INTRODUCCIÓN----------

Este Proxecto Educativo do Centro pretende ser unha guía práctica de organización e funcionamento do Centro.

Nalgúns casos ten carácter meramente informativo e neutros carácter preceptivo polo que debe servir de referencia para tódalas decisións que se adopten posteriormente sobre o funcionamento do Centro.

Tódolos acordos aquí recollidos deben ser asumidos polo conxunto da Comunidade Educativa.

Para que sexa un documento útil e eficaz revisarse periódicamente.

PROXECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

I. ANÁLISE DO CONTEXTO

1.1.- Situación xeográfica……..3
1.2.- Población……...3
1.2.1- Nivel de estudios……..3
1.2.2- Sectores de ocupación…….....3
1.3.- Equipamento civico-social e movemento deportivo……..4
1.3.1- Instalacións deportivas……4
1.3.2.- Bibliotecas……...4
1.3.3.- Rede sanitaria…….....4
1.3.4.- Servicio sociopedagóxico municipal…….……..4

II. IDENTIDADE DO CENTRO

2.1.-Edificio escolar……...6
2.2- Alumnado……...6
2.3.- Persoal implicado no Centro……7
2.3.1.- Configuración da plantilla de profesores……7
2.3.2.- Persoal non docente…….....7
2.4.- Asociación de Pais e Nais de alumnos……..7
2.5.- Comedor Escolar …...……...8

III. NOTAS DE IDENTIDADE

3.1.- Confesionalidade e pluralismo……..8
3.2.- Linguas de aprendizaxe……8
3.3.- Coeducación……..8
3.4.- Atención á diversidade……..9
3.5.- Dimensión Europea……...9

IV. FORMULACIÓN DE OBXECTIVOS

4.1.- Ámbito pedagóxico……10
4.2.- Ámbito institucional……10
4.3 – Ámbito administrativo……10

V. LIÑA METODOLOXICA……11

VI. REGULAMENTO DE REXIME INTERNO

VII. ANEXOS

7.1.- Proxecto lector
7.2.- Plan de Introdución das tic
7.3.- Plan de Acollida
7.4.- Plan de Acción Titorial, Atención á Diversidade e Plan Adaptación Infantil

I. ANÁLISE DO CONTEXTO

1.1.- SITUACIÓN XEOGRÁFICA

A parroquia do Temple, no que está situado o CEIP PORTOFARO pertence ao Concello de Cambre, municipio da provincia de A Coruña, e forma parte da comarca de As Mariñas dos Frades. Linda ó Temple coas parroquias de San Pedro de Nós (Oleiros), o Burgo (Culleredo) e Cambre.

Dista 3- quilómetros da capital do municipio, Cambre, e 10 quilómetros da cidade de A Coruña coa que se comunica pola Autopista do Atlántico, a Nacional VI e a Local 211. Ocupa unha extensión de 0,72 quilómetros cadrados. Está bañada polo último curso do río Mero, onde forma a Ría do Burgo.

Ten un clima temperado oceánico con moitos días de néboa debido a súa situación, ao carón da Ría do Burgo.

1.2.- POBOACIÓN

O Temple ten na actualidade unha población de 8.661 habitantes. O temple, ao longo destes últimos anos, incrementou espectacularmente a súa poboación debido a súa proximidade a cidade Da Coruña onde é mais cara a vivenda. Isto supuxo un forte incremento de edificación e unha forte densidade nalgúns núcleos ou barrios como a urbanización de A Barcala e 0 Graxal.

A procedencia desta poboación é diversa: parellas novas que proceden da cidade Da Coruña, doutras autonomías, e do estranxeiro.

1.2.1- NIVEL DE ESTUDOS

O nivel cultural dos pais/nais da nosa Comunidade educativa reflíctese nas seguintes porcentaxes.

NIVEL DE ESTUDOS	PORCENTAXE
Non sabe ler nin escribir	1,55 %
Titulación inferior ao grao medio	28,94 %
Graduado escolar ou equivalente	31,50 %
Bachiller, F.P.	25,29 %
Diplomados	6,35 %
Licenciados	6,26 %

No que fai a diferenciación cultural da poboación por sexos podemos sinalar, que en xeral, nos distintos niveis culturais as taxas por homes e mulleres son bastantes semellantes.

Podemos sinalar, que en xeral, os alumnos/as proceden de familias cun nivel cultural medio/baixo.

1.2.2- SECTORES DE OCUPACIÓN

Os comportamentos ocupacionais dos habitantes do Temple responden a unha sociedade urbana. Predominan os traballos no sector secundario, de pouca cualificación profesional, e de servicios.

1.3.- EQUIPAMENTO CIVICO-SOCIAL E MOVEMENTO DEPORTIVO

O labor cultural xoga un papel dinamizador, sendo un factor indispensable para a formación dos individuos. Nestas tarefas non conta a parroquia do Temple máis que cunha asociación dedicada ao folclore musical e de baile. A actividade asociativa caracteríza polo predominio de asociacións deportivas e veciñais.

- Xuvenil a Ruta
- Asociación cultural e recreativa de "O Temple"
- Asociiación cultural Santa María do Temple

1.3.1- INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

EQUIPAMENTOS:

- Piscina cuberta, na urbanización A Barcala
- Tres pistas polideportivas: Graxal, O Temple, Os Muiños.
- Pavillón deportivo no Graxal
- Pista tenis e piscina descuberta no Graxal
- Club- Tenis Marineda

1.3.2.- BIBLIOTECAS

Existen dúas bibliotecas municipais:

- "Os Templarios", na rúa dos Templarios.
- " Xavier do Campo", na urbanización da Barcala

1.3.3.- REDE SANITARIA

Un equipo de atención primaria en Cambre "O Centro de saude"e outro tamén de atención primaria no Graxal, onden se atenden consultas de medicina xeral, pediatría, enfermería e da muller.

A traballadora social ocúpase da orientación, asesoramento e xestión de axudas individuais, problemas de asistencia sanitaria, problemas sociais de drogas, alcoholismo, abandono de menores, etc.

II. IDENTIDADE DO CENTRO

DENOMINACION*:* Colexio de Educación Infantil e Primaria "PORTOFARO".

TITULARIDADE*:* Consellería de Educación

CODIGO: 15023053

TELEFONO*:* 981 666756

FAX": 981 650181

EMAIL: Ceip.portofaro@edu.xunta.es

WEB: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

DATA DE POSTA EN FUNCIONAMENTO*:* 31 de Xaneiro de 1990.
UNIDADES: 6 unidades de Educación Infantil.,12 unidades de Ensino Primario

UNIDADES	**POSTOS DE TRABALLO**
6 unidades de Educación Infantil 12 unidades de Ensino Primario	8 Educación Infantil 12 Educación Primaria 1 Especialista en Lingua Francesa 2 Especialistas en Lingua Inglesa 2 Especialistas en Educación Física 1 Especialistas en Educación Musical 1 Especialista en Audición e Linguaxe 1 Especialista en Pedagoxía Terapéutica 1 Especialista en Orientación
UNIDADES HABILITADAS	POSTOS DE TRABALLO HABILITADOS
2 Unidades de Ensino Primario	2 Educación Primaria 1 Especialista en lingua Inglesa 2 Especialistas en Pedagoxia Terapéutica 1 Especialista en Audición e Linguaxe

2.1.-EDIFICIO ESCOLAR

O centro CEIP PORTOFARO é un edificio de dúas plantas comunicadas por unha rampla e unha escada coa seguinte distribución.

PLANTA BAIXA	PRIMEIRA PLANTA
Dez aulas Biblioteca Cuarto de reprografía Aula de audición e linguaxe Titoría de educación infantil Orientación Dependencias administrativas Sala de profesores Sala de usos múltiples Duchas e servicios de alumnos/as Servicios de profesores Un laboratorio (habilitado como aula) ANPA Vivenda conserxe	Oito aulas Aula de música Aula de informática Arquivo (habititado en aula de audición e linguaxe) Servicios de profesores Servicios de alumnos/as Aula de idiomas (habilitada en aula de ensino primario)
SEVICIOS EXTERNOS	
Edificio do comedor Un patio con zona de xogos Unha pista polideportiva Un invernadoiro	

2.2- ALUMNADO

A tendencia xeral é de aumento na demandas de prazas escolares. A procedencia do alumnado é moi diversa. Esta marcada diversidade esixe un coidado especial na planificación e acción educativa do Centro. A matrícula evolucionou dende o curso 2.003/2.004 do seguinte xeito.

2.004/2.005	398
2.005/2.006	414
2.006/2.007	434
2.007/2.008	446
2.008/2.009	453
2.009/2.010	451

Na actualidade o número de alumnos/as ascende a 451, coa seguinte distribución:

EDUCACIÓN INFANTIL		**EDUCACIÓN PRIMARIA**	
CURSO	UNIDADES	CURSO	UNIDADES
3 anos	2	1º	2
4 anos	2	2º	3
5anos	2	3º	3
		4º	2
		5º	2
		6º	2
TOTAL:145		**TOTAL:306**	

Existen gran número de alumnos/as con necesidades educativas especiais permanentes e non permanentes que previo diagnóstico do Departamento de Orientación son atendidos polo profesorado de Pedagoxía Terapéutica e Audición e Linguaxe.

2.3.- PERSOAL IMPLICADO NO CENTRO

2.3.1.- CONFIGURACIÓN DA PLANTILLA DE PROFESORES

A plantilla básica do Centro está constituida por un total de 28 profesores definitivos e unha profesora de Educación Religiosa.

Sen embargo a plantilla varia curso a curso, completándose con profesorado de distintas situacións administrativas debido a: comisións de servicio fora do Centro, aulas habilitadas e outras necesidades do Centro.

2.3.2.- PERSOAL NON DOCENTE

Existen no Centro tres persoas desempeñando funcións non docentes: un conserxe e dúas coidadoras para atención do alumnado con necesidades motoras.

2.4.- ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS

A data de constitución da ANPA é do16 de xaneiro de 1987.

A asamblea de Pais/ Nais de alumnos reúnese a lo menos dúas veces no curso, unha o inicio e outra ao final do curso. É posible que se celebren reunións extraordinarias si se considera necesario. A directiva reúnese a lo menos unha vez ao mes.

As actividades que realiza a ANPA son: a organización e xestión de actividades extra-escolares e organiza o transporte escolar. Os medios cos que conta para a organización destas tarefas son as custas de abonados e subvencións locais e Deputación Provincial.

2.5.- COMEDOR ESCOLAR

O Centro conta dende o 2007-2008 cun comedor instalado nun lateral anexo ao edificio principal cunha capacidade para 190 alumnos, pero que actualmente está autorizado para 146 comensais.

O comedor é de Xestión indirecta por parte da Consellería de Educación e no momento de revisar este PEC (curso 2009-2010) presta o servizo cun catering contratado pola Xunta a empresa SERUNIÓN. Dita empresa ten contratadas a 7 persoas en calidade de colaboradoras do comedor que se encargan da distribución da comida e atención ao alumnado.O alumnado come en dúas quendas nas que se reparten segundo a súa idade. Os horarios son:

1ª quenda: 14:00

2ª quenda: 14:45

No apartado correspondente do RRI deste PEC se recollen as normas específicas do comedor tanto para o alumnado como para o persoal colaborador.

III. NOTAS DE IDENTIDADE

Como criterio prioritario do centro está o desenvolvemento integral do alumno tendo en conta as súas facultades e adquisición de hábitos de conducta.

3.1- CONFESIONALIDADE E PLURALISMO.

