividades complementarias, celebracións...). Tamén a páxina web, instagram e os blogs creados serven de punto de encontro familia-colexio.

16. PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR

A empresa AUTOS ARCADE S.L. continúa a facer o servizo do transporte escolar (integrado), no que se contemplan 2 rutas:

RUTA 1: Acevedo-Catafix-Cobo-Canicouva-Cacheiro.

RUTA 2: Acecuita-Rañadoiro-Vilar.

O servizo dispón da figura de “acompañante escolar”.

Respecto do funcionamento, cómpre sinalar:

- Realizan este servizo 2 microbuses de 32 prazas respectivamente.

- Na viaxe ao centro comparten autobús cos alumnos/as de ESO e Bacharelato da zona que acoden ao novo instituto de Arcade-Soutomaior (centro de adscrición de secundaria).

O profesorado realiza os labores de garda custodia do alumnado transportado, segundo se contempla na Orde de 23 de xuño de 2011, conforme ás quendas establecidas a tal fin.

Asisten ao centro 54 alumnos/as procedentes de localidades próximas (Arcade, Soutomaior, Insua, Paredes, Cesantes, Salcedo) aos que non corresponde transporte escolar. Algúns con orixe e vínculos familiares nas localidades da zona de influencia do centro.

Ruta	Nº de alumnos transportados	Itinerario/Paradas
1. Ruta 1 (nº contrato XG624)	19	<ul style="list-style-type: none"> • Cacheiro • Canicouva • Acevedo
2. Ruta 2 (nº contrato XG624)	16	<ul style="list-style-type: none"> • Vilar • Cobo • Catafix • Rañadoiro • Adecoita

17. REGULAMENTO DA ORGANIZACIÓN DO PLAN MADRUGA/COMEDOR

Desde as 7:30h. funciona o servizo de recollida temperá do alumnado (con ou sen almorzo)- Plan Madruga, e desde as 14:10 o servizo de comedor.

A xestión e regulamentación deste servizo corresponde a FANPA e empresa adxudicataria (Arume). Prestan colaboración na recollida do alumnado o funcionario municipal-conserxe e o profesorado de garda de transporte, a partir do seu horario de entrada.

Figura na pax. web do centro (*O Centro* → *Servizos complementarios*) o regulamento deste servizo.

18. PLAN DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

A. Planta Baixa

Aula de informática: Para apoio-informática, inglés, desdobres (relix.), traballo persoal do profesorado e reunións de equipos.

Sala de usos múltiples: Usada como aula de Educ. Física e psicomotricidade (sempre que o tempo o permita, estas clases desenvolveranse no exterior) e desdobres. Tamén se emprega para reunións (titorías colectivas, reunións de equipos docentes, reunións da ANPA, ...) activ. complementarias de grupo clase, actividades extraescolares, celebracións..., e para a realización dos servizos de plan madruga e comedor

Sala do profesorado: Dotada con 3 ordenadores. Serve de lugar para traballo persoal e reunións de equipos docentes.

Aula de infantil-1: Con baño propio. Para alumnado de 5º de educación infantil. Dispón de portátil e equipamento con PDI.

Aula de infantil-2: Con baño propio. Para traballo co alumnado de 4º de educación infantil. Dispón de equipamento con PDI.

Aseos e vestiarios: Empregados nas clases de Educ. Física. Os baños son usados polo alumnado durante o recreo.

Aseo profesorado: Para uso do persoal e outros adultos: profesorado, monitores/as, pais/nais, relatores/as...

Almacéns: Son 4 pequenos habitáculos para material didáctico, funxible, documentación de secretaría, material en desuso e material de limpeza. Resultan insuficientes para as necesidades do centro.

Secretaría: Con equipamento informático e impresora. Labores de dirección e secretaría.

B. 1º Andar

Aula de infantil-3: Dispón de portátil e equipamento con PDI. Para traballo co alumnado de 6º de educación infantil.

Aula 4-aula de música: Con equipamento de Aula Dixital, equipo de música, órgano e diversos instrumentos. Emprégase como titoría de 5º.

Aula 5: Dispón de portátil e equipamento con PDI. Titoría de 3º.

Aula 6: Destinada a biblioteca e aula de illamento. Dispón de equipamento informático, pantalla e proxector.

Aula 7: Con portátil e PDI. Titoría de 2º.

Aula 8: Dispón de portátil e equipamento con PDI. Titoría de 1º.

Aula 9: Dispón de portátil e equipamento con PDI. Titoría de 4º.

Aula 10: Con equipamento de Aula Dixital. Titoría de 6º.

Espazo de Orientación-PT/AL: Dispón de equipamento informático (portátiles) e kit de pizarra dixital.

Aseos alumnado: Usados durante as horas de clase.

Aseo profesorado: Para uso do persoal e outros adultos: profesorado, monitores/as, pais/nais, relatores/as...

Todas as aulas están dotadas de conexión a internet e impresora en rede. Igualmente dispomos de conexión wifi en todo o centro. O centro dispón do equipamento “Escuelas conectadas”.

Debemos sinalar que algúns dos ordenadores de sobremesa non proporcionan un rendemento óptimo, consecuencia dos anos de uso e polas súas propias características (procesadores obsoletos, discos duros de pouca capacidade, ...).

C. Sobre as instalacións e equipamentos. O exterior do edificio precisa certas reformas e reparacións, isto motivado por varias causas fundamentais:

- Desperfectos no valado sur e persianas, consecuencia do envellecemento e de actos vandálicos.
- Deterioro da pintura da pista deportiva.
- Chan esvaradizo nalgúns puntos do patio, nos días de choiva.

No interior, as instalacións atópanse en bo estado de conservación, se ben son precisas algunhas reformas e pintado.

No curso pasado reformouse a instalación eléctrica do centro, pintouse o corredor do 2º andar, as paredes das escaleiras e as aulas 4 e 10. No que vai de curso limpouse a fachada do edificio, substituíuse a porta do almacén de limpeza e o foco da saída de emerxencia.

Con todo o dito, e na procura da mellora e adecuación das instalacións ás necesidades do centro, as obras e reformas que se precisan son:

Exterior

- Reparación dos desperfectos aparecidos despois das obras de reparación e mellora da pista deportiva.
- Reparación ou substitución das persianas rotas.
- Reparación e eliminación dos bordes angulosos e cortantes do murete que circunda o edificio.
- Completar o peche do recinto na parte sur.
- Resolver os problemas de drenaxe do patio.
- Instalación na fachada dun rótulo co nome do colexio.

Interior

- Pintado de aulas.
- Illamento do almacén na sala de usos múltiples.
- Sinalización de portas.

Respecto da distribución e uso dos espazos, significar os seguintes inconvenientes:

- A titoría de 5º e aula de música comparten espazo.
- As clases de Relixión impártense en diferentes espazos, segundo estean dispoñibles nas horas que corresponden estas materias.
- Non existe ningunha dependencia dispoñible e equipada para aula de idiomas, aula de plástica e laboratorio.
- Non existe un espazo coa suficiente amplitude para almacén.
- **Precisaríamos o acondicionamento correcto da sala de usos múltiples, usada para as clases de Educ. Física e psicomotricidade ou, o que sería máis axeitado, a construción dun ximnasio.**
- Non dispomos de ningún espazo para a ANPA.
- Non dispomos de espazo propio para o desenvolvemento do Plan Madruga e comedor.
- Reducidas dimensións dos espazos habilitados para atención á diversidade (PT, AL, Orientación).
- Reducidas dimensións das aulas 1, 5, 6 (biblioteca), 7 e 8.

Por todo o dito anteriormente cómpre a realización de obras de ampliación ou reforma do edificio, na procura de novos espazos.

No tocante aos equipamentos, sinalar a necesidade de:

- Renovar o equipamento da aula de informática.
- Rematar a instalación das pizarras dixitais na biblioteca e aula de informática.

Para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, deberase presentar solicitude ante a dirección, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe. Será remitido á delegación provincial da Consellería de Educación quen resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.

Para uso ocasional, e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións, sempre que non se altere o normal funcionamento das actividades docentes.

A utilización de instalacións por parte da ANPA/FANPA, sindicatos, grupos de profesores, movementos de renovación pedagóxica, etc., só requirirá a solicitude previa ao director, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización se o seu destino é a finalidade propia da institución solicitante.

A administración educativa poderá facer uso das instalacións para actividades de formación.

Instalación: Sala de usos múltiples

Entidade que a usa	Monitores/as actividades extraescolares (ANPA)		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnado	<input checked="" type="checkbox"/> Pais	<input type="checkbox"/> PAS
Horario de uso	Segundo solicitude, se as circunstancias o permiten.		

Instalación: Sala de usos múltiples e patio exterior			
Entidade que a usa	ANPA		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnado	<input checked="" type="checkbox"/> Pais	<input type="checkbox"/> PAS
Horario de uso	Xuño: Xornada de convivencia.		

Instalación: Pista deportiva exterior			
Entidade que a usa	Club de fútbol Ponte Sampaio/Club de Piragüismo		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnado	<input type="checkbox"/> Pais	<input type="checkbox"/> PAS
Horario de uso	Segundo necesidade		

Instalación: Sala de usos múltiples, aula 2 e patio exterior.			
Entidade que a usa	Monitores/as Conciliaverán (FANPA)		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnado	<input type="checkbox"/> Pais	<input type="checkbox"/> PAS
Horario de uso	Xullo e agosto en horario de mañá.		

19. PLAN DE ACTIVIDADES PROPOSTAS POLA ANPA

A ANPA ten prevista a realización de obradoiros con motivo de diferentes celebracións ao longo do curso (samaín, nadal, entroido...), dirixidas ao alumnado e familias, que se desenvolverán no centro, en data que se acorde, coincidindo coas devanditas conmemoracións.

20. PLAN ANUAL DE LECTURA

As liñas de xerais de actuación para a mellora da competencia lectora e o desenvolvemento do hábito lector no alumnado aparecen recollidas no "Proxecto Lector", no proxecto PLAMBE así como no "Proxecto de Dinamización de Biblioteca Escolar" que se elabora para cada curso conforme ao disposto na Orde do 17 de xullo de 2007 (DOG nº 143, 24 de xullo de 2007).

Deberemos valorar, neste curso, a conveniencia de reorganizar os espazos do centro destinados a biblioteca, en consideración da implantación dos "Polos creativos" e do desenvolvemento do seminario sobre o aproveitamento didáctico dos espazos do centro.

20.1 Concreción de actividades

As seguintes actividades están programadas para facer ao longo deste curso escolar. Segundo marcamos nas liñas prioritarias de actuación da biblioteca, potenciaremos a oralidade e o uso das TIC para a realización daquelas actividades de intercambio de información entre as distintas aulas.