Como obxectivos a acadar propoñémonos os seguintes:

- Transmitir os valores democráticos.
- Ter unha actitude de respecto e compromiso co pluralismo e os valores democráticos.
- Participar nas actividades do centro, corresponsabilizándose de educar para a paz, medio ambiente e consume responsable.
- Respectalos dereitos humanos, rexeitando calquera recurso metodolóxico que leve implícito a violencia.
- Manter un clima de convivencia no Centro que repercuta positivamente na vida escolar e en toda a comunidade educativa.
- Establecer relacións fluídas entre o centro e as familias, implicándoas nas actividades do Centro
- Seguir potenciando a coordinación docente buscando a máxima eficacia.
- Optimiza-lo emprego dos recursos do Centro e amplialos.

Procura-la mellora en infraestructuras e medios do Centro

3.2- LINGUAXE DE APRENDIZAXE

Tal como se pon de manifesto na análise do contexto a maioría de alumnos/as do centro son castelanfalantes, aínda que coñecedores do galego.

Seguindo a lei de normalización lingüística farase a iniciación da etapa escolar na lingua materna, perseguindo unha progresiva e paulatina implantación da ámbalas dúas linguas, unha lingüística plena en galego e en castelán.

3.3.- COEDUCACIÓN

Como Centro identificámonos con un traballo orientado polos valores da coeducación: Comprometémonos pois a orientar a actividade para unha educación na igualdade sen discriminacións por razón de sexo e superadora de mitos e tabús sexistas.

Neste senso a coeducación obrigaranos a decantarnos por opcións e obxectivos determinados, entre outros:

1. Elección de libros de texto e lectura complementarias non sexistas.
2. Propostas de criterios de agrupamento de alumnos/as non sexistas.
3. Propostas de orientación escolar e profesional non sexistas.
4. Evitar actitudes sexistas e discriminatorias por parte do profesorado para conseguir unha educación máis igualitaria.
5. Integrar a utilización da linguaxe non sexista en tódolos aspectos do ámbito educativo.
6. Favorece-la utilización de medios e recursos sen ter en conta razóns de sexo.
7. Potenciar por igual os xogos e os deportes individuais e colectivos nos que poderán participar por igual nenos e nenas.

3.4.- ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

A atención á diversidade é un elemento clave do actual sisteme educativo. O CEIP PORTOFARO ten como elemento de carácter propio o de dar cabida á diversidade do alumnado e tamén dará desposta educativa en cada caso. Cada alumno/a é distinto dos demáis, os seus coñecementos, ideas e crenzas previos son distintos, tamén o son as súas capacidades, os seus ritmos de desenvolvemento e de traballo e o seu estilo de aprendizaje.

¿Que supón á diversidade?:

- Currículo que se adapte ás necesidades dos alumnos/as.
- Unha avaliación continua e personalizada.
- Uns valores compartidos de aceptación de tódolos alumnos/as.
- Un ambiente escolar de respecto sen fronteiras físicas nin psicolóxicas.
- Unha atención planificada e organizada.

3.5.- DIMENSIÓN EUROPEA

Co fin de contribuír a unha cidadanía europea que respecte as diferentes identidades e diversidades culturais e étnicas, o CEIP Portofaro alenta a participación en proxectos transnacionais, coñecemento e intercambios cos demais países, para así conseguir un maior coñecemento da realidade da construcción europea por parte do alumnado.

Isto implica a cooperación entre distintos Centros escolares:

- Mobilidade e intercambio de profesorado.
- Perfeccionamento en idiomas e novas tecnoloxías do profesorado.
- Fomento da innovación pedagóxica.
- Intercambio de información e experiencias.

IV. FORMULACIÓN DE OBXECTIVOS

4.1.- ÁMBITO PADAGÓXICO

ÓPCIÓN METODOLÓXICA

- Fomentar un ensino que potencie a participación activa do neno/a, a súa iniciativa e creatividade eliminando as actividades competitivas, evitando comportamentos autoritarios.
- Utilizar con fluidez as dúas linguas oficiais.

PROCEDEMENTOS

Proporcionar ós alumnos instrumentos de análise científico e fomenta-la capacidade de observación, de crítica e adquisición de hábitos de traballo intelectual.

ACTITUDES, VALORES E NORMAS

Potenciar a coeducación procurando que non se produza discriminación algunha pola razón de sexo.

4.2. ÁMBITO INSTITUCIONAL

Relativos á participación, funcións dos órganos de goberno, dos equipos de profesores

Fomentar que a Comunidade Educativa interveña no control e xestión do centro. Relativos ás relacións con entidades, empresas, administracións locais e educativa.
Establecer relacións sistemáticas de colaboración e coordinación con centros de ESO da zona.
Referidos á formación permanente do profesorado e dos pais.

Favorece-la participación do profesorado en actividades de formación

4.3. ÁMBITO ADMINISTRATIVO.

Relativos ás funcións e procedementos das unidades de apoio da xestión escolar.

Desenvolver e utilizar instrumentos eficaces para a comunicación externa e interna.

Relativos ás relacións interpersoais, regulación da convivencia, etc

Consegui-la implantación, o respecto e a observancia do Regulamento de Réxime Interno. Velar polo cumprimento do observatorio da convivencia, Observatorio da Convivencia.

V. LIÑA METODOLÓXICA.

As liñas metodolóxicas non estarán baseadas nun so método. Cada mestre/a aportaran un estilo propio froito da súa experiencia persoal, de tódolos xeitos pretendese acadar unha liña metodolóxica que equilibre os diferentes estilos.

Os criterios básicos son os seguintes:

- Os coñecementos previos serán o punto de partida da nova aprendizaxe.
- Cada nova aprendizaxe debe ir precedida dunha motivación.
- A interdisciplinariedade presente no tratamento, sempre que sexa posible.
- Entorno debe ser o punto de partida fundamental na adquisición de coñecementos posteriores así como para consegui-la inserción dos alumnos no entorno social no que viven.
- A aprendizaxe fundamentarase na observación, na investigación e na experimentación.
- Os contidos adaptaranse, no posible, as etapas de desenvolvemento psicolóxico e o ritmo evolutivo do alumno/a.
- Utilizaranse as diferentes tipos de agrupamento fomentando a socialización sen esquecer o traballo individual.
- Favorecerase o espírito critico e a capacidade de decisión e discusión.
- Potenciarase a coordinación dos diferentes ciclos e niveis.
- Teranse en conta, sempre que sexa posible na presentación dos contidos, os temas transversais.
- Todos estes criterios serán tidos en coma de acordo co "caracter globalizado" que presidirá todo a El. e E.P. de xeito que a aprendizaxe apareza coma un todo e non coma algo fragmentado en niveis.

REGULAMENTO
DE
RÉXIME INTERIOR

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 16

II. DOS ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1. Unipersoais 17
2.2. Colexiados 18
2.3. O equipo directivo 23

III. DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Equipos de ciclo 24
3.2. Comisión de coordinación pedagóxica 25
3.3. Departamento de Orientación 25
3.4. Equipo de normalización lingüística 26
3.5. Equipo de actividades complementarias e extraescolares 27
3.6. Titoras/es 28
3.7. Outras funcións de coordinación 28

IV. DO PROFESORADO

4.1. Xeneralidades 29
4.2. Adscrición funcional 30
4.3. Horarios 31
4.4. Control de puntualidade e asistencia 33
4.5. Dereitos e deberes 35

V. DO ALUMNADO

5.1. Admisión 37
5.2. Agrupamentos 37
5.3. Horarios 38
5.4. Faltas de asistencia 39
5.5. Dereitos e deberes 40
5.6. Atención á diversidade 41
5.7. Traballos extraescolares 42
5.8. Avaliación 43
5.9. Reclamacións contra as cualificacións 44
5.10. Asistencia sanitaria 44
5.11. Saidas escolares 45

VI. DO PERSOAL NON DOCENTE
6.1. Xeneralidades 46
6.2. Conserxe 46
6.3. Limpadoras/res 47
6.4. Coidadoras/es 47

VII. DAS ANPAS E RELACIÓNS COS/AS PAIS/NAIS DE ALUMNOS/AS
7.1. Asociacións de Pais/Nais de Alumnos/as 48
7.2. Relacións cos/as pais/nais de alumnos/as 49
7.3. Dereitos dos/as pais/nais 50
7.4. Deberes dos/as pais/nais 50

VIII. DOS HORARIOS 52

IX. DOS ESPACIOS ESCOLARES
9.1. Xeneralidades 54
9.2. Aulas 54
9.3. Espacios de uso común 55

X. DOS RECURSOS MATERIAIS
10.1. Xeneralidades 57
10.2. Libros de texto e outros materiais curriculares 57

XI. DA PLANIFICACIÓN DO CURSO ESCOLAR 59

XII. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA
12.1. Xeneralidades 60
12.2. Incumprimentos das normas de convivencia e as correccións a aplicar 61
12.3. Conductas contrarias ás normas de convivencia do Centro 62
12.4. Corrección das anteriores conductas 62
12.5. Conductas que prexudican gravemente a convivencia do Centro 64
12.6. Corrección das conductas gravemente prexudiciais 64
12.7. Procedemento para a tramitación do expediente disciplinario 65

XIII. DO COMEDOR 66
XIV. DISPOSICIÓNS FINAIS 68

I. INTRODUCCIÓN

De conformidade coa lexislación vixente, en especial a Lei Orgánica de Educación 2/2006 (BOE do 4 de maio de 2006), o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria; a Orde do 22 de xullo de 1997 que desenvolve o Decreto 374/1996, así como no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros, redáctase o presente **Regulamento de Réxime Interior** do C.E.I.P. Portofaro.

Este Regulamento é de aplicación a toda a comunidade educativa do Centro, entendendo por comunidade educativa a formada polo alumnado, o profesorado, os/as pais/nais de alumnos/as e o persoal de administración e servicios.

Os principios xerais que o inspiran son:

1. A formación integral e pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado e tódolos esforzos do conxunto da comunidade educativa dirixiranse á consecución deste fin.

2. As normas e pautas de conducta que se dispoñen, xunto coas normas específicas de rango superior xa establecidas, rexerán a convivencia no Centro. Tódolos compoñentes da Comunidade Educativa quedan obrigados a cumprilas.

3. Son principios fundamentais a liberdade, a tolerancia e o mutuo respecto. As normas contidas neste Regulamento serán de aplicación non só dentro do recinto escolar (edificio, patios...), senón tamén en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares organizadas polo Colexio, xa sexan excursións, visitas, competicións deportivas...

II. DOS ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1. UNIPERSOAIS

2.1.1. Dirección

Artigo 1. Son competencias da dirección todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que principalmente están recollidas no artigo 27 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21). Entre elas:

a) Representar oficialmente á Administración educativa no Centro, así como a representación do mesmo.
b) Designar o/a xefe de estudios e a/o secretaria/o. Nomear os/as coordinadores/as de ciclo, o/a coordinador/a de Normalización Lingüística e os/as titores/as, de acordo co establecido no regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do Centro.

d) Convocar e presidi-los actos académicos e as reunións.

e) Exerce-la xefatura de todo o persoal do Centro.

f) Autoriza-los gastos.

Artigo 2. En ausencia do director ou directora as súas competencias serán asumidas pola xefatura de estudios. Se tamén estivera ausente polo profesor ou profesora de maior antigüidade no Centro.

2.1.2. A Xefatura de Estudios

Artigo 3. Son competencias da Xefatura de Estudios todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que principalmente están recollidas no artigo 34 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro. Entre elas:

a) Exercer, por delegación do/a director/a, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.

b) Coordina-las actividades de carácter académico, complementarias e de alumnos/as.

c) Elaborar, co equipo directivo, os horarios segundo os criterios aprobados polo Claustro.

d) Coordina-la acción dos/as titores/as e equipos de ciclo.

e) Coordina-la realización das actividades complementarias.

Artigo 4. En caso de baixa por enfermidade farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o/a director/a previa comunicación ó Consello Escolar.

2.1.3. A/o Secretaria/o

Artigo 5. Son competencias da secretaria ou secretario todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que están recollidas principalmente no artigo 35 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro. Entre elas:

a) Ordena-lo réxime administrativo.

b) Realiza-lo inventario xeral do Centro e mantelo actualizado.

c) Custodiar e dispoñe-la utilización de medios audiovisuais e material didáctico.

d) Elabora-lo anteproxecto de presuposto do Centro.

e) Actuar de secretaria/o dos órganos colexiados.

Artigo 6. En caso de baixa por enfermidade farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o/a director/a previa comunicación ó Consello Escolar.

2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

2.2.1. O Consello Escolar

Artigo 7. Son atribucións do Consello Escolar tódalas que establece a normativa vixente e que están recollidas sobre todo no artigo 43 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro. Entre elas:

a) Adoptar criterios para a elaboración do Proxecto Educativo de Centro, do Regulamento de Réxime Interior e da Programación Xeral Anual, así como aprobalos, modificalos e avalialos, respectando en todo caso os aspectos docentes de competencia do Claustro.

b) Decidir sobre a admisión de alumnos/as

c) Resolve-los conflictos e impoñe-las correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas conductas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia no centro.

d) Aproba-lo proxecto de orzamento do centro e a execución del.

e) Elaborar directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares

complementarias.

f) Establece-los criterios sobre a participación do Centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.

g) Analizar e valora-lo rendemento escolar do Centro mediante os resultados das avaliacións.

h) Informa-la Memoria Anual sobre as actividades e situación xeral do Centro.

Artigo 8. Serán compoñentes do Consello Escolar todas aquelas persoas que establece a normativa vixente e que actualmente están recollidas no artigo 37.1 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

Artigo 9. Convocatoria de reunións:

a) As reunións de Consello Escolar poderán ser convocadas polo/a director/a do Centro ou cando o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros.

b) As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha antelación como mínimo de corenta e oito horas. As extraordinarias convocaranse con vintecatro horas de antelación e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

c) As notificacións faranse por escrito coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.

d) Na orde do día deberá figurar o apartado de lectura da acta anterior e outro para rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.

e) Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós compoñentes do Consello a documentación a tratar acompañando á convocatoria sempre que sexa posible.

Artigo 10. O Consello Escolar realizará ó largo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

a) Unha o comezo do curso para analizar toda a problemática relacionada co mesmo.

b) Unha no mes de outubro para aproba-la Programación Xeral Anual.

c) Unha nos meses de decembro/xaneiro para aproba-las contas anuais, ve-la marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.

d) Unha no mes de abril para decidir sobre a admisión de alumnos/as, ve-la marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.

e) Unha a final de curso para face-la avaliación do curso e informa-la Memoria final do mesmo.

f) Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario se poidan convocar.

Artigo 11. Nas reunións de Consello Escolar o/a director/a fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 12. Os acordos de Consello Escolar deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a director/a.

Artigo 13. Acta da reunión:

a) A/o secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, o/a Presidente/a do Consello Escolar nomeará un/unha profesor/a para que levante acta.

b) Dita acta deberá ser pasada ó "Libro de Actas do Consello Escolar" pola/o secretaria/o nun prazo máximo de 5 días hábiles a partir do día da reunión.

c) Esta acta deberá ser asinada polo/a Presidente/a e Secretaria/o do Consello Escolar na reunión seguinte.

d) Na acta anotaranse: os asistentes, os puntos tratados, acordos, se os hai, discrepancias, se o/a interesado/a quere facelas constar, etc.

e) Unha fotocopia de dita acta deberá ser entregada a todo membro do Consello que a solicite. A entrega ó/á interesado/a farase nun prazo máximo de 5 días dende que se celebrou a reunión.

Artigo 14. Creación de comisións.

a) Dentro do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica integrada polo/a director/a, un/unha mestre/a, un pai ou nai de alumno ou alumna e a/o secretaria/o.

b) Tamén se poderá crear unha Comisión de convivencia con membros do Consello Escolar, segundo se establece no artigo seguinte, e sempre que así se contemple para cada curso escolar na Programación Xeral Anual do Centro.

c) Ademais poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, un/unha mestre/a e un/unha pai/nai de alumno ou alumna.

Artigo 15. No referente á citada Comisión de convivencia:

a) Estará composta por catro representantes do Consello Escolar, mailo/a Director/a do Centro. Estes representantes serán: o/a xefe/a de estudios, un/unha representante dos/as profesores/as e dous representantes dos/as pais/nais.

b) Serán elixidos por votación entre a totalidade dos compoñentes do Consello Escolar.

c) Ó final do curso, a citada Comisión elaborará un informe no que se avaliarán os resultados da aplicación das normas de convivencia. Xuntarase á Memoria final do curso.

2.2.2. O Claustro de Profesores

Artigo l6. Son competencias do Claustro todas as que establece a lei vixente e que están recollidas no artigo 47 do Decreto 374/1996. Entre elas:

a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do Centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avalia-los proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo de centro.

c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.

d) Aproba-los criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.

e) Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.

f) Analizar e valora-lo rendemento escolar do Centro mediante os resultados das avaliacións.

g) Coordina-las funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación.

Artigo 17. Ademais establecerá os criterios sobre como se realizarán os apoios e recuperacións do alumnado con dificultades na aprendizaxe.

Artigo 18. Serán compoñentes do Claustro tódolos/as profesores/as do Centro.

Artigo 19. Convocatoria de reunións:

a) As reunións do Claustro poderán ser convocadas polo/a Director/a do Centro, ou cando o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros.

b) As reunións ordinarias deberán ser convocadas con corenta e oito horas de antelación como mínimo. As extraordinarias convocaranse cunha antelación mínima de vintecatro horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

c) As notificacións faranse por escrito coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.

d) Na orde do día deberá figurar sempre o apartado de lectura da acta anterior e outro para

rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.

e) Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós/ás compoñentes do Claustro a documentación a tratar acompañando á convocatoria sempre que sexa posible.

Artigo 20. A asistencia ós claustros será obrigatoria para todo o profesorado. As ausencias deberán ser xustificadas.

Artigo 21. O Claustro realizará ó longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

a) Una a comezo do curso para analizar toda a problemática relacionada co mesmo.

b) Unha a final do curso para face-la avaliación do curso e informar da memoria final.

c) Unha reunión ordinaria cada trimestre.

d) Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario se poidan convocar.

Artigo 22. Nas reunións de Claustro de profesores o/a director/a fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 23. Os acordos de Claustro deberán ser adoptados por maioría absoluta dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a director/a.

Artigo 24. Un acordo de Claustro só poderá ser revocado ou modificado mediante outro Claustro posterior.

Artigo 25. Acta da reunión:

a) A/o secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, o/a director/a nomeará un/unha profesor/a para que levante acta.

b) Dita acta deberá ser pasada ó Libro de Actas do Claustro de profesores/as pola/o secretaria/o nun prazo máximo de 5 días hábiles a partir do día da reunión.

c) Esta acta deberá ser asinada polo/a director/a e secretaria/o do Claustro na reunión seguinte.

d) Na acta anotaranse: os asistentes, os puntos tratados, acordos, se os hai, discrepancias, se o/a interesado/a quere facelas constar, etc.

e) Unha fotocopia de dita acta deberá ser entregada a todo membro do Claustro que a

solicite. A entrega ó/á interesado/a farase nun prazo máximo de 5 días dende que se celebrou a reunión.

2.3. O EQUIPO DIRECTIVO

Artigo 26. Estará composto polo/a director/a, xefe/a de estudios e secretaria/o do Centro. Reuniranse, como mínimo, una vez ó mes para analiza-la situación xeral do Centro: organización, economía, etc.

Artigo 27. Son competencias do equipo directivo:

a) Elabora-la Programación Xeral, recollendo as aportacións do Consello Escolar e do Claustro.

b) Avalia-la Programación Xeral anual nos meses de decembro, abril e xuño, previamente ó Consello Escolar.

c) Elabora-la Memoria final do curso.

d) Elaborar ó comezo de curso un presuposto de gastos que recolla, na medida do posible, as necesidades para ese curso.

e) Oído o Claustro propoñe-la distribución da xornada escolar e o horario xeral a incluír na Programación Xeral anual para a súa posterior aprobación polo Consello Escolar.

f) Elaborar ó final de curso unha avaliación das actividades extraescolares e complementarias realizadas e que se incluirá na Memoria final.

III. DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Equipos de ciclo

Artigo 28. Os equipos de ciclo quedan regulados neste Centro pola lexislación seguinte:

a) Capítulo I do Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG, 21).

b) Capítulo VI.1 da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro)

c) Pola normativa específica establecida neste Regulamento

Artigo 29.

1. Os equipos de ciclo, que agruparán a tódolos/as mestres/as que impartan docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudios, as ensinanzas propias do ciclo.

2. Son competencias do equipo de ciclo as establecidas no artigo 54 do Decreto 374/1996 e no capítulo VI.1 da Orde do 22 de xullo de 1997.

Artigo 30. Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados/as polo/a director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

Artigo 31. Son funcións do/a coordinador/a de ciclo as establecidas no artigo 56 do Decreto 374/1996.

Artigo 32. Os/as coordinadores/as de ciclo cesarán nas súas funcións ó final do seu mandato ou ó producirse algunha das causas seguintes:

a) Renuncia motivada aceptada polo/a director/a, oído o equipo de ciclo.

b) Revocación polo/a director/a por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do/a interesado/a.

Artigo 33. Cando cese algún/unha coordinador/a antes de finaliza-lo prazo para o que foi nomeado, o/a director/a nomeará un/unha profesor/a que o/a substitúa ata o 30 de xuño, de acordo co procedemento sinalado no artigo 30.

Artigo 34. Os equipos de ciclo reuniranse alomenos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para tódolos seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do/a coordinador/a co resultado do tratado.

Artigo 35. Cando nunha reunión de ciclo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 36. Os acordos de Ciclo deberán ser adoptados por maioría absoluta dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

3.2. Comisión de coordinación pedagóxica

Artigo 37. A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo/a director/a, como presidente/a; o/a xefe de estudios; os/as coordinadores/as de ciclo; o/a orientador/a; o/a profesor/a de apoio á atención de alumnos/as con necesidades educativas especiais;o/a profesor/a de audición e linguaxe, o/a coordinador/a da Biblioteca e o/a coordinador/a do equipo de Normalización Lingüística; actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os/as restantes membros.

Artigo 38. A organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as que se establecen no artigos 61 e 62, Capítulo II, Título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Artigo 39. A comisión de coordinación pedagóxica reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluiranse na programación xeral anual.

Artigo 40. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 41. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do presidente.

3.3. Departemento de Orientación

Artigo 42. O Departamento de Orientación estará integrado pola orientadora, que será a súa presidenta, os coordinadores de ciclo, a profesora de A.L. e as profesoras de P.T.. actuará de

secretaria/o un membro do equipo designado polo presidente, oidos os demais membros.

Artigo 43. Funcións a realizar, entre outras:

Valora-las necesidades educativas

Elabora-las propostas do plan de orientación académica e do plan de acción titorial

Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular

Facilitarlle á comunidade educativa os apois e o asesoramento necesarios

Artigo 44. O departamento de orientación rexirase polo Decreto 120/1998 de 23 de Abril, (DOG. do 27/04/98). Pola orde do 24/07/98, (DOG do 31/07/98) e demais decretos e ordes posteriores.

3.4. Equipo de normalización lingüística

Artigo 45. De acordo co disposto no artigo 63 do Regulamento dos centros de primaria e infantil, co obxecto de potencia-lo uso da lingua galega, constituirase no Centro un equipo de normalización lingüística.