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable
Exposicións temáticas de fondos	Todo o curso	Todos	EDBE, EDLG,

“Apadriñamentos lectores”	Todo o curso	Todos	EDBE, Titor., profes.
Lecturas Compartidas	Todo o curso	Todos	EDBE, EDLG, Titor.
Teatro	Todo o curso	Todos	EAE, EDBE, EDLG,
Sesións de animación á lectura	Todo o curso	Todos	EDLG, EDBE,
Prensa Na Escola “La Voz de Galicia”	Todo o curso	5º e 6º E. P.	EDBE, Titor.
Obradoiros interniveis	Todo o curso	Todos	EDBE, EDLG, TIC, EAE, titor.
“Biblio Patio”	Todo o curso	5º e 6º E. P.	EDBE, profes.
“Sillón dos Contos”	Todo o curso	5º e 6º E. P. 4º, 5º e 6º E.I.	EDBE, profes.
Elaboración de notas informativas para as familias	Todo o curso	Todos	EDBE, EDLG, TIC, EAE, titor.,
Formación de Usuarios	1º Trimestre	Todos	EDBE, titor.
Formación Voluntari@s	1º Trimestre	5º-6º Primaria	EDBE, coordinadora
Participación Bibliotecas Solidarias Vol-A	1º Trimestre	5º-6º Primaria	EDBE, coordinadora
Participación FAMILIA E LECTURAS	1º Trimestre	5º-6º Primaria	EDBE, coordinadora
Plan Director	1º Trimestre	5º Primaria	TIC, Titora 5º, EDBE
Ciberexpertos	1º Trimestre	6º Primaria	TIC, Titor 6º, EDBE
Celebración Día das Bibliotecas Escolares	24 de outubro	Todos	EDBE, Titor.
Mochilas Viaxeiras	Inicio 24 outubro	1º a 6º de primaria	EDBE ,Titor.
Samaín	1º Trimestre		EDBE, EDLG, TIC, EAE, titor.
Maletas Viaxeiras	Inicio 24 outubro 4º El no 2º T	4º, 5º e 6º E.I.	EDBE, Titor.
Magosto	1º trimestre	Todos	EDLG, EDBE, EAE, Titor.,
Relatos SAMAÍN	1º trimestre	Todos	EDLG, EDBE, Titor.
Conmemoración 25-N	1º trimestre	Todos	EDLG, EDBE, Titor.
Nadal	1º trimestre	Todos	EDLG, EDBE, Titor.
Guías de lectura/Recomendacións lectoras	1º, 2º e 3º trimestre	E.I. e E.P.	EDBE, EDLG
Boletín Escolar “A voz do Verdugo”	1º, 2º e 3º trimestre	Todos	EDLG, EDBE, TIC, Titor.
Entroido	2º trimestre	Todos	EDBE, EDLG, titor.
Pincomandas- Entroido	2º Trimestre	5º e 6º E. P.	EDLG, EDBE, EAE, Titor.,
Testamento e Xuízo D. Inocencio	2º Trimestre	5º e 6º E. P.	EDBE, EDLG, TIC, Titor.
“Día das Nenas e as mulleres na Ciencia”	2º Trimestre	Todos	EDLG, EDBE, TIC, Titor.
Celebración do “Día da Lingua Materna”	2º Trimestre	Todos	EDLG, EDBE, TIC, Titor.
Celebración do “Día de Rosalía”	2º Trimestre	Todos	EDLG, EDBE, TIC, Titor.
Celebración do “Día de Pi”	2º Trimestre	Todos	EDBE, TIC, Titor.
Celebración do “Día Internacional da Muller”	2º Trimestre	Todos	EDBE, EDLG, Titor.
“Semana da Poesía”	2º Trimestre	Todos	EDBE, TIC, EDLG, Titor.
XXV Salón do libro de Pontevedra	3º trimestre	Todos	EDBE, EDLG, EAE, titor.
Celebración do “Día I. do Libro Infantil”	3º Trimestre	Todos	EDBE, TIC, EDLG, Titor.

Club de Lectura	1º, 2º e 3º Trimestre	4º, 5º e 6º Primaria	EDBE, Titor.
Radio	1º, 2º e 3º Trimestre	4º, 5º e 6º Primaria	EDBE, TIC, EDLG, Titor.
Punto de Intercambio de libros	1º, 2º e 3º Trimestre	Mestres, Familias	EDBE, EDLG
“As mascotas van á casa”	2º e 3º Trimestre	4º, 5º e 6º E.I	EDBE, Titoras E.I.
Pinco-retos	2º e 3º Trimestre	Todos	EDBE, EDLG, TIC, Titor.
Pontenciencia	2º e 3º Trimestre	6º Primaria	Titora, EDBE
“Semana do Libro”	3º Trimestre	Todos	EDBE, TIC, EDLG, Titor.
“Libros a Fóra”	3º Trimestre	Todos	EDBE, profesor.
Celebración do “Día das Letras Galegas”	3º Trimestre	Todos	EDLG, EDBE, TIC, Titor.
Participación X Certame Relato Curto	3º trimestre	5º e 6º E.P.	EDBE, Titor.
Lecturas compartidas Escola infantil “A Galiña Azul”	3º Trimestre	5º e 6º E. P.	EDBE, TIC
Colaboración co Centro de día “Boas Apertas”	3º Trimestre	5º e 6º E. P.	EDBE
Colaboración coa biblioteca “Luís Seoane”	3º Trimestre	4º, 5º e 6º E.I	EDBE, titor.
As familias contan	2º e 3º Trimestre	4º, 5º e 6º E.I	EDBE, titor.
Revista Escolar “Aloumiños”	3º Trimestre	Todos	EDLG, EDBE, TIC, Titor.

21. PLAN DE BIBLIOTECA. CONCRECIÓN ANUAL

21.1 Constitución do equipo

En sesión de Claustro do día 5 de setembro constitúese o Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar, coa composición que se recolle no ANEXO II referente aos cadros de organización.

21.2 Horario de funcionamento.

A aula biblioteca será usada de luns a venres en horario lectivo, como espazo de traballo, de lectura e procura de información, onde o alumnado estará acompañado en todo momento polos seus mestres segundo o horario semanal de uso preferente para cada curso establecido polo EDB para a súa organización tendo en conta o aforo establecido para a sala de biblioteca.

HORARIO DA BIBLIOTECA CURSO 2023-2024					
Sesión	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9.10 10.05			CORDIN. BIBLIOTECA		
10.05 10.55			3º Primaria		5º E. Infantil
10.55 11.45	CORDINAD. BIBLIOTECA	2º Primaria		4º Primaria	CORDIN. BIBLIOTECA
11.45 12.10	RECREO. E.B. Alejandro	RECREO. E.B. Alba	RECREO. E.B. Bea	RECREO. E.B. Conchi	RECREO. E.B. Loli
12.10 12.35	HORA DE LER	HORA DE LER	HORA DE LER CORDIN. BIBLIOTECA	HORA DE LER	HORA DE LER CORDIN. BIBLIOTECA
12.35 13.20	5º Infantil	4º Infantil	1º Primaria	5º Primaria	CORDIN. BIBLIOTECA
13.20 14.10		6º Primaria	6º Infantil		

21.3 Concreción anual de obxectivos e actuacións.

Preséntase como **ANEXO IV**

21.4 Seguimento e avaliación

Ao final de cada trimestre o Equipo da Biblioteca fará unha avaliación do seguimento do PAL tendo en conta as valoracións das actividades trimestrais, ao rematar cada unha delas, seguindo o modelo do cadro:

ACTIVIDADE:										
Planificada		Realizada		Temporalización			Valoración			
Sí <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
CURSOS IMPLICADOS										
RESPONSABLES										
RESULTADOS										
PROPOSTAS DE MELLORA										

22. PAUTAS E CRITERIOS XERAIS SOBRE TAREFAS EXTRAESCOLARES

O Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia contempla, na súa disposición adicional cuarta, que os centros, dentro do seu marco de autonomía pedagóxica e organizativa, establecerán as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares. Terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Considerando estas premisas e a realidade do noso centro e do noso alumnado establecece:

A) EDUCACIÓN INFANTIL

- Como norma xeral, en Educ. Infantil non se mandarán tarefas escolares para realizar na casa. De modo excepcional, poderase propoñer algún traballo, con carácter voluntario e complementario, que poderá, ou non, precisar a participación e colaboración familiar e que non será considerado a efectos de cualificación.

B) EDUCACIÓN PRIMARIA

- En Educ. Primaria poderanse propoñer traballos escolares que permitan reforzar e afianzar aprendizaxes xa traballadas na aula, tarefas de lectura e preparación previa dos temas, de investigación e de búsqueda de información, de repaso, estudo e preparación de controis ...
- Graduaranse coidadosamente este tipo de actividades de forma tal que a súa intensidade sexa proporcional aos niveis respectivos, considerando o establecido no referido decreto respecto do tempo que os alumnos/as deben dispoñer para o descanso, o xogo, as actividades extraescolares e a convivencia familiar.
- As tarefas propostas poden ser as mesmas para todos os alumnos/as da clase ou poden ser individualmente diferentes segundo as intencións, necesidades e propostas do profesorado.

- Deben ser determinadas de tal forma que todos os alumnos/as sexan capaces de realizalas de forma autónoma e no tempo estimado. Como norma, as familias non deberían actuar como "profesores de axuda", poderán colaborar e deberán mostrar interese porque se fagan e de forma correcta.
- Estas tarefas teñen que ser convenientemente integradas na clase lectiva e deben ser consideradas por parte do profesorado. Nesa estimación tamén se inclúe non só avaliar con acerto o tempo e as dificultades do traballo, senón tamén considerar as posibles carencias ou desigualdades de medios e recursos que poidan ter os alumnos/as, o que reclama do docente unha especial orientación para axudar a superalas.

23. PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TIC. CONCRECIÓN ANUAL

Constitúe o “Plan TIC”, revisado e modificado no curso 17/18, o marco referente de actuación na procura da integración do uso das TIC nas actividades do centro e no desenvolvemento do noso alumnado das competencias necesarias neste ámbito.

A continuidade da participación no proxecto de Educación Dixital, convocada por Resolución de 22 de abril de 2014, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, merecerá especial atención e seguimento ao igual que o desenvolvemento do Plan Dixital.

A constitución do Equipo de Dinamización TIC aparece recollida no anexo de cadros de organización.

23.1 Plan de actuación na aula de informática

Continuamos coas sesións de apoio e reforzo a través da iniciación á utilización dos recursos informáticos, cunha sesión semanal en educ. infantil e primaria.

O profesorado poderá utilizar a aula para traballo individual respectando, en todo caso, o horario adicado ás devanditas clases e aos desdobres.

Para regular este espazo exporáse un horario na porta de entrada.