Artigo 46. Este equipo estará formado por un/unha profesor/a de cada ciclo, nomeado polo/a director/a por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, podendo incorporarse ó traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

Artigo 47. No artigo 64 e seguintes do devandito Regulamento fíxanse a súas competencias, así como as do/a coordinador/a, que será nomeado/a polo/a director/a, por proposta dos membros do equipo por un período de dous anos renovables.

Artigo 48. Cando cese o/a coordinador/a do equipo de normalización lingüística antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado/a, o/a director/a nomeará, de acordo co procedemento sinalado no artigo 39, un/unha profesor/a ata 30 de xuño.

Artigo 49. O equipo de normalización lingüística reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo de normalización lingüística incluiranse na programación xeral anual.

Artigo 50. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta,

realizarase desta forma.

Artigo 51. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

3.5. Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Artigo 52. No título III, capítulo IV, artigo 69 e seguintes do Regulamento das escolas de educación infantil e colexios de educación primaria, defínese o que se entende por actividades complementarias e extraescolares e sinálanse as súas competencias e as do seu/sua coordinador/a.

Artigo 53. Este equipo estará constituído por un/unha xefe, nomeado/a polo/a director/a por proposta do/a xefe/a de estudios, oída a comisión de coordinación pedagóxica e, para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nela podendo, de se-lo caso, estar constituído pola totalidade do profesorado do Centro.

Artigo 54. De constituírse o equipo coa totalidade do profesorado, o/a seu/súa xefe será o/a xefe de estudios que, neste caso, actuará baixo a dependencia directa do/a director/a do Centro.

Artigo 55. Cando cese o/a xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o director nomeará de acordo co procedemento sinalado no artigo 39E un profesor ata o 30 de xuño.

Artigo 56. O equipo de actividades complementarias e extraescolares reunirase cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo de actividades complementarias e extraescolares incluiranse na programación xeral anual.

Artigo 57. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 58. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a xefe do equipo.

Artigo 59. O Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus

representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

Artigo 60. O Centro, coa aprobación do consello escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen animo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo/a delegado/a provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 61. O Concello poderá colaborar co Centro para impulsa-las actividades extraescolares e complementarias e promove-la relación entre a programación do Centro e o contorno socioeconómico no que está a desenvolve-la súa labor.

3.6. Titoras/es

Artigo 62. Cada grupo de alumnos/as terá un/unha titor/a que será designado polo/a director/a por proposta do/a xefe de estudios de acordo co establecido no artigo 80 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. O/a mestre/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

Artigo 63. A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente no/a mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo. A asignación de titorías ós/ás especialistas farase sempre ós/ás que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ó mesmo tempo, que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Artigo 64. Co fin de facilita-la relación do/a profesor/a titor/a cos/as pais/nais, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención ós/ás pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro. Programaranse, igualmente, reunións globais cos/as pais/nais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñe-las liñas xerais do plano de traballo e a que asistiran todolos profesores que impartan algunha materia nel. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

Artigo 65. Serán funcións propias do/a titor/a as indicadas no artigo 81 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

3.7. Outras funcións de coordinación

Artigo 66. Os/as mestres/as que no sexan titores/as poderán ser propostos/as pola xefatura de estudios para coordinar actividades. Dita xefatura de estudios determinará as tarefas específicas a realizar que interesen ó centro.

IV. DO PROFESORADO

4.1. Xeneralidades

Artigo 67. O profesorado, naqueles aspectos que lle afecte, rexirase polo establecido na lexislación xeral vixente, especialmente polo Capítulo V da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) así como pola normativa específica establecida no presente Regulamento.

Artigo 68. Garantirase o dereito de reunión do profesorado sempre que non perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, previa comunicación ó/á director/a.

Artigo 69. O labor do/a profesor/a non remata nos límites da súa clase senón que se entende, de acordo co presente Regulamento, a tódolos/as alumnos/as e ámbitos do Centro.

Artigo 70. Algunhas das normas xerais dos/as profesores/as son:

a) Deber de respectar ós/ás compañeiros/as, alumnos/as, persoal non docente, pais/nais e público en xeral, sen discriminación por razón de sexo, idade, raza ou convicciónns ideolóxicas.

b) Asistir puntualmente a tódalas actividades escolares que lle son propias.

c) Xustifica-las súas faltas de asistencia ou puntualidade en prazo e maneira regulamentados.

d) Velar pola boa convivencia entre tódolos/as compoñentes do Centro e mante-la orde nas aulas.

e) De dispoñer de horas non docentes, substitui-las ausencias de compañeiros/as de acordo coas instruccións da xefatura de estudios e co establecido na programación xeral anual.

f) Controla-la asistencia e puntualidade dos/as alumnos/as ás clases comunicando, cun estadillo de faltas as incidencias detectadas á xefatura de estudios.

g) Comunicar ós/ás pais/nais dos seus/súas alumnos/as os criterios de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación a seguir na clase.

h) Cumprimenta-los expedientes dos seus/súas alumnos/as e informar ós/ás pais/nais dos resultados da avaliación.

i) Motivar e favorece-la asistencia dos/as alumnos/as ás actividades complementarias e extraescolares.

j) Informar ó/á profesor/a-titor/a, de se-lo caso, de tódolos aspectos e incidencias que se poidan observar e coñecer dos seus/súas alumnos/as.

4.2. Adscrición funcional

Artigo 71. O/a director/a por proposta motivada do/a xefe de estudios, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos/as a cada un dos/as mestres/as do centro. A proposta do/a xefe de estudios construirase sobre as tres premisas seguintes:

1ª) Prestarlle-la mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

2ª) Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do colexio.

3ª) Consensualiza-la proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Artigo 72. No caso de non acado-lo consenso do profesorado, o/a xefe de estudios fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

1º) Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ó centro.

2º) Respecta-lo dereito de cada grupo de alumnos/as a mante-lo mesmo titor/a durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, o 2º ciclo da educación infantil.

3º) Ter en conta que o segundo especialista con moitas horas fora da súa aula, esté nunha titoría do 2º ou 3º Ciclo.

Artigo 73. No suposto de que no Centro haxa varios/as mestres/as aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

a) Maior antigüidade como propietario/a definitivo/a no centro.

b) Maior antigüidade no corpo como funcionario/a de carreira.

c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

Artigo 74. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obvia-lo criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as no ciclo, o/a director/a disporá a asignación do/a mestre/a ou mestres/as afectados/as a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o/a interesado/a e o claustro, e coa conformidade da Inspección educativa.

Artigo 75. O Centro realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estructura física do Colexio para facilita-la sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do Centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

Artigo 76. Os/as mestres/as poderán interpor recurso diante do delegado provincial contra a adscrición nun prazo de 10 días.

4.3. Horarios. A súa elaboración e aprobación

Artigo 77. Das trinta horas que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do Centro. Das ditas horas, 21h. terán carácter lectivo, 4 h de actividades complementarias fixas das cales 2 h. serán de dinamización de luns a venres e as outras dúas de titorias e reunións de coordinación os luns pola tarde.

Artigo 78. As 2 h. complementarias fixas e as 5 h. complementarias non fixas, serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:

a) Entrevistas con pais, nais ou titores/as. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información tódalas familias.

b) Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel.

c) Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.

d) Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co/a orientador/a do centro e/ou co profesorado de apoio ós/ás alumnos/as con necesidades educativas especiais.

e) Asistencia a reunións de claustro.

f) Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do consello escolar e ás comisións constituídas nel.

g) Actividades de perfeccionamento no posto de traballo ou do perfeccionamento incorporado ó posto de traballo e á investigación educativa.

h) Calquera outra actividade das establecidas na programación xeral anual.

Artigo 79. Mentres que o Centro funcione en réxime de xornada continuada, as horas complementarias de obrigada permanencia no Colexio axustaranse ó establecido no proxecto pedagóxico presentado á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 80. Con carácter xeral as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do Centro, simultaneamente, co fin de consegui-la máxima coordinación. Mentres o Centro teña xornada continuada o día común de presencia simultánea para todos o profesorado será os luns, sempre que así sexa autorizado para cada curso escolar polo delegado provincial.

Artigo 81. O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ó perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

Artigo 82. Os horarios dedicados a funcións directivas terán unha periodicidade fixa durante os días da semana.

Artigo 83. Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse a actividades de renovación pedagóxica, orientación a pais e nais, seminarios permanentes, proxectos de formación en centros e grupos de traballo, etc., podendo dedicarlle un máximo de dúas horas semanais do horario non lectivo. Estas actividades estarán supeditadas ás que o profesorado deberá desenvolver ineludiblemente no propio centro.

Artigo 84. O profesorado que non cubra as vintaunha horas lectivas, o/a director/a, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

a) Atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.

b) Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado/a noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos/as.

c) Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos/as de linguas estranxeiras e informática.

d) Apoio a outros/as mestres/as .

e) Substitucións. Para facilitalas, a xefatura de estudios, ó elabora-los horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles dos mestres/as, se distribúan de maneira rotativa e equilibrada.

f) Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, aula de usos multiples - ximnasio, etc.

Artigo 85. O profesorado de lingua estranxeira, se ten horario dispoñible, poderá impartir esta área a tódolos/as alumnos/as do centro.

Artigo 86. Os membros do equipo directivo do Centro terá un cómputo xeral de reducción de 25 horas lectivas semanais.

Artigo 87. Aplicarase o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos:

a) Os/as coordinadores/as de ciclo con 6 unidades ou máis: 2 horas; con menos de 6 unidades : 1 hora .

b) Coordinador/a do equipos de normalización lingüística e de actividades complementarias e extraescolares: 2 horas.

Artigo 88. Nos recreos fixaranse de antemán "as zonas de atención preferente" e o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:

a) En Educación infantil: 1 profesor/a por 25 alumnos/as ou fracción.

b) En Educación primaria: 1 profesor/a por 50 alumnos/as ou fracción.

Artigo 89. O sistema de quendas non exime ó profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no Centro.

Artigo 90. A vixilancia nos recreos farase da seguinte maneira:

a) O/a director/a estará exento/a de face-las citadas vixilancias.

b) O resto do profesorado dividirase en grupos, que por días da semana serán os/as encargados/as de realizalas

c) Tódolos comenzos de curso establecerase, segundo acordo de Claustro, a distribución dos distintos postos de vixilancia que deberán figurar na programación xeral anual do Centro.

Artigo 91. Os horarios de clase serán elaborados polo/a xefe de estudios en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha vez oído o claustro.
Antes do comezo de cada curso escolar o/a director/a convocará unha sesión de claustro co obxecto de comproba-la adecuación ós criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.

Artigo 92. Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa. Tamén se expoñerán os horarios de secretaría e os de atención ós/ás pais/nais.

4.4. Control de puntualidade e asistencia

Artigo 93. A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do Centro serán controladas diariamente polo/a xefe de estudios, conforme o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, e nos centros nos que non o haxa, pola dirección, mediante o procedemento que o equipo directivo do centro estime mais axeitado, deixando sempre constancia documental. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do/a director/a e do profesorado farase no correspondente libro rexistro con páxinas seladas e numeradas co obxecto de que non sexa posible modifica-lo que nel se consigne.

Artigo 94. O/a profesor/a que saiba con antelación que vai a faltar deberá notificalo á xefatura de estudios cun día de antelación e, salvo imposibilidade, deberá deixar preparado o traballo que deberán realiza-los seus/súa alumnos/as.

Artigo 95. A xefatura de estudios designará un/unha profesor/a encargado da clase na que falta o/a profesor/a correspondente. Os criterios polos que se rexerá o/a xefe de estudios para face-la substitución serán aqueles que se aproben e figuren na programación xeral anual do Centro.

Artigo 96. A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumiranse no parte mensual segundo modelo oficial establecido. Unha copia del será exposta na sala de profesores/as os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formula-la reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á Inspección educativa, antes do día 5 do mes.

Artigo 97. As horas non lectivas de dedicación ó centro serán computadas mensualmente polo/a director/a.

Artigo 98. A solicitude de permisos ó/á director/a e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos oficiais establecidos.

Artigo 99. As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos:

a) Por permiso.

b) Por enfermidade.

c) Por outras causas.

Artigo 100. Correspóndelle ó/á director/a concede-los permisos establecidos na Lei 4/1988, do 26 de maio (DOG do 1 de xuño), da función pública en Galicia, artigo 70.1, apartados a), b), c) e d), e artigo 70.2, sempre que se trate dun deber inescusable de carácter público ou persoal. Enténdese por deber inescusable a obriga que incumbe a unha persoa de xeito que o seu incumprimento xera unha responsabilidade de carácter penal, civil ou administrativo.

Artigo 101. As faltas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo de Muface ou da Seguridade Social, sen prexuízo do disposto na Orde do 10 de maio de 1989 (DOG do 6 de xuño).

Artigo 102. No caso de imprevistos (o que non se pode prever, ou que acontece sen que se poida determinar con anticipación), indisposicións (quebranto leve da saúde), enfermidades leves non superiores a tres días ou atención a necesidades indefinidas, o/a director/a poderá

acepta-las xustificacións do profesorado ata un máximo de 28 horas durante o curso escolar. Superadas estas, tódalas faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

Artigo 103. Sen prexuízo do establecido nos artigos anteriores, tódalas faltas de asistencia ou de puntualidade, non xustificadas, serán comunicadas polo/a director/a do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 104. O/a director/a do Centro solicitará os permisos ó Servicio de Inspección.

Artigo 105. As licencias solicitaranse ó delegado provincial a través do Centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade. O/a director/a do Centro comunicaralle á Delegación Provincial de educación a data de incorporación do funcionario que desfrutou da licencia.

Artigo 106. Co fin de axilizar e garanti-los trámites necesarios e que non se produzan atrasos nos nomeamentos de substitutos/as, a dirección do Centro tramitará ante a delegación provincial de Educación o mesmo día da súa presentación calquera solicitude de licencia ou prórroga que se presente no Centro. Xa que o Colexio dispón de fax enviarase unha copia da solicitude no mesmo momento da-súa presentación.

Artigo 107. No caso de folga, unha vez rematada esta, o/a director/a comunicaralle ó/á delegado/a provincial o nome dos/as funcionarios/as que se sumaron a ela con expresión de datas e horas totais.

4.5. Dereitos e deberes dos/as profesores/as

Artigo 108. Os profesores e profesoras do Centro terán os seguintes dereitos:

a) A que se lle respecten os seus principios, ideas, etc.

b) A ser informado/a de todo o que lle afecte como profesional.

c) A asistir ós Claustros e demais reunións a que ten dereito.

d) A desenvolve-la súa función docente segundo o principio de liberdade de cátedra e o respecto á Constitución.

e) Todos aqueles que as leis lles recoñecen.

Artigo 109. Tódolos profesores e profesoras do Centro terán os seguintes deberes:

a) Asistir con puntualidade ás clases.

b) Respecta-las ideas, crenzas, etc., dos demais membros da comunidade escolar: profesores/as, alumnos/as, persoal non docente e pais/nais de alumnos/as.

c) Avaliar de maneira xusta ós/ás alumnos/as e a comunica-los seus resultados ós/ás demais profesores/as de ciclo, equipo directivo, ós/ás alumnos/as e ós/ás pais/nais.

d) Asistir ás reunións a que estea obrigado/a: claustro, reunións de ciclo, consello escolar, etc.

e) Tomar parte nas vixilancias dos recreos e nas gardas das tardes , segundo os criterios aprobados.

f) Desenvolve-lo proxecto curricular a nivel de aula, a través das correspondentes unidades didácticas.

g) Participar na organización do Centro a través dos órganos correspondentes.

h) Desempeña-los cargos para os que foran elixidos/as segundo as normas establecidas.

i) Levar a efecto o establecido na programación xeral anual do Centro e que sexa da súa competencia.

j) Levar a efecto aquelas tarefas que lle sexan asignadas polos cargos directivos, sempre e cando teñan relación coas súas competencias.

k) Todos aqueles outros que as leis establecen en relación coa súa condición de profesores e profesoras.

V. DO ALUMNADO

5.1. Admisión de alumnos/as.

Artigo 110. A admisión de alumnos/as no Centro non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Artigo 111. Para a admisión de alumnos/as estarase ó disposto no Decreto 30/2007, do 15 de marzo (DOG do 16 de marzo), así como na Orde do 17 de marzo de 2007, (DOG do 19 de marzo), corrección de erros (DOG do 4 de abril),polos que se regula o procedemento para a admisión de alumnos/as en educación infantil, primaria e secundaria obrigatoria nos centros sostidos con fondos públicos.

Artigo 112. Os/as alumnos/as procedentes do estranxeiro incorporaranse ó curso que lles corresponda pola súa idade, sen prexuízo das homologacións e validacións de estudios estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

5.2. Agrupamentos.

Artigo 113. O agrupamento dos/as alumnos/as será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc. E tendo en conta os acordos tomados con anterioridade en claustro a saber:

a) Novo Ingreso (Ed. Infantil 3 anos)

1.- Sexo

2.- Xemelgos

3.- Alumnos con N.E.E. permanentes

4.- Data de nacemento.

5.- Alumnos con dificultades de adaptación ou conducta.

6.- Orden alfabético

7.- Opción relixiosa.

b) Aulas que escolaricen alumnos/as con N.E.E. graves

1.- Terán menor número de alumnos , sempre que sesa posible (5 alumnos menos) **.**

c) Actas de CCP: Reagrupamentos

- **ACTA-23/01/2001**

1) **Aulas que teñen escolarizados alumnos con NEE**: t**erán menor número de alumnos/as, sempre que sexa posible**. Os casos particulares tratarían se no seu momento en función tanto das características persoais e escolares do propio alumno/a coma ás da aula.
2) **Caso de novas matrículas:** repartiranse nas aulas que non teñan alumnos con NEE,procurando manter sempre menor número de alumnos/as nas que teñen alumnos desas características.
3) **Aulas de novo ingreso (3 anos)os criterios son:**
   -Orden alfabético,
   -Sexo,
   - Irmáns xemelgos escolarizalos en aulas diferente.
4) **A final do ciclo**: terase en conta o criterio do profesor que estivo con eles tendo en conta o rendemento e a actitude xeral do alumnado

- **ACTA-03/002/2004**

Engade a ter en conta
-Alumnos con DA e de conduta

- **ACTA-04/05/2004**

Educación Infantil

1) Alumnos con NEE repartidos equitativamente
2) Xemelgos separados
3) Orden alfabético
4) Sexo
5) Idade cronolóxica:1ºtrimestre, 2º trimestre
6) Os agrupamentos faraos o equipo directivo co asesoramento do Departamento de Orientación

Educación Primaria (novo reagrupamento)

1)NEE
2) sexo
3)Xemelgos
4)Respectarase o grupo que teña integrado NEE e que continúe con menor número de alumnos

- **ACTA-16/06/2008**

1) Preséntanse uns criterios por parte dos profesores do 1º ciclo que coinciden cos xa marcados anteriormente na CCP
2) Acórdase que ao final dos distintos ciclos faranse os reagrupamentos que se estime oportunos.

d) Novas matrículas

1.- Repartiranse nas aulas tratando de respetar sempre que sexa posible a diferencia de 5 alumnos para aquelas aulas con alumnos con N.E.E. graves.

Artigo 114. Na formación dos grupos de alumnos/as evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores/as ou de alumnos/as avantaxados/as.

Artigo 115. En caso de alumnos/as repetidores/as, alumnos/as de novo ingreso unha vez comenzado o curso, así como noutras circunstancias que así o xustifiquen, serán asignados/as á clase que sendo do mesmo nivel mellor conveña para a organización pedagóxica do Centro.

Artigo 116. Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do Centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (minusvalideces, dificultades de aprendizaxe, alumnos/as con sobredotación intelectual, etc.).

5.3. Horarios

Artigo 117. No segundo ciclo de educación infantil, dado o seu carácter globalizador e integrador do modelo curricular, o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana.
Na educación primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes ciclos é o que determina o anexo III do Decreto 130/2007, do 28 de xuño (DOG do 9 de xullo), polo que se establece o currículo da educación primaria.

Artigo 118. Na elaboración dos horarios dos ciclos e áreas na educación primaria terase en conta e respectaranse ademais os seguintes criterios:

a) A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de tódolos/as alumnos/as do Centro.

b) A distribución do horario deberá preve-las distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en grupo na titoría ou noutros grupos.

c) A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas.

Artigo 119. Os horarios axustaranse para que, dentro das vintecinco horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos destinados a recreo.

Artigo 120. A duración dos períodos de recreo fíxanse atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo coas instalacións do Centro e respectando a lexislación vixente.

a) En Educación Infantil : un recreo de 10,50 a 11,05 horas e outro de 12,50 a 13,05 horas. Nesta etapa, poderán programarse ademáis segmentos de lecer con actividades de xogos dirixidos en períodos que non superen globalmente os 20 minutos. En E.Infantil de 11,05 a 11,15 e de 13,05 a 13,15.

b) En Educación Primaria: un recreo de 11,40 a 12,10

5.4. Faltas de asistencia

Artigo 121. O primeiro deber dun/unha alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respecta-los horarios.

Artigo 122. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudios. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provoca-la imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

Artigo 123. O control de asistencia do alumnado farase da seguinte forma:

a) Cada profesor/a anotará diariamente as faltas de asistencia na aplicación do Xade de faltas de alumnado.

b) Toda falta de asistencia deberá ser xustificada ó/á profesor/a-titor/a nun prazo máximo de dous días dende a volta a clase.

c) Aqueles/as alumnos/as que deban saír do Colexio antes de hora deberán traer un xustificante dos/as pais/nais neste sentido.

d) Os/as alumnos/as que teñan que saír antes da hora do remate das clases, terán que vir a buscalos/as os/as seus/súas pais/nais ou familiares acreditados e cubri-lo impreso de autorización de saída correspondente.

e) O/a profesor/a-titor/a comunicaralle ó/á xefe de estudios o nome de aqueles/as alumnos/as que non xustificaron as súas faltas de asistencia e este o notificará por escrito ós/ás pais/nais.

f) Igualmente comunicará á dirección do Centro aqueles/as alumnos/as que faltan asiduamente sen falta xustificada.

g) Nos boletíns de cualificacións trimestrais farase consta-lo número de faltas, tanto xustificadas como non xustificadas.

h) Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que superen o 15% do total de horas lectivas.

Artigo 124. No caso de que un/unha alumno/a teña un número de faltas sen xustificar superior ó 15% do total de horas lectivas, será obxecto de aplicación dun sistema extraordinario de avaliación a determinar convenientemente polo mestre-titor, unha vez oído o equipo de ciclo correspondente e en todo caso, cando así o aconselle o número de faltas, activarase o protocolo de absentismo establecido pola lei.

Artigo 125. Correspóndelle ó claustro de profesores/as, oídos os equipos de ciclo, establece-los sistemas extraordinarios de apoio para aqueles/as alumnos/as que o seu índice de abstención inxustificada que supere os límites fixados no artigo anterior.

Artigo 126. Os/as mestres/as titores/as levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos/as alumnos/as da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos/as seus/súas pais/nais, titores/as de maneira inmediata e segundo o método que figure no Regulamento de Réxime Interior.

Artigo 127. Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación ós pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación ós/ás pais/nais por parte do/a titor/a.

Artigo 128. Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerao en coñecemento do Concello e da Inspección de educación.