23.2 Os blogs do centro

Os blogs proporcionan un soporte moi adecuado para compartir contidos dixitais educativos e para prolongar o espazo e o tempo da aprendizaxe do alumnado máis alá da aula. Constitúen un importante medio de comunicación e expresión para profesorado e alumnado ao tempo que permiten manter informados ao resto de compañeiros/as, profesores/as e familias das actividades que se realizan diariamente no centro e nas aulas. Son, sen dúbida unha ferramenta moi útil e práctica.

Respecto dos blogs creados nas aulas ou polos equipos docentes, cómpre ter presentes as seguintes consideracións:

- Estarán enlazados na páxina web do centro, co obxecto de ter cobertura respecto do permiso asinado polas familias para utilizar a imaxe do alumnado.
- Respecto da protección á intimidade e protección xurídica do menor, deberán averse ao establecido na Lei 3/2011 de 30, de xuño, de apoio á familia e á convivencia, da mesma forma que á Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor e Protocolo de protección de datos, de abril de 2016.
- O profesorado creador e administrador dos blogs, asume as responsabilidades que se deriven dos contidos publicados.
- Como norma xeral non se habilitará a publicación de comentarios, agás naqueles blogs ou actividades nas que deba participar o alumnado.

Todo o anteriormente exposto será de aplicación aos profesores/as con permisos para a publicación de contidos na páxina web do centro.

23.3 AbalarMóbil

Tal e como se recolle no Plan TIC, potenciarase o uso desta aplicación gratuíta, proporcionada pola Xunta de Galicia, tanto a nivel administrativo (equipo directivo) como a nivel de xestión de grupos (titores/as).

23.4 Aula Virtual

O ensino non presencial (alumnado de ausencia prolongada) será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos que estime. Igualmente o profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen os contidos da materia ou a avaliación continua da mesma. Ademais, a aula virtual pode ser un valioso recurso para profesorado e alumnado, tamén nas clases presenciais.

23.5 Instagram

Trátase dunha rede social que nos permite publicar imaxes e vídeos de corta duración, das actividades que se desenvolven no centro, a través da súa aplicación móbil. Na súa utilización atenderase de forma escrupulosa a protección da privacidade do alumnado.

23.6 Obxectivos Equipo Dinamización TIC.

1: Supervisar o equipamento do que dispón o centro e tentar mantelo actualizado.			
Acción 1	Atender as reparacións e actualizacións que se precisen.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Atención dos membros do equipo e/ou xestión diante dos servizos técnicos privados ou da Consellería.		
Responsables	Equipo TIC/Coordinador Edixgal		
Recursos e materiais	Equipo TIC- Servizos técnicos- Orzamento do centro.		

2: Asesoramento aos compañeiros/as en problemas puntuais no emprego de equipos audiovisuais e informáticos.			
Acción 1	Atender as demandas dos compañeiros/as.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Atención e eficacia na resolución das dúbidas e incidencias.		
Responsables	Equipo TIC		
Recursos e materiais	Titoriais. Asesor de zona. UAC.		

3: Propoñer a realización das reunións que se precisen, segundo as necesidades que poidan xurdir: adquisición de novo material, emprego de software, etc..	
Acción 1	Convocar as reunións necesarias.

	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Xestión dos acordos adoptados.		
Responsables	Equipo TIC/Coordinador Edixgal		
Recursos e materiais	Orzamento do centro. Titoriais de uso de software.		

4: Proposta e coordinación de solicitude e/ou adquisición e instalación do novo equipamento e dos consumibles necesarios.			
Acción 1	Realizar as xestións que correspondan.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Realizar as solicitudes e compras.		
Responsables	Equipo TIC/Equipo directivo.		
Recursos e materiais	UAC/Orzamento do centro.		

5: Colaboración na montaxe, publicación na web e impresión de documentos que se elaboren con motivo de diversas celebracións: postal nadal, marcapáxinas/banda deseñada Día das Letras Galegas, A voz do Verdugo, revista Aloumiños...			
Acción 1	Asesorar e colaborar na elaboración dos documentos, en soporte gráfico ou dixital, acordados.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Montaxe e publicación dos documentos acordados.		
Responsables	Equipo TIC/Coord. equipos e comisións.		
Recursos e materiais	Equipamento TIC do centro.		

6: Asesoramento e colaboración nas montaxes audiovisuais para festivais e celebracións.			
Acción 1	Asesorar e colaborar nas montaxes.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Realizacións das montaxes solicitadas.		
Responsables	Equipo TIC/Profesorado		
Recursos e materiais	Equipamento TIC do centro.		

7: Colabor. na instalación e desinstalación dos equipos audiovisuais en actividades complementarias, festivais e celebracións.			
Acción 1	Colaboración na montaxe e recollida dos equipos.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Instalación e recollida de equipos		

Responsables	Equipo TIC/Equipos e Comisións.
Recursos e materiais	Equipamento TIC e audiovisual do centro.

8: Mantemento e actualización da pax. web do centro.			
Acción 1	Publicación e actualización de contidos.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Mantemento e actualización da pax. web		
Responsables	Equipo TIC (director, secretario).		
Recursos e materiais	Pax. web.		

9: Revisar e actualizar o Plan TIC.			
Acción 1	Realizar as modificacións que correspondan.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador	Revisión e actualización do Plan.		
Responsables	Equipo TIC.		
Recursos e materiais	Plan TIC		

10: Proposta de actividades TIC para as distintas actividades e celebracións.			
Acción 1	Publicación de actividades na pax. web.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Propostas de actividades presentadas: samaín, magosto, 25 N, nadal ...		
Responsables	Equipo TIC/Equipos e Comisións.		
Recursos e materiais	Recursos TIC na rede.		

11: Colaboración no desenvolvemento do proxecto Edixgal			
Acción 1	Asesoramento e xestión de incidencias.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Colaboración co coordinador e profesorado na xestión de incidencias.		
Responsables	Equipo TIC. Coordinador Edixgal. Profesorado		
Recursos e materiais	Responsables Edixgal /Asesor de zona		

12: Colaboración no desenvolvemento do Plan Dixital			
Acción 1	Desenvolvemento dos obxectivos contemplados para o curso.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Realización dos obxectivos		
Responsables	Equipo TIC. Coordinador		
Recursos e materiais	Asesor, software e outros recursos que se precisen.		

13: Asesorar a profesorado e familias na xestión da aplicación <i>abalarMóbil</i> .			
Acción 1	Resolución de dúbidas e incidencias.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Resolución de dúbidas e incidencias. Conexión novas familias.		
Responsables	Equipo TIC. Titores/as.		
Recursos e materiais	Aplicación. UAC.		

14: Asesorar ás familias no emprego das aplicacións da consellería e outras para diferentes tarefas de xestión: comedor, matrícula, libros e material escolar...			
Acción 1	Información e resolución de dúbidas e incidencias.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Emprego destas aplicacións e resolución de dúbidas e incidencias.		
Responsables	Equipo TIC. Titores/as.		
Recursos e materiais	Aplicación. UAC.		

15: Administración da aula virtual			
Acción 1	Actualizar cursos, profesorado e alumnado.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador	Configuración correcta da Aula Virtual.		
Responsables	Equipo TIC.		
Recursos e materiais	Aula virtual. Tutoriais.		

16: Asesoramento na utilización da aula virtual.			
Acción 1	Asesoramento ao profesorado e familias que o precisen.		
	Temporalización		

	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Atención e resolución de dúbidas		
Responsables	Equipo TIC.		
Recursos e materiais	UAC. Titorial Consellería		

17: Asesoramento na utilización de webex.			
Acción 1	Asesoramento ao profesorado e familias que o precisen.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Atención e resolución de dúbidas.		
Responsables	Equipo TIC.		
Recursos e materiais	UAC. Titorial Consellería.		

18: Organización de actividades de formación entre o profesorado do centro: PDI, aplicacións e recursos didácticos...			
Acción 1	Proposta e organización das actividades.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Realización de actividades de formación		
Responsables	Equipo TIC./Profesorado		
Recursos e materiais	Equipos do centro. Software e recursos da rede.		

24. CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN DIXITAL

O Plan Dixital de Centro ha de ser o instrumento que adecúe e facilite o uso dos medios dixitais no proceso de ensino-aprendizaxe co obxecto da transformación do centro nunha entidade educativa dixitalmente competente. É fundamental acadar e dar un enfoque de centro ao uso dos recursos pedagóxicos dixitais dispoñibles, aproveitando as súas posibilidades, de modo que se convirta nun proxecto compartido para os membros da comunidade educativa, que dea coherencia e guíe o uso das tecnoloxías. Desde esta perspectiva establécense os seguintes obxectivos para o curso 23/24:

Obxectivos

1: Realizar o inventario do equipamento dixital do centro			
Acción 1	Realizar o inventario		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Realízase o inventario indicando localización.		
Responsables	Equipo TIC		
Recursos e	Excel. Aplicación Consellería.		

materials	
-----------	--

2: Crear/Presentar contidos dixitais, por parte do profesorado, na Aula Virtual/Edixgal			
Acción 1	Procura, elaboración e presentación de contidos dixitais para as distintas áreas.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	O profesorado dos diferentes niveis presenta os contidos de interese.		
Responsables	Profesorado		
Recursos e materiais	Aplicacións e recursos da rede.		

3: Promover nas familias o uso das aplicacións da consellería e outras, nos procesos de xestión e comunicación co centro.			
Acción 1	Informar e asesorar no seu uso		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Aumenta o nº de familias que empregan estas aplicacións (matrícula, fondo libros...)		
Responsables	Equipo directivo		
Recursos e materiais	Aplicacións		

4: Detectar e cubrir as necesidades das familias en relación co equipamento dixital			
Acción 1	Detección e préstamo do equipamento dispoñible no centro.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Aténdese a demanda das familias		
Responsables	Titores/as-Equipo Directivo		
Recursos e materiais	Miniportátiles do centro.		

25. PROXECTO E-DIXGAL

25.1 Xustificación

O proxecto Educación Dixital (E-DIXGAL) ten como obxecto favorecer a incorporación xeneralizada das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) no desenvolvemento da actividade educativa, facilitando a dispoñibilidade de libros e outros materiais dixitais cos que poidan desenvolver o seu proxecto na totalidade do currículo de 5º e 6º de Educación Primaria. Diante da necesidade de formar ao noso alumnado na competencia dixital, (así como nas demais competencias clave), o CEIP de Pontesampaio aposta por introducir novidades nos seus recursos TIC, para estar sempre na vangarda da educación dixital. Esta é a razón principal de participar no proxecto EDIXGAL.

25.2 Desenvolvemento do Plan

O CEIP de Pontesampaio participa no proxecto EDIXGAL dende o seu primeiro ano de implantación en Galicia, no curso 2014-2015. No proxecto presentado figuran, entre outros datos, os obxectivos propostos, profesorado implicado, formación necesaria, avaliación, etc.

Participan os niveis de 5º e 6º de Educ. Primaria, aos que corresponden 16 alumnos/as por curso. O mestre responsable –coordinador- é D. Iago Riveiro Lorenzo.

O desenvolvemento xeral do proxecto, segue a ser o presentado no seu día (no referido a obxectivos, contextualización xeral, avaliación, organización, implicación dos sectores educativos, etc.) tendo en conta, ademais, que o profesorado continúa en constante formación para proporcionar o mellor uso das ferramentas dixitais.

Na asignación de titorías para as aulas Edixgal (5º, 6º), de non dispor da formación específica, cómpre asistencia aos cursos de formación que se convoquen. O coordinador do proxecto no centro, proporciona a formación inicial e asesoramento ao longo do curso.

25.3 Avaliación

O coordinador realizará seguimento do desenvolvemento do proxecto en colaboración continua co profesorado implicado (equipos docentes): reunión coas familias do alumnado de nova incorporación (5º curso, alumnado novo de 6º), formación e asesoramento ao profesorado novo, xestión de incidencias...

Tamén nas reunións xerais da tarde dos martes, e nas sesións trimestrais de avaliación se atenderán as cuestións que xurdan en relación coa marcha do proxecto e o desenvolvemento do alumnado.

Na Memoria Final de Curso incluírase un apartado que recolla a memoria anual do proxecto, elaborada e presentada polo coordinador. Recollerá aspectos tales como:

- Desenvolvemento do alumnado.
- Os contidos.
- Actividades de formación e asesoramento.
- Xestión dos recursos e incidencias.
- Propostas de mellora.

26. PLAN DE FOMENTO DE HÁBITOS DE ESTILO DE VIDA SAUDABLE

26.1 Referencias normativas

- **DECRETO 150/2022**, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Área: Crecemento en harmonía.

Bloque 3. Hábitos de vida saudable para o autocoidado e o coidado da contorna.

- **DECRETO 155/2022**, do 15 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, ao referirse aos obxectivos da educación primaria establecen:

k) Valorar a hixiene e a saúde, aceptar o propio corpo e o das demais persoas, respectar as diferenzas e utilizar a educación física e o deporte como medios para favorecer o desenvolvemento persoal e social.

- **Principios pedagóxicos PEC**

Este centro...

- Fomenta a adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e artísticos, así como o desenvolvemento de hábitos saudables, o exercicio físico e o deporte.

En atención das referencias normativas anteriores e ao Plan de Hábitos de Vida Saudable elaborado no curso 21/22, a formación do alumnado debe contemplar a creación de hábitos saudables na alimentación, descanso e práctica do exercicio físico e deporte, así como hábitos de autocoidado e prevención de accidentalidade, como factores fundamentais e imprescindibles para desenvolver unha vida saudable física e mental.

26.2 Actividades a desenvolver

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable
Informacións e recomendacións desde as titorías sobre este tema.	Ao longo do curso	Infantil e Primaria	Tirores/as
Recomendacións ás familias en: reunións, boletíns, pax. Web.	Ao longo do curso	Infantil e Primaria	Tirores/as
Deporte Escolar "Xogade".	Ao longo do curso	1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º	Profes. E.F.
Petiscos saudables.	Ao longo do curso	Infantil, 1º e 2º Primaria	Titores/as dos niveis
Días de froita	Dez días no 1º e 3º trimestres.	Infantil e Primaria	Titores/as dos niveis
Recreos activos.	Ao longo do curso	Inf. E Prim.	Claustro
Plan Madruga/Comedor	Ao longo do curso	Alumn. usuario	Monitores/as
Plan Proxecta: Petiscos saudables	Ao longo do curso	Infantil, 1º e 2º Primaria	Profesorado dos niveis
Plan Director		5º Primaria	Relatores Policía
Obradoiro Ciberexpertos		6º Primaria	Relatores Policía

27. ADDENDA DO PROXECTO LINGÜÍSTICO

27.1 Resultados da enquisa sobre a lingua predominante en educación infantil

Conforme ao establecido no Art. 14.4 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, e a Instrución do 31 de xullo de 2013 para a aplicación do Decreto 79/2010, refírense a continuación os resultados da enquisa sobre a lingua materna predominante entre o alumnado que se incorpora a Educación Infantil.

	Galego	Castelán	Os dous
LINGUA MATERNA	41,6%	41,6%	16,6%

Desde a perspectiva do enfoque globalizador que debe guiar as propostas metodolóxicas nesta etapa, as actividades e estratexias de aprendizaxe estarán orientadas a adquisición das destrezas básicas que posibilitan o desenvolvemento da competencia en comunicación lingüística: expresión (oral e escrita) e comprensión (oral e escrita), ademais do achegamento á literatura e o fomento da adquisición de hábitos lectores.

Con fins preventivos e de reforzo desenvolveranse en todo o ciclo programas de estimulación da linguaxe e mellora da capacidade fonético-articulatoria baixo a supervisión do DO.

O "Plan Lector", o "Proxecto de Dinamización de Biblioteca Escolar", o "Proxecto de Dinamización da Lingua Galega" e as orientacións metodolóxicas recollidas no Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 155/2022, de 15 de setembro, polo

que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, serán referentes de actuación.

27.2 Constitución do equipo de dinamización de lingua galega

Constituído conforme ao Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo e considerando o disposto no Art. 63 do Regulamento dos Centros de Infantil e Primaria, A súa composición para o presente curso aparece recollida no Organigrama do Centro.

27.3 Valoración dos programas e actividades para o fomento da lingua galega realizados no curso anterior e propostas de mellora para o curso seguinte.

A información referente á valoración das actividades para o fomento e dinamización da lingua galega no curso anterior preséntase no **ANEXO V** ao igual que as propostas de mellora.

27.4 Actividades que se van a desenvolver ao longo do curso para o fomento e dinamización da lingua galega

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega é o órgano impulsor e dinamizador das medidas tendentes a valorar, dignificar e prestixiar a lingua e cultura galega en todos os niveis.

Propónse continuar o traballo desenvolvido, cumprindo a lexislación vixente e establecendo e promovendo actividades que incidan de maneira positiva na promoción do galego e da realidade cultural de Galicia:

- Promover a interacción entre a escola e o seu contorno a prol da normalización da lingua galega.
- Fomentar a colaboración con outras institucións, educativas, sociais e culturais, para potenciar e valorar a comunicación en lingua galega como lingua propia.
- Dar a coñecer a toda a comunidade educativa e o contorno a vida e obra de persoas destacadas polo seu labor como defensores do idioma, da ciencia, da cultura... ou en outras materias de interese.
- Concienciar ao profesorado do seu papel como modelo lingüístico de referencia nas relacións coa comunidade educativa e como promotores do uso e valoración da nosa lingua.
- Empregar o galego nas actividades conmemorativas e complementarias e extraescolares organizadas polo centro.
- Fomentar o uso progresivo do galego oral e escrito de xeito que se vaian superando as carencias que se observan.
- Garantir unha oferta de materiais didácticos de calidade e en soportes diversos que fagan atractivo o proceso de aprendizaxe, que axuden a percibir a utilidade da lingua e que capaciten para o seu uso correcto e eficaz.
- Potenciar a celebración das festas tradicionais (Magosto, Nadal, Entroido...).
- Promover o uso activo de ferramentas das tecnoloxías da información e comunicación en galego, en espazos que permitan ampliar o emprego da nosa lingua nas creacións e nos diversos intercambios dixitais.
- Fomentar a realización de actividades e promover a participación naquelas, organizadas por entidades públicas ou privadas, que se estimen de interese e teñan como obxectivo o fomento do uso do galego e coñecemento da realidade cultural, social e económica de Galicia, así como o coidado e conservación do medio ambiente.
- Organizar as actividades de celebración da “Semana das Letras Galegas”, co obxecto de resaltar a importancia desta data e do autora homenaxeada: Luisa Villalta.
- Promover a realización de actividades de investigación sobre o contorno.

- Colaborar no desenvolvemento do Proxecto Lector do Centro.

Obxectivo 1: Fomentar o uso da lingua galega no centro, tanto nas relacións internas como nas que se manteñan coa administración e demais entidades .						
Acción 1	Emprego da lingua galega na elaboración de notas informativas, na xestión da documentación e na xestión administrativa.					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseg
Indicador	Emprego da l. galega nas comunicacións do centro.					
Responsables	Equipo directivo e equipos docentes.					
Recursos e materiais	Documentación en todos os soportes.					
Acción 2	Blogues do centro, Instagram e páxina web .					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseg
Indicador	Facer publicacións periódicas que cheguen a toda a comunidade.					
Responsables	EDLG/profesorado/Equip. dinam. TIC.					
Recursos e materiais	Blogues do centro, Instagram e páx. Web					

Obxectivo 2: Fomentar o uso progresivo do galego oral e escrito nas activ. do centro, de xeito que se vaian superando as carencias que se observan.						
Acción 1	Elaborar cartas ao apalpador, postais de Nadal, cartas aos reis, actuacións nas celebracións que se poidan realizar...					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseg
Indicador	Implicar a todo o alumnado na participación das actividades.					
Responsables	Integrantes do Equipo de Dinamización Lingüística, coordinadores de Biblioteca, Extraescolares, TIC ,... profesorado e alumnado do centro.					
Recursos e materiais	Material fotocopiado, ordenadores, dicionarios, equipos de son, tradutores,...					
Acción 2	Celebración do Día de Rosalía.					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseg
Indicador	Actividades que se desenvolvan na clase.					
Responsables	EDLG / EACE/Equipo de Biblioteca					

Recursos e materiais	Obras de Rosalía, blog do centro, gravar poemas de Rosalía e compoñer un vídeo conxunto, deixar poemas de Rosalía por distintos lugares da contorna...					
Acción 3	Celebración do festival de Fin de Curso					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Implicar a todo o alumnado e profesorado na participación nas actividades.					
Responsables	EDLG / EACE/profesorado.					
Recursos e materiais	Equipo de son, escenarios, disfraces, obras de teatro, cancións...					
Acción 4	Día da Lingua Materna					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Elaborar un tríptico referente a esta data.					
Responsables	EDLG/EDBE/TITORES/PROFESORADO					
Recursos e materiais	Equipos informáticos, internet, material para imprimir, boletíns, recursos online, vídeos sobre a lingua materna.					

Obxectivo 3: Incrementar o índice de lectura de obras en Galego.

Acción 1	Trípticos de lecturas recomendadas en colaboración co Equipo de Biblioteca					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Aumento de préstamos das lecturas recomendadas por parte do alumnado e aumento nas horas de ler de obras en galego.					
Responsables	EDLG/ EDBE/ profesorado/familias/alumnado.					
Recursos e materiais	Libros de lectura, coleccións, boletíns informativos sobre as lecturas recomendadas..					
Acción 2	Participar no Salón do Libro					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Participación dos distintos cursos.					
Responsables	EDLG/ EDBE /titores-as/profesorado					
Recursos e materiais	Materiais para a elaboración da escultura/maqueta/produto do centro (goma eva, cartolinas, cores, lapis, cordóns, paraugas, cola...) Autobuses para o desprazamento.					