Artigo 129. Os/as titores/as, a principios de curso, deberán informar os/as pais/nais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

5.5. Dereitos e deberes.

Artigo 130. Mentres a Comunidade Autónoma de Galicia non regulamente os dereitos e deberes dos/as alumnos/as, aplicarase o disposto polo Real Decreto 732/1995, do 5 de maio (BOE do 2 de xuño), polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros.

Artigo 131. Son dereitos dos/as alumnos/as:

a) A participar no funcionamento do Centro e na actividade escolar.

b) A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.

c) A reunirse no Colexio para actividades de carácter escolar ou extraescolar sempre que non alteren o normal funcionamento do Centro e conten coa debida autorización do/a director/a do Centro.

d) A utiliza-las instalacións do Centro fora das actividades escolares e extraescolares previamente programadas, sempre e cando se vaia a facer un uso correcto das mesmas e haxa un/unha adulto/a autorizado/a polo/a director/a que se faga responsable do seu uso e conservación.

e) A ser avaliados obxectivamente.

f) A recibir unha formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais.

g) Á adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo.

h) A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal.

i) A denunciar ante a dirección do Centro os actos que supoñan unha falta de respecto ós seus dereitos.

j) A non ser privados da permanencia na clase a no ser por un motivo moi grave e con coñecemento previo do seu titor, do xefe de estudios ou director.

Artigo 132. Son deberes dos/as alumnos/as:

a) Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento do plan de estudios.

b) Cumprir e respecta-los horarios do Centro.

c) Segui-las orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.

d) Respecta-lo dereito ó estudio dos seus/súas compañeiros/as.

e) Respecta-los dereitos dos demais membros da comunidade educativa: convicciónns, dignidade, intimidade, etc.

f) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa.

g) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro e respecta-las pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

h) Participar na vida e funcionamento do Centro.

Artigo 133. O alumnado non poderá ser privado do dereito de asistencia ó centro por ausencias do profesorado.

5.6. Atención á diversidade

Artigo 134. A atención ós/as alumnos/as con necesidades educativas especiais aterase ó establecido no Decreto 320/1996, do 26 de xullo (DOG do 6 de agosto), de ordenación da educación de alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, na Orde do 28 de outubro de 1996 (DOG do 28 de novembro), que regula a flexibilización da escolaridade obrigatoria dos/as alumnos/as con n. e.e. asociadas a condicións de sobredotación intelectual, e maila Orde do 31 de outubro de 1996 (DOG do 19 de decembro), pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos/as alumnos/as con n.e.e.

Artigo 135. Se un profesor ou profesora cree que algún/unha alumno/a necesita unha educación especial deberá comunicalo á maior brevidade posible ó/á director/a do Centro que, unha vez estudiado o caso xunto co/a orientador/, profesor/a de pedagoxía terapéutica, e profesor/a de audición e linguaxe, adoptará as medidas que mellor conveñan para a atención pedagóxica do/a alumno/a.

Artigo 136. As necesidades educativas destes/as alumnos/as poden requiri-la adopción de medidas de carácter organizativo, pedagóxico e curricular distintas das habituais. Poderán levarse a cabo modificacións en todos ou nalgún elemento do currículo segundo o procedemento establecido na Orde do 6 de outubro de 1995 (DOG do 7 de novembro), que regula as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.

5.7. Traballos extraescolares.

Artigo 137. Con carácter xeral, o Centros evitará que os/as alumnos/as se vexan obrigados a realizar traballos suplementarios fóra da xornada escolar.

Artigo 138. En casos excepcionais, e con carácter transitorio, o profesorado poderalles propoñe-la realización de actividades incluídas no currículo do ciclo a aqueles/as alumnos/as do segundo e terceiro ciclos de educación primaria que por ausencia prolongada, ou outras razóns, non poidan segui-lo ritmo normal de traballo dos/as alumnos/as da súa clase.

Artigo 139. Os traballos que se lles propoñan a estes/as alumnos/as dirixiranse ó mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ó desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Serán acordes coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

Artigo 140. Os traballos ós que se fai referencia no artigo anterior rexeranse, en todo caso, polos criterios seguintes:

1. Voluntariedade, tanto na proposta dos/as mestres/as como na execución por parte dos/as alumnos/as.

2. Control e seguimento a canto a corrección, calidade e cantidade nos contidos, así como

no seguimento na execución polo/a alumno/a. Se este non os realiza, o mestre deberá poñer tal circunstancia en coñecemento dos/as pais/nais do escolar, que asumirán a responsabilidade final.

3. Imparcialidade na avaliación do alumnado. Os/as alumnos/as serán avaliados unicamente pola valoración no seu proceso de aprendizaxe presencial no Centro.

Artigo 141. En ningún caso se lles propoñerán traballos extraescolares ós/ás alumnos/as de educación infantil e do primeiro ciclo de educación primaria.

5. 8. Avaliación do alumnado

Artigo 142. Entre os dereitos dos/as alumnos/as figura o de que o/a alumno/a sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os/as mestres/as-titores/as, na primeira reunión de cada curso cos/as pais/nais dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción dos/as alumnos/as.

Artigo 143. A avaliación en educación infantil terá como referencia o establecido na Orde da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria orden do 25 xuño 2009 (DOG do 10 de xullo 2009), e, na educación primaria, orden do 23 de novembro de 2007 (DOG do 30 de novembro de 2007), e aterase ó establecido no proxecto curricular do centro.

Artigo 144. A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o/a alumno/a acadou os obxectivos programados e ten superadas tódalas dificultades mostradas anteriormente.

Artigo 145. A avaliación do alumnado con necesidades educativas especiais realizarase de acordo co disposto pola Orde da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria do 6 de outubro de 1995, (DOG do 7 de novembro), que regula as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral e tomará como referente os obxectivos e contidos establecidos con carácter xeral no currículo oficial.

Artigo 146. Cando os/s alumnos/as, podendo segui-los programas do seu propio ciclo, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagoxía terapéutica, en audición e linguaxe ou de apoio a invidentes, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa actuación.

Artigo 147. Cando un/unha alumno/a teña necesidades educativas especiais que faga insuficiente o reforzo educativo e se fixese a correspondente adaptación curricular, a avaliación será realizada en función de criterios individualizados, sen prexuízo de que para os efectos de promoción o referente sexan os obxectivos establecidos para o ciclo ou etapa

correspondente, quedando constancia escrita tanto no informe ós pais como no libro de escolaridade.

Artigo 148. Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ó seu grupo de alumnos/as. As sesións deberán celebrarse antes do Nadal, Semana Santa e final de curso. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

Artigo 149. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas e demais documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as facendo chega-la información ás familias.

5.9. Reclamacións contra as cualificacións.

Artigo 150. Os/as pais/nais dos/as alumnos/as poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ó rematar un ciclo educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ó/á alumno/a en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Artigo 151. Os/as pais/nais que non estean de acordo coa cualificación asignada ó/á seu/súa fillo/a ó final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o/a director/s na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude**.**

Artigo 152. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo/a xefe de estudios e integrada polo coordinador do ciclo e tódolos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión que será comunicada de inmediato ó reclamante, e informarao ó mesmo tempo do dereito que lle asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o/a delegado/a provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servicio de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

Artigo 153. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectifica-la cualificación, mediante dilixencia estendida pola/o secretaria/o co visto e prace do/a director/a , facendo referencia da resolución adoptada.

5.10. Asistencia sanitaria

Artigo 154. Co obxecto de facilita-la asistencia sanitaria en urxencias ós escolares do Centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un/unha dos/as pais/as titulares fotocopia da tarxeta sanitaria na que estean inscritos/as os/s alumnos/as. Con elas elaborarase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por

cada alumno/a e que estará a disposición do profesorado.

Artigo 155. En caso de accidente dun/unha alumno/a, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do/a alumno/a accidentado/a ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ó/á alumno/a, preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social, o/a seu/súa titor/a ou outro/a mestre/a do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario/a da Seguridade Social.

Artigo 156. Cando se trate dun/unha alumno/a que non sexa beneficiario/a da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.

Artigo 157. A atención de alumnos/as accidentados durante os recreos correrá a cargo do/a profesor/a de vixilancia que actúa na zona onde se produce o accidente. Segundo a gravidade do accidente deberá dar conta inmediata ó/á profesor/a-titor/a e, de se-lo caso, ó equipo directivo.

5.11. **SAIDAS ESCOLARES**:

Artigo 158.

a) Todas as saídas escolares se farán con unha autorización previa por parte dos pais.

b) Nas saídas irán acompañados polo/a profesor titor/a , ou de non ser posible por calquera outro/a profesor/a do Centro.

c) Cando nun grupo exista un/unha neno/a con N.E.E. graves, irán acompañados por un coidador/a, familiar ou outro persoal do Centro.

d) Cando as saídas sexan de máis dun día e teñan que pernoctar fora os/as alumnos/as con N.E.E. graves (desprazamento, incontinencias etc…) irán acompañados do seu pai/nai ou calquera outro familiar.

VI. DO PERSOAL NON DOCENTE

6.1. Xeneralidades

Artigo 159. O persoal non docente depende directamente do/a director/a, quen pode delegar na/o secretaria/o.

Artigo 160. Os servicios prestados polo persoal non docente nunca serán outros que aqueles que redunden en beneficio da boa marcha do Centro.

Artigo 161. En todo caso cumprirán o estipulado na normativa específica que lles afecte, ben sexa de competencia da Administración educativa, do Concello ou empresarial.

6.2 Conserxe

Artigo 162. O horario do/a conserxe será o seguinte:

a) Do 11 de outubro ó 31 de maio: polas mañás, de 08,30 a 14,30 horas; polas tardes os luns de 16 a 20 horas. Neste horario inclúese a apertura e cerre do edificio escolar.

b) Meses de setembro e xuño, de 08,30 a 14,30 horas.

Artigo 163. Funcións principais do/a conserxe son:

a) Custodia-lo edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.

b) Coordinar nas súas operacións ó persoal encargado da limpeza.

c) Controla-la entrada das persoas alleas ó centro escolar, recibir as súas peticións e indicarlles o lugar a onde deben dirixirse.

d) Custodia-las chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.

e) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada.

f) Realizar dentro do recinto escolar os traslados de mobiliario, material e aparellos que fosen necesarios.

g) Realiza-los encargos relacionados co Servicio e co mantemento do Centro que lle sexa encomendado pola Dirección, dentro e fóra do recinto escolar.

h) Manexar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras e análogas, cando así sexa autorizado pola Dirección do Centro.

i) Presentarse no Centro cunha antelación de 15 minutos á hora de entrada dos alumnos e cerre do mesmo segundo instruccións da dirección, cos límites horarios impostos pola xornada laboral.

6.3. Limpadoras/es

Artigo 164. De acordo coa lexislación vixente, a limpeza do Colexio é responsabilidade do Concello que actualmente realiza dito servicio coa contratación dunha empresa especializada.

Artigo 165. O servicio contratado ten como mínimos as prestacións seguintes:

a) Fregado diario de tódalas dependencias cubertas.

b) Limpeza do mobiliario.

c) Baldeirado diario de papeleiras.

d) Limpeza de chans, aparatos e azulexos nos servicios de aseos e lavabos.

e) Limpeza xeral e extraordinaria de tódalas dependencias, incluíndo chans, cristais, portas, ventás, paredes, teitos e puntos de luz coincidindo coas vacacións trimestrais de Nadal, Pascua e Verán.

f) Limpeza semanal de espacios deportivos abertos e de patios.