Obxectivo 4: Coñecer e valorar os costumes e a cultura galega.

Acción 1	Samaín					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseg
Indicador	Participación dos alumnos/as nas actividades organizadas.					
Responsables	EDLG/ EDBE// TITORES / PERSOAL DOCENTE/EACE/FAMILIAS					
Recursos e materiais	Cabazas, pinturas de cara, adornos de medo, comida para elaborar comidas terroríficas, disfraces, decoración, contos de terror, unidades didácticas, recursos tic...					
Acción 2	Magosto					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseg
Indicador	Participación dos alumnos/as nas actividades organizadas.					
Responsables	EDLG/ EDBE/ profesorado/EACE/ETIC/conserxe.					
Recursos e materiais	Xogos que se organicen, castañas, asadoiro, leña, recursos para as actividades de clase, recursos TIC.					
Acción 3	Maíos					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseg
Indicador	Participación do alumnado e familias					
Responsables	EDLG/ EDBE/ profesorado/conserxe.					
Recursos e materiais	Materiais para a elaboración do Maio, para investigar as orixes, cancións, coplas, instrumentos musicais, estrutura para o Maio, deseño da coroa...					
Acción 4	Entroido					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseg
Indicador	Implicar a todo o alumnado.					
Responsables	EDLG/ EDBE/ profesorado/familias.					
Recursos e materiais	Picomandas, blogue de centro, retomar como disfraz típico da zona "as alarmas", recitado de regueifas polo alumnado de 5º e 6º de Ed. Primaria, información sobre o Entroido en Galicia e no mundo, doces típicos, megafonía, montaxe do Meco, unidades didácticas, recursos web...					

Obxectivo 5: Fomentar a realización de actividades e promover a participación naquelas, organizadas por entidades públicas ou privadas, que se estimen de interese e teñan como obxectivo o fomento do uso do galego e coñecemento da realidade cultural, social e económica de Galicia, así como o coidado e conservación do medio ambiente

Acción 1	Actividades dinamizadoras do Concello (pendentes de recibir proposta)					
	Temporalización			Grao de consecución		

	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Participación do alumnado					
Responsables	SNL/EDLG/TITORAS E PERSOAL DOCENTE.					
Recursos e materiais	Aula ampla, equipo de son, toma de corrente...					
Acción 2	Centro de día: Boas Apertas					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Participación do alumnado					
Responsables	EDBE/EDLG/TITORAS E PERSOAL DOCENTE/ASOCIACIÓN BOAS APERTAS					
Recursos e materiais	Papel continuo marrón, tesoiras, algodón, fíos, goma eva, cola, periódicos, témperas, un espazo amplo, cadeiras...					
Acción 3	Dálle á lingua					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Participación de representantes de cada nivel de infantil e primaria					
Responsables	SNL/EDLG/TITORAS E PERSOAL DOCENTE/EDBE					
Recursos e materiais	Aula para gravar, investigacións relacionadas co proxecto que se traballou para o boletín...					

Obxectivo 6: Organizar, xunto co E.A.C.E., a celebración do “Semana das Letras Galegas”, co obxecto de resaltar a importancia e transcendencia desta data e do autora homenaxeada.

Acción 1	Xogo de pistas en grupos heteroxéneos					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Implicar a todo o alumnado					
Responsables	SNL/EDLG/TITOR. E PERSOAL DOCENTE/EDBE					
Recursos e materiais	Fotocopiadora, plastificadora, papel continuo, témperas, ceras de cores, rotuladores, lá, caramelos, pegamentos, cartolinas...					
Acción 2	Celebración de actividades de aula con motivo da celebración da Semana das Letras Galegas.					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Implicar ao alumnado de infantil e primaria					
Responsables	EDLG/TITOR. E PERSOAL DOCENTE					
Recursos e	Disfraces, obras de teatro, contos, obras do autor, bibliografías, powerpoint, cantigas, equipos de son,					

materiais	decorados, cámara de gravación, cancionero do autor, colaboración con outros centros ...					
Acción 3	Marcapáxinas/ banda deseñada,/tríptico do autor/a homenaxeado.					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Participación do profesorado, alumnado e equipo de dinamización.					
Responsables	EDLG/TITOR./EDBE/ALUMNADO					
Recursos e materiais	Debuxos, cores, cámara, escáner, ordenador, bibliografías do autor/a, modelos de marcapáxinas...					

Obxectivo 7: Promover a realización de actividades de investigación sobre o contorno.						
Acción 1	Boletín "A Voz do Verdugo"					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Realizar dous boletíns durante o curso.					
Responsables	EDLG/TITOR./EDBE/ALUMNADO					
Recursos e materiais	Artigos web, revistas, boletíns que proporcionen información para as investigacións, fotografías, modelo de boletín anterior en Publisher, equipos informáticos...					
Acción 3	Revista "Aloumiños"					
	Temporalización			Grao de consecución		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Conseguido	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Non conseq
Indicador	Motivar para lograr a participación de todos os niveis na revista.					
Responsables	EDLG/TITOR./EDBE/ETIC/EACE E PERSOAL DOCENTE					
Recursos e materiais	Instalar o programa Corel para a súa elaboración, imprenta, traballos elaborados polo alumnado, escáner, programa para converter formatos de word e pdf a jpg.					

27.5 Modificacións na impartición de materias en lingua(s) estranxeira(s), información sobre os cambios aprobados polo centro e autorizados pola consellería competente en materia de educación.

Como se indicou no apartado 2.5 desenvólveranse dúas seccións bilingües en 5º e 6º de primaria, na materia de Plástica, contando para tal fin con auxiliar de conversa.

28.PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE. CONCRECIÓN ANUAL

28.1 Constitución do DO

Segundo o establecido no artigo 74 da Orde do 8 de setembro de 2021, "Ao comezo de cada curso escolar, os departamentos de Orientación dos centros elaborarán a proposta da concreción anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade, que debe formar parte da programación xeral anual".

Esta proposta está deseñada para o CEIP de Ponte Sampaio, que conta con 6 unidades de Primaria e 3 de E. Infantil, cun número total de 119 alumnos/as. Este centro dispón de:

- Unha orientadora compartida con centro base no CEIP Plurilingüe a Reigosa. A permanencia neste centro é de 2 días á semana (luns e xoves), alternando os martes co outro centro, permanecendo no CEIP de Pontesampaio o primeiro e terceiro martes de cada mes.
- Unha mestra de Pedagogía Terapéutica a tempo completo e con destino definitivo no centro.
- Unha mestra de Audición e Linguaxe compartida con outro centro (CEIP Plurilingüe a Reigosa), cuxo centro base é este e a súa permanencia no mesmo é de 2 días á semana (luns e xoves), alternando os martes co outro centro, permanecendo neste o primeiro e terceiro de cada mes.

Nome Xefa	
Montserrat Dios Abilleira	
Nome membros	Nivel/Especialidade
Beatriz Teijeiro Rodríguez	PT
Naiara Tomé Iglesias	AL
Marina Sobral Cousido	Coord. Infantil
Alba Paz Sobreira	Coord. 1º Ciclo
Alejandro Gómez Guerra	Coord. 2º Ciclo
Mª Manuela Portos Mourín	Coord. 3º Ciclo

28.2 Análise da situación de partida e valoración das necesidades con relación ao tipo de alumnado e á oferta educativa do centro.

Para realizar unha análise exhaustiva e completa da realidade do noso centro, atenderemos ás necesidades relativas ao contexto, centro, profesorado e alumnado.

Necesidades relativas ao contexto sociofamiliar

✓ Necesidades relativas ao contorno:

- Continuar establecendo canles de comunicación e colaboración cos distintos servizos públicos institucionais da nosa contorna.
- Continuar coas reunións de coordinación con IES adscrito e coa xornada de convivencia do alumnado de 6º EP ao IES adscrito.
- Manter canles de comunicación e coordinación coas asociacións, gabinetes e demais entidades externas que interveñen co alumnado con NEAE.

✓ Necesidades relativas ás familias:

- Mellorar o traballo coas familias a través dun maior asesoramento e apoio a nivel individual, establecendo pautas e compromisos de colaboración.
- Proporcionar as familias, a través de boletíns informativos ou páxina web do centro, información sobre temas de interese para as familias.
- Colaboración coa ANPA para a realización de diferentes obradoiros que favorezcan a súa participación na vida escolar do centro.

Necesidades relativas ao centro:

- Asesoramento e pautas a seguir nos distintos protocolos.
- Alentar o desenvolvemento profesional do profesorado mediante o intercambio de experiencias, formación e innovacións educativas.
- Priorizar as medidas preventivas e a detección tempera.
- Favorecer a inclusión do alumnado tomando como referencia o Deseño Universal de Aprendizaxe.

Necesidades relativas ao profesorado:

- Asesoramento para a realización de actividades de mellora da convivencia, habilidades sociais e xestión emocional.
- Asesoramento en canto á normativa referidas ás cuestións que nos afecten.
- Asesorar na elaboración de Adaptacións Curriculares.
- Asesorar na posta en marcha se é o caso dos distintos protocolos.
- Continuar cun horario flexible e aberto ás demandas e as necesidades do alumnado.
- Informar sobre os recursos técnicos e metodolóxicos actuais e potenciar a participación do profesorado en programas ofertados pola Consellería e outros que podan resultar de interese.

Necesidades relativas ao alumnado:

- Continuación coa realización das avaliacións psicopedagóxicas e a elaboración/actualización dos informes psicopedagóxicos.
- Desenvolver dinámicas grupais de resolución de conflitos, autoestima e autoconceito, habilidades sociais,... e outros que se consideren.
- Aceptar a diversidade como factor educativo e enriquecedor.
- Asesorar na elaboración dos informes para o alumnado que vai cambiar de etapa xunto co titor/a.
- Desenvolver un programa de mellora das habilidades sociais e xestión emocional.

Para a detección e valoración das necesidades educativas do noso alumnado, realizaremos as seguintes actuacións: avaliación inicial, sesións de avaliación, reunións con profesores e familias e cando sexa preciso avaliación psicopedagóxica. A partir das distintas avaliacións realizadas durante o curso obteranse unha serie de datos e, en función deles, axustarase a resposta educativa.

A principios de curso, o profesorado titor, realizará a **avaliación inicial** e establecerá o nivel de competencia curricular do alumno/a en colaboración co resto do profesorado implicado no

grupo. Mediante a mesma detectará as posibles **necesidades específicas de apoio educativo**. Se se detectan, comunicaranse á xefa do Departamento de Orientación que rexistrará a información e despois dunha valoración do caso asesorará no deseño das posibles medidas de reforzo encamiñadas a solucionar as dificultades no proceso de ensino-aprendizaxe.

Nun principio tentarase de dar resposta ás necesidades do alumnado dentro das medidas ordinarias. Nos casos nos que sexa preciso realizar unha **avaliación psicopedagóxica**, a orientadora comunicarllo á familia a necesidade de levala a cabo. O resultado da mesma será o **informe psicopedagóxico**, no que, entre outras, se recollerán as medidas de atención á diversidade que se lle aplicarán a dito alumno/a, así como se establecerán as necesidades específicas de apoio educativo e os recursos e medidas de carácter extraordinario, indicando si son temporais ou permanentes. Estas decisións poden ser relativas á proposta curricular, ás modificacións no contexto educativo, á provisión de axudas persoais, materiais e modalidade de apoio e, por último, á colaboración coa familia.

Nalgúns casos pode ser precisa a intervención do **Equipo de Orientación Específico (EOE)** tanto para o asesoramento na avaliación psicopedagóxica do alumnado como para o asesoramento na adopción de medidas de atención á diversidade, nese caso a xefa do Departamento de Orientación solicitaría a súa intervención seguindo os protocolos establecidos.

En certos casos de alumnado será preciso colaborar cos Servizos de Saúde, Servizos Sociais ou Menores, nese caso a xefa do Departamento de Orientación fará a coordinación necesaria mediante os protocolos establecidos para tal caso.

No caso do alumnado de nova incorporación, realizarase unha entrevista coa familia do alumno/a na que se recopilarán os datos máis importantes referidos á evolución do neno/a.

Cando se identifiquen determinados alumnos/as con necesidades específicas de apoio educativo asociadas a discapacidade física, sensorial, intelectual., se lle pedirá aos pais a documentación que así o acredite. Esta situación poñerase en coñecemento do Equipo Directivo que, a súa vez, o comunicará á Inspección de zona para que llo transmita ao EOE co fin de realizar un **Ditame de escolarización**.

28.3 Proposta de medidas de atención á diversidade do alumnado contando cos recursos existentes no centro.

A proposta de medidas de atención á diversidade debe entenderse como un conxunto de actuacións, estratexias e/ou programas destinados a proporcionar unha resposta educativa ás diferentes características, potencialidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións e interese e situacións sociais e culturais de todo o alumnado.

Estas medidas poden ser ordinarias e extraordinarias, sendo utilizadas estas últimas unha vez esgotadas outras de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes.

Medidas ordinarias (art. 42, Orde 8 setembro 2021):

Considéranse medidas ordinarias de atención á diversidade todas as que faciliten a adecuación do currículo prescritivo, sen alteración significativa dos seus obxectivos, dos contidos nin dos criterios de avaliación, ao contexto sociocultural do centro docente e ás características do alumnado.

Como norma xeral, o profesorado acomodará o proceso de ensino-aprendizaxe ás condicións particulares de cada neno/a. As medidas que se poden poñer en marcha son:

- a. Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.
- b. Adecuación das programacións didácticas ao alumnado e ás circunstancias do seu contorno.
- c. Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.
- d. Adaptación dos tempos, dos instrumentos e dos procedementos de avaliación.
- e. Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- f. Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- g. Programas de enriquecemento curricular.
- h. Plan específico de reforzo para o alumnado de educación primaria que permaneza un ano máis no mesmo curso.
- i. Programas de habilidades e competencias sociais.

Medidas extraordinarias (art.54, Orde 8 setembro 2021):

Considéranse medidas extraordinarias de atención á diversidade todas as dirixidas a dar resposta ás necesidades educativas do alumnado con necesidade específica de apoio educativo que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario e/ou supor cambios esenciais no ámbito organizativo, así como, de ser o caso, nos elementos de acceso ao currículo ou na modalidade de escolarización. Aplicaranse logo de esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes.

Na atención daquel alumnado con NEAE e dende o punto de vista propiamente académico poden establecerse varias vías de atención:

- a. Adaptacións curriculares.
- b. Agrupamentos flexibles.
- c. Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe.
- d. Flexibilización da duración do período de escolarización.
- e. Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro docente.
- f. Atención educativa ao alumnado sometido a medidas de protección e tutela.
- g. Atención educativa ao alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar.
- h. Atención educativa ao alumnado procedente do estranxeiro.
- i. Grupos de adquisición de linguas.
- j. Grupos de adaptación da competencia curricular.

Asemade, deseñaranse e poranse en práctica **accións preventivas** e de **detección temperá**, garantindo un tratamento educativo personalizado e adaptado á realidade de cada alumno/a e deseñando actuacións conxuntas e na mesma liña metodolóxica cos diversos axentes que

interveñen co noso alumnado de NEAE, así como con outras novas necesidades que poidan xurdir.

Para o presente curso académico defínense o traballo coas seguintes NEAE:

- Trastorno específico da aprendizaxe con dificultade na lectura e na escritura (dislexia).
- TDAH. (Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividade).
- TEA (Trastorno do Espectro Autista)
- Trastornos do desenvolvemento da linguaxe e da comunicación.
- Atraso no desenvolvemento da linguaxe.
- Atraso madurativo.
- Alumnado en situación de vulnerabilidade socioeducativa e/ou cultural.
- Alumnado de incorporación tardía ao sistema educativo.
- Alumnado con altas capacidades intelectuais.
- Alteracións da fala, a linguaxe e a articulación, etc.

Ademais, levaranse a cabo actuacións co profesorado e co alumnado en relación ao alumnado pertencente ao programa Alerta Escolar, como poden ser a realización de cursos formativos para saber máis sobre as problemáticas do alumnado afectado.

Cada seguimento realizarase de xeito diferente e en coordinación cos servizos implicados en cada caso: Servizos Sociais, EOE, SERGAS, gabinetes privados, logopedas, psicólogos e, por suposto, mantendo unha comunicación fluída en todo momento entre o centro educativo e as familias.

Determinación de criterios para organización e distribución dos recursos e a aplicación das medidas propostas.

A atención á diversidade, e en especial ao alumnado con NEAE, deberá contar cunha dotación adecuada de material, de profesorado especialista (PT, AL, orientadora...), espazos e tempos. En consecuencia, cando do alumnado con necesidades se trata, os informes psicopedagóxicos deben indicar que tipo de material específico e que profesorado especialista se require para ofrecerlle a ese alumnado unha atención de calidade.

A escolarización de alumnos e alumnas con NEAE requirirá que o centro adecúe os seus servizos ás necesidades que estes/as presenten. De aí que a supresión de barreiras, a ubicación nunha determinada aula, a adaptación dos lavabos e letrinas, o servizo de transporte, etc. deberán adaptarse ás circunstancias específicas dos nenos/as con NEAE; todo o cal debe quedar claramente determinado nos informes de escolarización e/ou atención.

Por todo isto, destacamos como unha liña base de organización as reunións do Departamento de Orientación, onde se coordinarán consensuadamente as intervencións e se establecerán os criterios para a organización de ditas intervencións, sempre tendo en conta as indicacións e suxerencias realizadas por outros profesionais e/ou servizos que interveñen cos nenos e nenas.

A priorización á hora de abordar a intervención do alumnado con NEAE relativa á elaboración de avaliacións psicopedagóxicas e atención por parte de especialistas, quedará vinculada aos seguintes criterios:

Alumnado de 4º de educación infantil e de 1º de educación primaria (cursos nos que se establecen reservas de

praza para o alumnado con NEAE).
Alumnado de educación primaria, posto que segundo o Decreto 155/2022, artigo 16, na etapa de EP poñerase especial énfase: “na prevención das dificultades de aprendizaxe e na posta en práctica de mecanismos de reforzo e flexibilización, alternativas metodolóxicas ou outras medidas adecuadas tan pronto como se detecte calquera de estas situacións”.
Alumnado que non foi atendido por parte do DO fronte ao que o foi en cursos anteriores e que xa está a ser obxecto dalgunha medida de atención á diversidade. É dicir: priorizaránse as novas demandas fronte ás revisións/ modificacións/ incremento de medidas.
Por suposto, aqueles casos que poidan xurdir de emerxencias derivadas de problemas de saúde, acoso escolar, risco suicida ou outras circunstancias graves que lle poidan acontecer ao alumnado, actuarase no mesmo momento en que se coñeza a situación.

28.4 Concreción do cronograma de actuación e calendario de reunións mensuais de seguimento de alumnado

Datas	Tarefas	Responsable/s	Recursos
1ª Semana de setembro	Organización e actualización do arquivo de orientación.	Xefa do DO,	Recursos do departamento de orientación.
1ª semana de setembro	Reunión informativa e de coordinación do DO, os seus especialistas (PT/AL).	Xefa do DO.	Recursos do departamento de orientación.
1ª semana de setembro	Realización da listaxe do alumnado con NEAE	Xefa do DO.	Recursos do departamento de orientación.
1ª semana de setembro	Realización dos horarios do PT e AL	Xefa do DO, Xefatura de estudos.	Recursos do departamento de orientación
1ª Semana de setembro	Realización dos horarios do profesorado con dispoñibilidade horaria.	Xefa do DO, Xefatura de estudos.	Recursos do departamento de orientación e do propio centro.
1ª semana de setembro	Reunión cos titores para informar das características dos NEAE do seu grupo así como aportar pautas dos diferentes protocolos, AC, plans de reforzo educativo e de alumnado repetidor....(se é o caso)	Xefa do DO.	Recursos do departamento de orientación
1ª semana de setembro	Reunión cos especialistas para informar das características do alumnado NEAE no que inciden así como aportar pautas dos diferentes protocolos , AC, plans de reforzo educativo e de alumnado repetidor....(se é o caso).	Xefa do DO.	Recursos do departamento de orientación e informes previos.
2ª semana de Setembro	Contacto cos alumnos/as con NEAE: xornada de acollida para os novos e para as súas familias.	Xefa do DO	Informes de anos anteriores e de centros de procedencia de novo alumnado.