6.3. Coidadoras

Artigo 165 bis. No momento de revisar este RRI o centro conta con dúas coidadoras que teñen as seguintes tarefas encomendadas:

a) Recollida no autobús adaptado dos nenos co NEAE que o precisen
b) Axudar ao alumnado con NEAE que precise ir ao aseo a demanda do profesorado que estea con eles nese momento ou cumprindo controis de esfínteres que se pauten dende o Dpto. de Orientación
c) Axudar a que o alumnado con NEAE tome a merenda durante o tempo de lecer e colaborar na vixiancia de recreos
d) Axudar en todos os traslados do alumnado con NEAE que o precise

VII. DAS ANPAS E RELACIÓN COS/AS PAIS/NAIS DE ALUMNOS/AS

7.1. Asociacións de Pais/Nais de Alumnos/as

Artigo 166. No Centro poderán existir asociacións de pais/nais de alumnos/as, de acordo co establecido na lexislación vixente.

Artigo 167. Estas asociacións poderán:

a) Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

b) Informa-lo consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.

c) Informa-los asociados da súa actividade.

d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.

e) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.

f) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de réxime interior.

g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

h) Coñece-los resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o consello escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.

j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

k) Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.

l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

Artigo 168. De acordo co establecido no artigo 39 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, dos representantes que lles corresponden ós/ás pais/nais no Consello Escolar un será proposto pola asociación de pais máis representativa.

Artigo 169. As asociacións de pais/nais de alumnos/as que poidan existir no Colexio rexiranse polos seus propios estatutos.

Artigo 170. Logo do acordo do Consello Escolar, as asociacións de pais/nais de alumnos/as poderán utiliza-las instalacións do Centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

Artigo 171. O programa de actividades que organicen as asociacións de pais/nais no recinto escolar e dirixidas ós/ás alumnos/as do Centro deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na programación xeral anual.

Artigo 172. A única Asociación de Pais/Nais de Alumnos/as existente no Centro no momento de aproba-lo presente Regulamento, para favorece-la realización das actividades que lle son propias, utilizará ó despacho que se lle ten destinado na planta baixa.

7.2. Relacións cos pais/nais de alumnos/as

Artigo 173. Co fin de facilita-la relación dos/as profesores/as-titores/as cos/as pais/nais de alumnos/as fixarase na programación xeral anual unha hora de atención dos/as profesores/as ós/ás pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia dos/as profesores/as no Centro. O lugar da visita será a aula do/a alumno/a previa petición de hora.

Artigo 174. Fixaranse tamén na programación xeral anual reunións conxuntas cos/as pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas a expoñe-las liñas xerais do plan de traballo de cada clase.

Artigo 175. Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os/as pais/nais recibirán información complementaria do Centro, ben sexa presencial, escrita e/ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe, disciplina ou de funcionamento do Centro.

Artigo 176. Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos/as pais/nais e persoal alleo ó Centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun/unha profesor/a, procederase segundo determine o equipo directivo.

Artigo 177. Sen prexuízo do establecido no artigo anterior, permítese certa flexibilidade ó comenzo de curso na etapa de educación infantil, de modo que de forma paulatina e nun curto período de tempo se estableza a organización xeral do Centro.

Artigo 178. Como medida de seguridade, para evitar posibles accidentes, prohíbese ós/ás pais/nais que traen ós/ás seus/súas fillos/as en coche particular que aparquen os seus

vehículos nas zonas reservadas ós autobuses escolares, estacionandoos de forma que non se rebasen os limites das plazas de aparcamento

Artigo 179. Polo risco de que durante os recreos persoas alleas poidan dar ós/ás alumnos/as productos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros productos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do cerre do Colexio.

Artigo 180. Se un familiar quere entregarlle algo a un/unha alumno/a durante o recreo, deberá solicta-lo permiso dun/unha dos/as profesores/as de garda para a súa entrega persoal dentro do propio recinto escolar.

7.3 Dereitos dos/as pais/nais

Artigo 181. Elixir ós/ás seus/súas representantes nos órganos colexiados do Centro nos que lles corresponda representación.

Artigo 182. Ser informado/a de calquera aspecto relativo á educación do seu/súa fillo/a.

Artigo 183. Ser escoitados/as pola dirección do centro cando presenten reclamacións ou suxerencias que consideren oportunas, dentro da lexislación vixente,

Artigo 184. Participar de forma activa nos órganos colexiados para os foron elixidos.

Artigo 185. Que os/as seus/súas fillos/as sexan admitidos no comedor escolar sempre que se cumplan os requesitos establecidos.

Artigo 186. Poderán existi-las asociacións de pais/nais de alumnos/as, de acordo coa lexislación vixente.

Artigo 187. Estas asociacións, de estar constituidas, poderán desempeña-las funcións que veñen establecidas no punto 2 do artigo 105 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG. 21/10/1996).

7.4 Deberes dos/as pais/nais

Artigo 188. Cooperar co Centro en todo o relacionado coa educación dos/as seus/súas fillos/as.

Artigo 189. Proporcionarlles ós/ás seus/súas fillos/as o material necesario para poder levar a cabo a tarefa educativa.

Artigo 190. Acudir ó Centro tódalas veces que sexan requeridas.

Artigo 191. Procurar que os/as seus/súas fillos/as asistan á clase coa puntualidade e a hixiene debidas.

Artigo 192. Respecta-los horarios establecidos para as reunións cos/as titores/as. De non poder cumprilo, informar, coa antelación suficiente, o día que se desexa falar con eles/as.

Artigo 193. Xustifica-las ausencias e autorizar ou non as saídas dos/as seus/súas fillos/as en actividades a realizar fóra do recinto escolar.

Artigo 194. Coñecer e cumpri-lo presente regulamento.

VIII. DOS HORARIOS

Artigo 195. Neste Regulamento queda xa establecido o horario do profesorado no apartado 4.3, así como o horario dos/as alumnos/as no apartado 5.3. Será de aplicación no Centro, ademais, o que se regula nos seguintes artigos.

Artigo 196. O comenzo de curso entregaráselle a cada profesor/a unha copia do calendario escolar para ese curso. Tamén se comunicará dito calendario ás familias dos/as alumnos/as.

Artigo 197. Antes do día 10 de setembro, cada profesor/a terá confeccionado o horario de clase. Do mesmo entregará unha copia á xefatura de estudios.

Artigo 198. O horario deberá recolle-lo reparto de horas establecido no Proxecto Curricular para cada área e aqueles outros aspectos establecidos na Programación Xeral Anual.

Artigo 199. Unha copia do citado horario poñerase na parede da clase correspondente. Ás familias entregaráselle outra copia.

Artigo 200. Calquera cambio que se faga no horario dunha clase ó longo do curso deberá ser comunicado previamente á Xefatura de Estudios. Se o cambio é significativo comunicaráselle ó Consello Escolar.

Artigo 201. Período de Adaptación dos alumnos de E. Infantil de 3 anos:

Tendo en conta a Orde do 6 de maio de 1992, na que se regula o Período de Adaptación, elaborarase un calendario e un horario flexible durante o mes de setembro. Dito calendario, será posto en coñecemento dos pais coa debida antelación.

A incorporación farase en grupos reducidos, ata o total de alumnas/os, intentando que non sobrepase as 15 xornadas.

Artigo 202. O horario de dedicación exclusiva:

a) Será establecido na primeira quincena de setembro e será aprobado polo Claustro.

b) O contido das reunións será o establecido na programación xeral anual dese curso.

Artigo 203. Horario de visitas:

a) Na primeira quincena de setembro establecerase o horario de visita ós cargos directivos para pais/nais e público en xeral.

b) Establecerase o día e hora da semana de visita para os/as pais/nais de alumnos/as.

c) Ámbolos dous horarios serán comunicados ás familias e unha copia do mesmo poñerase no taboleiro de anuncios do Centro e na sala do profesorado.

Artigo 204. Se dentro do horario lectivo, unha vez cubertas as necesidades horarias de atención ós/ás alumnos/as, órganos unipersoais e coordinadores/as de equipos, quedaran horas sen cubrir, adxudicaranse, segundo se especifique para cada curso na programación xeral anual, en:

a) Mestre encargado de coordina-los medios informáticos

b) Responsable da biblioteca

c) Mestre encargado de coordinar algún proxecto de formación, de se-lo caso

d) Calquera outra función que o Claustro considere útil ó comezo de curso

IX. DOS ESPACIOS ESCOLARES

9.1. Xeneralidades

Artigo 205. En relación cos espacios escolares:

a) O profesorado e o alumnado ten dereito a utilizar tódolos espacios comúns do Centro.

b) Todos/as, polo tanto, teñen a obrigación de utilizalos axeitadamente segundo o uso ó que estean destinados.

c) Deixalos, como mínimo, no mesmo estado no que estaban antes de utilizalos.

d) En caso de anomalías nas dependencias do Centro, estas deberán ser comunicadas urxentemente á dirección.

9.2. Aulas

Artigo 206. A aula ten que ser obxecto de especial respecto, como primeirísimo lugar que é de traballo no proceso de ensinanza-aprendizaxe. De aí que se considere como eixe principal e razón de ser de todo o Centro.

Artigo 207. Os/as mestres/as-titores/as son os primeiros responsables do coidado e organización das aulas ordinarias onde reciben ensinanza o seus respectivos grupos de alumnos/as, así como o son tamén os/as profesores/as especialistas de Inglés, Música, E. Física, Relixión e de atención ós/ás alumnos/as con necesidades educativas especiais.

Artigo 208. A colocación do mobiliario e a ordenación do alumnado é competencia do/a profesor/a-titor/a, podendo introducir ó longo do curso as variacións que estime convenientes. Non obstante o anterior, o/a profesor/a especialista poderá dispoñer o mobiliario do xeito que mellor favoreza o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe se ben a termina-la clase deberá deixala da forma que a tiña o/a profesor/a-titor/a.

Artigo 209. Nas aulas os/as alumnos/as terán en conta as normas xerais seguintes:

a) Non poderán comer larpeiradas, mascar chicle, etc. salvo excepcións autorizadas polo/a profesor/a.

b) Deberán evitar ensuciar ou deteriora-lo mobiliario, así como non mancha-las paredes e portas.

c) Evitar ruídos innecesarios, en especial aqueles que poden molestar a outras clases.

d) Non interromper ós/ás compañeiros/as e respecta-las opinións dos demais.

e) Utiliza-lo vocabulario axeitado, non usando palabras groseiras e fóra de lugar.

f) Deixa-lo material ordenado e mante-la clase limpa.

g) Non utiliza-lo xiz, borradores, papeis, etc. como instrumentos de xogo e diversión.

h) Non ter na clase útiles non escolares como walkmans, xogos non didácticos, teléfonos celulares, etc. que poidan distrae-la súa atención académica. Especial coidado deberase ter con navallas, utensilios punzantes, acendedores e demais obxectos perigosos que, de ser descubertos, serán retidos polo/a profesor/a.

i) Todas aquelas outras que o profesor indique dentro do ámbito da súas competencias.

Artigo 210. As aulas do Centro estarán exteriormente coa sinalización do seu uso específico.

Artigo 211. Cada titor/a terá chaves dos armarios de aula e da mesa de/a profesor/a.Unha copia de todalas chaves deberá figurar na conserxería do centro.

Artigo 212. As aulas poderán ser utilizadas no horario non lectivo para desenvolver certas actividades extraescolares que estean contempladas na programación xeral do Centro. Farase tal uso só nos casos que sexa imposible realiza-la actividade noutro lugar, previa autorización do/a director/a e unha vez oído o/a profesor/a-titor/a da mesma.

Artigo 213. No caso de ser utilizadas aulas para o desenvolvemento dalgunha actividade extraescolar, o/a monitor/a responsable da mesma e, en todo caso, a entidade organizadora, será responsable dos deterioros que se poidan producir. Ó finaliza-la actividade, deberase deixa-la clase no mesmo estado que estaba ó comenzo da sesión.

Artigo 214. Os desprazamentos dos/as alumnos/as das aulas ordinarias ás específicas das distintas materias son responsabilidade dos/as profesores/as especialistas.