Setembro	Entrega aos titores da solicitude de demanda ao DO.	Xefa do DO.	Recursos do departamento de orientación.
Maio, Xuño, Setembro	Asesoramento as familias para a tramitación das Becas MEC para alumnado con NEAE.	Xefa do DO.	Recursos do departamento de orientación.
Setembro	Tramitación becas MEC para alumnado con NEAE	Xefa do DO./ Director/ Secretario	Recursos do departamento de orientación.
Setembro	Asesoramento na realización das avaliacións iniciais. Adaptándoas as características individuais do alumnado NEAE e tendo en conta os diferentes protocolos (se é o caso).	Xefa do DO.	Recursos do departamento de orientación.
1ª semana de Outubro	Asistencia á sesión de avaliación inicial	Xefatura de estudos. Titores/as(dirixen á reunión) Xefa do DO (asesora e apoia) Profesorado especialista: PT e AL	Recursos do departamento de orientación.
1ª semana de Outubro	Realización da concreción anual do PXAD	Xefa do DO.	Datos dos alumnos/as.
Outubro	Actualización da documentación do DO (PXAD, PAT,PO)(se é o caso)	Xefa do DO.	Datos dos alumnos/as.
Novembro	Asesoramento na elaboración das Adaptacións curriculares.	Xefa do DO, profesores titores e especialistas afectados.	Recursos do departamento de orientación.
Novembro	Recollida de datos estatísticos de orientación e de atención á diversidade na aplicación informática DRDadi	Xefa do DO	Informes do alumnado.
Novembro.	Realización de sociogramas para	Xefa do DO. e	Recursos do departamento de

	detectar posibles problemas de convivencia.	titores/as.	orientación.
Decembro	Participación nas sesións da 1ª avaliación	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL.	Informes obtidos ao longo do trimestre.
Marzo	Participación nas sesións da 2ª avaliación	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL.	Informes obtidos ao longo do trimestre.
Abril	Solicitudes de Flexibilización na etapa de E. Infantil e E. Primaria (se é o caso)	Xefa DO, xefatura de estudos e equipo docente.	Análise dos documentos pertinentes, recursos do DO.
Maio	Reunión coa titora de 6º de EP para favorecer o cambio de etapa de primaria a secundaria do alumnado NEAE.	Xefa do DO e titora de 6º EP	Informes do alumnado
Maio	Reunión coa Xefa do DO do IES de Soutomaior para favorecer o tránsito do alumnado de 6º de EP a ESO.	Xefa DO do IES e Xefa DO do CEIP	Informes do alumnado
Maio	Visita ao IES de Soutomaior co alumnado de 6º de Educación Primaria para favorecer o cambio de etapa.	Xefa DO e Titora de 6º EP	Recursos do propio do DO e información aportada polo IES adscrito.
Xuño	Reunión coa titora de 6º de EI para favorecer o cambio de etapa de Infantil a Primaria do alumnado NEAE.	Xefa DO e titora de 6º EI	Informes do alumnado
Xuño	Participación nas sesións da 3ª avaliación e avaliación final	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL.	Informes obtidos ao longo do trimestre e do curso.
Xuño	Preparación dos informes do alumnado NEAE de 6º de EP que abandona o centro.	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do curso.
Xuño	Elaboración da listaxe de alumnado proposto para medidas de atención á diversidade para o vindeiro curso.	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do curso.
Xuño	Elaboración da memoria do DO	Xefa do DO	Información recollida ao longo do curso.
Xuño	Recollida de datos estatísticos de orientación e de atención á diversidade na aplicación informática DRDorienta	Xefa do DO	Información recollida ao longo do curso.
Cada mes	Reunións mensuais do Departamento de Orientación.	Membros do Departamento de	Información recollida cada mes.

		Orientación	
Martes cada 15 días.	Coordinación coas Mestras especialistas PT e AL	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL	Información recollida cada 15 días.
Ao longo do curso.	Realización de un programa de mellora da convivencia, habilidades sociais e xestión emocional.	Xefa do DO	Recursos do departamento de orientación e do propio centro.
Ao longo do curso.	Realización de avaliacións psicopedagóxicas, ditames e informes.	Xefa do DO.	Recursos do departamento de orientación
Ao longo do curso.	Seguimento do alumnado con NEAE	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL	Recursos do departamento de orientación
Ao longo do curso.	Atender ás demandas do profesorado e das familias.	Xefa do DO	Recursos do departamento de orientación
Ao longo do curso.	Asesoramento e apoio na CCP.	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL	Recursos do departamento de orientación
Ao longo do curso.	Seguimento das Adaptacións curriculares.	Xefa do DO, profesores titores e especialistas afectados.	Recursos do departamento de orientación.
Ao longo do curso.	Colaborar na planificación , desenvolvemento, seguimento e avaliación dos plans e programas levados a cabo no centro.	Xefa do DO en colaboración cos outros membros da comunidade educativa implicados	Recursos do departamento de orientación
Ao longo do curso.	Asesoramento e apoio ao equipo docente, alumnado e familias.	Xefa do Do e profesorado especialista: PT e AL	Recursos do departamento de orientación.
Ao longo do curso.	Colaborar e participar na planificación , desenvolvemento de actuacións do PAT e Plan de convivencia.	Xefa do DO e titores/as.	Recursos do departamento de orientación.
Ao longo do curso.	Coordinación co profesorado que atende alumnado con NEAE	Xefa do Do e profesorado especialista: PT e AL	Recursos do departamento de orientación.
Ao longo do curso.	Colaboración e coordinación con servizos externos (Gabinetes externos, Servizos Sociais, Sergas...) que atenden os alumnos/as con NEAE	Xefa do Do e profesorado especialista: PT e AL	Recursos do departamento de orientación.

Ao longo do curso.	Solicitude de intervención dos diferentes especialistas do EOE	Xefa do DO	Informes do alumnado.
Ao longo do curso.	Reunións de coordinación con Inspección Educativa	Xefa do DO	Informes do alumnado.
Ao longo do curso.	Proposta de adquisición de material do Departamento de Orientación.	Xefa do DO e profesorado especialista: PT e AL	Recursos do departamento de orientación.
Ao longo do curso.	Colaborar cos distintos equipos do centro na elaboración de materiais adaptándoos as necesidades do alumnado.	Xefa do DO e coordinadores dos distintos equipos.	Recursos do departamento de orientación.

28.5 Profesorado responsable do alumnado con NEAE e sesións de coordinación entre o profesorado titor e PT/AL.

Para garantir a resposta educativa do alumnado, os mestres de apoio, PT e AL, coordinaranse cando sexa necesario, coa finalidade de revisar a programación así como os progresos do alumnado. Esta reunión realizarase os martes pola tarde, coincidindo coa presenza da AL.

En todo caso todos os membros do DO, reuniranse, como mínimo, unha vez ao mes, os martes pola tarde.

Ademais haberá reunións pertinentes entre os mestres titores e especialistas, co obxecto de tratar as cuestións relativas ao ACNEAE, na hora fixada no calendario do centro.

Ademais disto, a xefa do DO asisitirá a:

- Reunións trimestrais no IES de Soutomaior coa finalidade de establecer pautas e criterios comúns entre as dúas etapas.
- Reunións coas familias, estas reunións estableceranse como tempos de intercambio de información xa sexa para mellorar o coñecemento do alumnado, como para informalos e orientalos sobre aqueles aspectos que poidan ser do seu interese. Estas reunións faranse de xeito presencial, e so de xeito telemático cando as circunstancias o requiran.
- Reunións de coordinación co equipo directivo, a fin de levar a cabo a revisión de documentos, establecer aspectos organizativos, elaborar informes segundo ás necesidades que poidan xurdir,...

29. PLAN DE BENESTAR E CONVIVENCIA. CONCRECIÓN ANUAL

Considerando o clima de relacións no centro, a avaliación das familias (4,2 sobre 5) e o informe final de convivencia (14 partes de incidencias leves ao longo do pasado curso), podemos afirmar que ambiente de convivencia no centro é positivo e o sistema de relacións, tanto dentro dos diferentes sectores da comunidade educativa (profesorado, persoal non docente, alumnado, familias), como entre eles (profesorado-alumnado, profesorado-familias,...) é, en xeral, correcto e respectuoso.

Malia a todo, xurden situacións de conflito, que son propias de calquera sistema de relacións humanas. A prevención contribúe a reducilas e as necesarias correccións terán un propósito formativo, estimulando cambios positivos así cognitivos, como emocionais e condutuais.

Tendo en conta os aspectos xerais de atención así como o informe anual de convivencia e os datos recollidos na memoria do curso anterior, desde a comisión de convivencia-bienestar presentanse unha serie de propostas dirixidas ao alumnado, familias e profesorado, na procura da prevención e corrección daqueles aspectos que precisan ser mellorados. Esta é a liña de traballo na que seguiremos avanzando neste curso, concretamente:

- Control da limpeza no centro e recinto escolar.
- Control e reeducación de actitudes e comportamento nas aulas, en entradas e saídas, cambios de clase, actividades de gran grupo e recreos.
- Atención ás normas de aula con actitudes positivas, favorecedoras da convivencia nas aulas e espazos comúns.
- Desenvolver rutinas diarias de atención e xestión emocional desde as titorías.
- Desenvolver programa de habilidades sociais e cohesión grupal (orientador/a) desde os primeiros niveis. Prestar especial atención aos grupos de 5º e 6º de primaria (preadolescencia).
- Formación de equipos de mediación para o alumnado de 5º e 6º de primaria.
- Atención especial a aqueles alumnos/as e grupos nos que se detecten maiores incidentes de comportamento (disrupcións, faltas de respecto entre iguais, lastimar, empurrar...).
- Inserción, na páxina web, de publicacións dirixidas ás familias. (“Levarnos ben mola”).
- Implementación nas aulas e no centro de pautas de actuación, actitudes..., tendentes á consecución dun ambiente escolar ordenado, tranquilo e agradable. (Saúdar, trato amable e respectuoso, ton de voz moderado,...).
- Desenvolver programa de acollida para o profesorado e alumnado de nova incorporación.
- Plan Director: Novas tecnoloxías, violencia de xénero e acoso escolar.
- Programa “Ciberexpertos”.
- Actitude profesional nas relacións entre o profesorado.
- Organización de actividades e xogos favorecedores da igualdade, integración, a cooperación e o compañeirismo, durante os recreos.

Manterase e potenciarase a realización de actividades (samaín, magosto, 25N celebración de Nadal, Día da paz, entroido...) contando coa colaboración das familias e ANPA

Contaremos, ademais, coas actividades de convivencia organizadas e xestionadas pola ANPA.

Respecto da asistencia e puntualidade, seguiremos coa normativa establecida no Plan de Absentismo Escolar. Obsérvanse, nalgúns familias, faltas de puntualidade xustificadas por motivos persoais. Atenderase esta cuestión desde a titoría. Farase seguimento dun caso de repetidas faltas de asistencia, no curso pasado, tratado con intervención da titora, DO e xefe de estudos.

En relación coa saída e recollida do alumnado, no remate do período lectivo, no centro e nas paradas do transporte escolar, atenderase ao regulamento do centro de outubro de 2017 e actualizaranse os documentos de concesión de permisos.

Poden xerar problemas de inseguridade na xestión do centro, que afectan á convivencia, os asuntos relativos a familias separadas no tocante a discrepancias no exercicio da custodia e dos seus dereitos en relación co réxime de visitas establecido e acordado. Neste punto o centro realiza as consultas pertinentes no Servizo de Inspección e actúa conforme ás indicacións recibidas.

30. CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN DE IGUALDADE

No Proxecto Educativo recóllese que un dos principios que orientan o seu labor educativo é que “defende a coeducación, potenciando unha educación na que se facilite a igualdade de oportunidades sen ningún tipo de discriminación por razón de xénero” e que un dos nosos obxectivos é “desterrar da comunidade escolar os comportamentos sexistas e de maltrato entre iguais, procurando o trato igualitario entre todos os membros da comunidade escolar que permita a construción dunha personalidade libre de estereotipos e roles de xénero”. Tamén, no Plan de Convivencia e Plan de Igualdade figuran obxectivos e accións dirixidas a fomentar a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e a previr a violencia de xénero e a LGTBfobia.

a) Obxectivos para o profesorado.

- Aplicar o criterio de igualdade na selección dos libros de textos e materiais didácticos en xeral.
- Coidar a linguaxe nos intercambios de comunicacións coas familias do alumnado e en xeral, para evitar un uso da linguaxe sexista.
- Detectar situacións de desigualdade de xénero e aplicar estratexias para a resolucións desas situacións.
- Desenvolver propostas educativas que fomenten a corresponsabilidade no espazo doméstico e a participación social igualitaria.
- Realizar labores educativos, informativos, formativos e culturais que fomenten o coñecemento, a desmitificación da diversidade afectivo-sexual co fin último de garantir e alcanzar unha integración afectiva e completa de todas as persoas.

b) Obxectivos para as familias.

- Coñecer o significado do principio de igualdade entre mulleres e homes e educar baixo ese principio.
- Acordar na familia, coa participación de todos os membros, as normas de convivencia da casa, a distribución de tarefas, espazos e lecer.
- Mellorar as habilidades comunicativas coas súas fillas e fillos baseadas nun patrón libre de estereotipos.

c) Obxectivos para o alumnado.

- Aprender a importancia de traballar en grupos heteroxéneos, onde participen en igualdade nenos e nenas.
- Detección e análise crítica das situacións sociais nas que se manifesta desigualdade por razóns de xénero.
- Comprender que todas as persoas somos valiosas desde as nosas diferenzas, e que cada persoa ten unhas capacidades particulares.
- Traballar as emocións de forma igualitaria e non sexista para desenvolver a empatía e a expresión libre das emocións.
- Concienciar sobre o respecto cara á comunidade e inculcar a necesidade de respectar o dereito de cada persoa a ser quen quere ser.

d) Obxectivos para o centro.

- Fomentar o coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa do significado do principio de igualdade.
- Realizar campañas de sensibilización dirixidas a toda a comunidade educativa en temas de formación e información sobre xogos, videoxogos e xoguetes non sexistas...
- Desenvolver obradoiros e charlas sobre igualdade dirixidas ao alumnado.
- Organizar e realizar conmemoracións relacionadas coa igualdade de trato e non discriminación tales como: 25 N, 11 F, 8 M...

e) Obxectivos para o equipo directivo.

- Axilizar a xestión dos conflitos que se produzan por razón de xénero.
- Utilizar os recursos públicos e privados para promover a igualdade entre a comunidade educativa.
- Promover a igualdade entre homes e mulleres no proxecto educativo e plans do centro, programacións de aula, materiais, libros de texto, organización dos espazos e asignación de responsabilidades.

31. SECCIÓNS BILINGÜES

A participación neste programa supón a organización do ensino dunha área ou materia non lingüística que se cursa dun xeito bilingüe nunha lingua cooficial e nunha lingua estranxeira utilizada como mínimo durante o 50% do horario lectivo.

Presentada a solicitude (RESOLUCIÓN do 23 de marzo de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional) , por RESOLUCIÓN do 17 de setembro de 2021 se nos concede autorización para o desenvolvemento das dúas seccións bilingües solicitadas:

ÁREA/MATERIA	CURSO	2º LINGUA
Educ. Plástica	5º	Inglés
Educ. Artística: Plástica	6º	Inglés

A profesora de L. Inglesa coordinará e desenvolverá o proxecto coa colaboración dunha auxiliar de conversa compartida co CEIP plurilingüe Pedro Antonio Cerviño, de Campo Lameiro, cunha adicación establecida de:

- 8 horas semanais en cada centro.

Considerando esta distribución temporal, ademais da súa participación nas áreas indicadas, realizará labores de apoio e inmersión lingüística en todos os cursos de infantil e primaria, segundo o horario elaborado:

Mércores	VENRES
Coordinación	
5º	1º
3º	PLÁSTICA 5º
Recreo	Recreo
PLÁSTICA 6º	2º
4º	6º

Ademais desenvolverá actividades co alumnado de infantil na sesión de lectura, despois do recreo

31.1 Seguimento e avaliación

Os procesos de avaliación en ensinanza bilingüe deben ser considerados a medio e longo prazo. É necesario para o desenvolvemento da l. estranxeira (inglés) a exposición ao fluxo lingüístico e a creación e presentación de oportunidades para comprender e producir.

Desde esta perspectiva establécense os seguintes indicadores de valoración de consecución de obxectivos:

a) En canto ao alumnado:

- Adquirindo un bo grao de actuación, interacción e comunicación lingüística que vai contribuíndo ao desenvolvemento da Competencia Lingüística, así como un progreso no desenvolvemento das súas capacidades para utilizar recursos lingüísticos das linguas oficiais e transferilos á estranxeira.
- Ampliando e reforzando a súa autonomía persoal no desenvolvemento das capacidades comunicativas, escrita e oral na lingua inglesa.
- Valorando unha actitude positiva e interese por coñecer outras realidades culturais.
- Desenvolvendo unha conciencia lingüística, empregando as linguas para comunicarse nun contexto o máis realista posible e considerándoas como instrumento válido para descubrir unha nova visión do mundo.
- Incrementando a comprensión e a produción lingüística ao manipular diversidade de recursos e ao aproveitar o labor da auxiliar de conversación.
- Valorando o uso das habilidades tecnolóxicas que van adquirindo como ferramentas útiles para a aprendizaxe (comprensión-expresión) da lingua inglesa.

b) En canto ás familias:

- Informando e motivando ás familias en relación co desenvolvemento do Proxecto.
- Fomentando e valorando a participación das familias no programa.

c) En canto ao profesorado:

- Promovendo e motivando a aprendizaxe da lingua inglesa de maneira globalizada.
- Fomentando unha actitude positiva e motivadora cara ao alumnado, programando actividades relacionadas con temas de acordo ás súas inquietudes, despertando o seu interese por coñecer outras culturas e costumes, entrando en contacto con outras realidades.
- Formando persoas que sexan capaces de entender, falar, ler e escribir diferentes linguas como futuros cidadáns e cidadás dun mundo global.
- Participando en cursos, xornadas e en actividades relacionadas co Plan de Fomento de Plurilingüismo.
- Valorando o labor da auxiliar de conversación.
- Fomentando un ambiente plurilingüe no centro coa participación e colaboración de toda a Comunidade Educativa.

31.2 Seguimento e avaliación interna do plan

Coincidindo coas aval. trimestrais, procederáse á avaliar o desenvolvemento do proxecto, acordando as modificacións que cumpra introducir. Elaborarase unha avaliación final onde se valorarán os logros conseguidos e se recollerán as propostas de mellora para próximos cursos. A xefatura de estudos coordinará este proceso avaliativo.

32. AVALIACIÓNS INDIVIDUALIZADAS

Non se teñen realizado nos últimos cursos. De realizarse no actual, procederase conforme conforme á Resolución da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se diten as correspondentes instrucións para o seu desenvolvemento. Os resultados destas avaliacións serán considerados no establecemento de propostas que permitan mellorar os resultados e solucionar as dificultades a nivel colectivo e individual.

33. PLAN PROXECTA

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable
Deporte escolar "Xogade"	Ao longo do curso	1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º	Mestre Educ. Física

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable
Proxecto ríos: "Á beira do río Verdugo"	Ao longo do curso	1º, 2º, 3º Primaria	Titores/as dos grupos

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable
Nutriescolas: "Petiscos saudables"	Ao longo do curso	Infantil, 1º, 2º Primaria	Titores/as dos grupos

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable
Proxecto de innovac. en dinamizac. Lingüística: "Lingua e ciencia"	Ao longo do curso	6º Primaria	Titora

34. OUTROS PLANS E PROXECTOS NOS QUE PARTICIPA O CENTRO

Proxecto	Curso	Nº alumnado participante	Profesorado responsable	Coordinador/a
CP- Inclúe: Emociona-T "Educ. emocional en Infantil"	Educ. Infantil	30	Titoras infantil	Titora 4º Educ. Infantil

Proxecto	Curso	Nº alumnado participante	Profesorado responsable	Coordinador/a
CP- Inclúe: Iguala-T "Diversidade no deporte"	Infantil e Primaria	119	Claustro	D.O.

Proxecto	Curso	Nº alumnado participante	Profesorado responsable	Coordinador/a
CP- Innova: “Microbios en moedas e billetes”	Infantil e Primaria	16	Titora. Mestre matemáticas	Titora

35. PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO

35.1 Consideracións xerais

A avaliación é un elemento esencial e determinante do proceso de ensinanza-aprendizaxe, que debe aplicarse tanto ao alumnado como á organización e á propia práctica docente. O plan de Autoavaliación ten como finalidade conseguir un mellor coñecemento da práctica educativa e do contexto no que se desenvolve para que, dende o exercicio da autonomía pedagóxica e organizativa, se establezan estratexias que axuden a mellorar a calidade dos procesos de ensino-aprendizaxe, a organización e funcionamento do centro, as relacións co contorno e a propia formación dos docentes e das familias.

O equipo directivo é o encargado de planificar o proceso de avaliación anualmente, concretando os ámbitos e dimensións que se van a avaliar, na Programación Xeral Anual. Esta avaliación interna organízase considerando os seguintes ámbitos de actuación:

- O proceso de ensino e aprendizaxe.
- A organización e funcionamento.
- As relacións co contorno.
- A convivencia.
- A atención á diversidade.

As familias participarán neste proceso avaliativo mediante a cumprimentación dun cuestionario que se presentará de forma dixital. Recollerase, entre outra, información en relación con:

- Instalacións e recursos.
- Atención administrativa.
- Acción titorial.
- Progreso do alumnado.
- Participación das familias.
- Servizos complementarios.
- Convivencia.
- ANPA

35.2 Organización e temporalización:

a) Avaliación continua: A avaliación do funcionamento do centro e o seguimento do PXA realizarase de forma continua, nas reunións do profesorado, dos órganos de coordinación docente e de xestión.

b) Trimestral: Cun carácter máis global, trimestralmente, coincidindo coas datas de avaliación do alumnado. Os acordos de cambio e mellora que afecten aos documentos pedagóxicos, de organización e de xestión, incorporaranse como anexos aos devanditos documentos e terán o efecto de aplicación que se estime (de forma inmediata, para o seguinte trimestre, para o seguinte curso).

c) Final: No mes de xuño realizarase unha avaliación final coa participación de toda a comunidade educativa. As conclusións e propostas de mellora serán consideradas na planificación do seguinte curso.