9.3. Espacios de uso común

Artigo 215. En relación coa biblioteca, aula de informática, aula de usos múltiples – ximnasio e patios do Centro:

a) Ó principio de curso o Claustro nomeará un/unha profesor/a encargado/a de cada un deses servicios que velarán polo cumprimento das normas de funcionamento dos mesmos, agás da biblioteca que cada profesor/a será responsable do seu grupo.

b) O equipo directivo y o/a profesor/a encargado/a establecerá o horario do seu funcionamento e uso de maneira que favoreza a súa utilización por tódolos cursos,

debendo ser aprobado polo Claustro no mes de setembro e figurar na programación xeral anual.

c) Os servicios anteriormente nomeados deberán estar en funcionamento a 15 de outubro de cada ano.

d) Cando un/unha profesor/a queira utilizar un servicio fóra do horario que ten asignado, deberá falar previamente co/a profesor/a que o ten adxudicado para ver se pode facelo.

Artigo 216. Para o uso das pistas deportivas do Centro nos tempos de recreo:

a) Establecerase un horario de uso durante a primeira quincena de setembro polo equipo directivo que será aprobado polo Claustro e deberá figurar na programación xeral anual.

b) Os/as responsables para o uso das pistas nos recreos serán os/as mestres/as encargados/as da vixilancia de ditas zonas.

X. DOS RECURSOS MATERIAIS

10.1. Xeneralidades

Artigo 217. A/o secretaria/o do Centro será o encargado de levar o control do material que hai no mesmo. Levará o inventario e controlará as altas e baixas no mesmo.

Artigo 218. Ó final de cada curso deberá figura-la actualización do inventario de recursos materiais do Centro, especificando o estado en que se encontran para ve-los que hai que dar de baixa.

Artigo 219. Durante a primeira quincena de setembro, cada mestre/a elaborará unha lista coas súas necesidades que entregará ó equipo directivo. Este reunirase na segunda quincena de setembro coa Comisión Económica e establecerá que material se compra, segundo o presuposto dispoñible e prioridades.

Artigo 220. A secretaría ou a dirección serán os encargados da compra do material, salvo que eles autoricen a outra persoa.

10.2. Libros de texto e outros materiais curriculares

Artigo 221. O Centro deberán aterse ás normas fixadas no Decreto 89/1993, do 19 de abril (DOG do 27 de abril), polo que se regula a autorización de libros de texto e outros materiais curriculares para as ensinanzas de réxime xeral, e mais no Decreto 247/1995, do 14 de setembro (DOG do 15 de setembro), modificado polo Decreto 66/1997, do 21 de marzo (DOG do 3 de abril), polo que se desenvolve a Lei 3/1983, de normalización lingüística, para a súa aplicación ó ensino en lingua galega, que no artigo 8.2 establece que os materiais que se empreguen nas áreas ou materias que se deben impartir na lingua propia de Galicia terán que estar normalmente en galego.

Artigo 222. Os libros de texto que se utilicen no Centro deberán contar coa preceptiva autorización, non podendo ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de catro anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Delegación Provincial de Educación, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordou previamente o claustro e mailo consello escolar.

Artigo 223. En educación infantil e no primeiro ciclo de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituí-lo material didáctico.

Artigo 224. Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo, estudiada pola comisión de coordinación pedagóxica e aprobada polo claustro e comunicada ó consello escolar.

Artigo 225. De acordo co disposto no artigo 105, apartado 2L do Regulamento Orgánico de Educación Infantil e Primaria, as asociacións de pais/nais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

Artigo 226. A relación de libros de texto e material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño de cada ano e remitiráselle copia dela á inspección educativa antes do 20 de xuño.

Artigo 227. Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución no Centro de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

XI. DA PLANIFICACIÓN DO CURSO ESCOLAR

Artigo 228. A Programación Xeral Anual

a) Será elaborada polo equipo directivo do Centro no mes de setembro e primeira quincena de outubro, previa recollida das propostas do Claustro, Consello Escolar e APA.

b) Unha vez elaborada será informada polo Claustro.

c) Posteriormente será aprobada polo Consello Escolar, que non poderá modifica-los aspectos docentes da mesma.

d) O contido da Programación Xeral Anual está recollido no artigo 98 e seguintes do Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21), e no Capítulo I.3 da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).

e) Nos meses de xaneiro e abril revisarase o seu grao de cumprimento tanto por parte do Claustro, como do Consello Escolar e se hai que facer algunha rectificación farase constar.

Artigo 229. Programación de actividades e tarefas

Correspóndelle ó profesorado a programación de actividades e tarefas -programación de aula- a partir do proxecto curricular da etapa correspondente, tendo en conta os obxectivos e contidos secuenciados para o ciclo, os criterios metodolóxicos e criterios de avaliación definidos. Nesta programación deberán recollerse os obxectivos didácticos, as unidades de contidos, a temporalización, as estratexias didácticas, as actividades, os recursos e os criterios concretos de avaliación.

Artigo 230. Unha copia das distintas programacións quedará depositada na xefatura de estudios debéndose entregar antes do 15 de outubro de cada curso escolar.

Artigo 231. No referente á Memoria de fin de curso:

a) Na segunda quincena de xuño o equipo directivo reunirase para facer unha primeira valoración do que foi o curso e do grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.

b) Posteriormente reunirase o equipo directivo cos/as distintos/as coordinadores/as docentes do Centro para analizar conxuntamente os puntos anteriores. Coas conclusións anteriores elaborarase a Memoria final que, unha vez informada polo Claustro e Consello Escolar se remitirá á Inspección educativa.

c) O contido da Memoria final está recollido no Capítulo I.5 da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).

XII. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

12.1. Xeneralidades

Artigo 232. Entradas ó Colexio

a) Os/as alumnos/as entrarán directamente ó patio, onde ó oí-la sinal de entrada colocarase cada un na súa correspondente fila.

b) Os/as profesores/as de quenda de recreo autorizarán a entrada e os/as alumnos/as subirán ordenadamente baixo a supervisión dos demais profesores/as. O mesmo para subir á hora do recreo. Os/as alumnos/as do/a profesor/a de quenda, entrarán de últimos/as co seu/súa profesor/a.

c) Os/as alumnos/as de educación infantil entrarán e sairán pola porta da fachada norte. Serán recollidos/as polas/os profesoras/es-titoras/es que os acompañarán ata as súas respectivas aulas.

Artigo 233. Saídas do Colexio

a) As saídas anunciaranse cun toque de timbre .Os/as alumnos/as deberán prepararse para saír ordenadamente.

b) As saídas efectuaranse seguindo as mesmas normas que nas entradas e segundo a orde que para cada curso propoña o/a xefe de estudios e aprobe o Claustro. En todo caso terán preferencia os/as alumnos/as situados na planta inferior.

c) Durante as horas lectivas non se permitirá a saída do recinto escolar a ningún/unha alumno/a, sen autorización expresa do equipo directivo ou profesor/a-titor/a. Os/as pais/nais deberán autoriza-la súa saída por escrito e, en todo caso, vilos/as a buscar personalmente.

Artigo 234. Puntualidade

No referente á puntualidade daranse dez minutos de marxe para a entrada. A partir desa hora considerarase atraso e avisarase ós/ás pais/nais se se repite tres veces. Os atrasos teranse que xustificar como as faltas de asistencia.

Artigo 235. Recreos:

a) Durante o horario de recreo no poderán quedarse alumnos/as sós/as nas clases debendo, en tal caso, estar baixo a responsabilidade do/a profesor/a que adoptou tal decisión.

b) Ningún/unha alumno/a poderá saír do recinto escolar, sen o permiso dalgún/unha profesor/a.

c) Durante os recreos os/as alumnos/as non poderán realizar xogos violentos que poidan poñer en perigo a súa integridade física e a dos demais alumnos/as.

Artigo 236. Uso dos servicios hixiénicos

a) Antes das horas de entrada e durante os recreos serán utilizados os servicios da planta baixa. Non se permitirá, salvo casos illados, o uso dos servicios do primeiro andar ás horas de entrada e nos recreos.

b) Durante as horas de clase deberase facer un uso moderado dos servicios, en función da idade e circunstancias persoais dos/as alumnos/as.

12.2. Incumprimentos das normas de convivencia e as correccións a aplicar

Artigo 237. O incumprimento das normas de convivencia farase valorando a situación e condicións persoais de cada alumno/a así como a súa idade.

Artigo 238. As correccións que se poñan ó/á alumno/a:

a) Terán unha finalidade educativa e reparadora, procurando a mellora das relacións entre tódolos membros da comunidade educativa.

b) Terán en conta a idade do/a alumno/a, así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais.

Artigo 239. Os/as alumnos/as que individual ou colectivamente, causen danos de forma intencionada ou por neglixencia ás instalacións do Centro ou ó seu material, quedan obrigados/as a repara-lo dano causado ou a facerse cargo do custe económico da súa reparación.

Artigo 240. Os/as alumnos/as que subtraxesen bens do Centro ou dalgún outro membro da comunidade educativa deberán restitui-lo subtraido. Os/as seus/súas pais/nais serán os/as responsables civís nos termos previstos nas leis.

Artigo 241. Consideraranse circunstancias atenuantes no incumprimento das normas de convivencia:

a) O recoñecemento espontáneo da súa conducta incorrecta.

b) A falta de intencionalidade.

Artigo 242. Consideraranse circunstancias acentuantes:

a) A premeditación e a reiteración.

b) Causar dano, inxuria ou ofensa ós/ás compañeiros/as de menor idade ou ós/as recentes incorporados/as ó Centro.

c) Os actos que impliquen discriminación por razón de raza, sexo, relixión, nivel social, etc.

Artigo 243. Atentan tamén contra as normas de convivencia e polo tanto serán obxecto de corrección:

a) As que se realizan nas actividades complementarias, extraescolares e transporte.

12.3. Conductas contrarias ás normas de convivencia do Centro

Artigo 244. Considéranse conductas que perturban a convivencia no Centro de forma leve:

a) A falta inxustificada de puntualidade.

b) Non respecta-los horarios de entrada e saída de clase do seu grupo, cando toca o timbre e está no recinto escolar.

c) Non segui-las orientacións do/a seu/súa profesor/a nas actividades de aprendizaxe.

d) Non respecta-lo dereito á aprendizaxe dos/as seus/súas compañeiros/as.

e) A falta inxustificada a clase ou non trae-lo xustificante.

f) O deterioro, non grave, no material ou dependencias do Centro.

g) Saír do Centro en horario de clase sen o permiso dun/unha profesor/a.

h) Practicar xogos que estean prohibidos e que poidan causar danos nos/as alumnos/as: simular
pelexas, fútbol en sitios non autorizados, etc.

i) Colle-la chave dalgunha dependencia sen permiso do profesorado.

j) Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro: correr polas instalacións do Centro, armar bulla, molestar ós/ás compañeiros/as, entorpece-lo proceso de ensinanza-aprendizaxe na clase, etc.

12.4. Corrección das anteriores conductas

Artigo 245. As anteriores conductas poderán ser corrixidas da seguinte forma:

a) Os/as profesores/as non titores/as do/a alumno/a, oído este/esta, mediante:

1. A amoestación privada ou por escrito.

2. A comparecencia ante o/a profesor/a-titor/a.

3. A comparecencia inmediata ante o/a xefe de estudios ou, de se-lo caso, do/a director/a.

4. Realización de traballos específicos, non repetitivos, no horario non lectivo.

5. Envío de notificación escrita ós/ás pais/nais do/a alumno/a.

b) Os/as profesores/as titores, oído o/a alumno/a, mediante:

1. A amoestación privada ou por escrito.

2. A comparecencia inmediata ante o/a xefe de estudios ou, de se-lo caso, do/a director/a.

3. Realización de traballos específicos, non repetitivos, no horario non lectivo.

4. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro. Se procede dirixidas a repara-lo dano causado ás instalacións ou o material do Centro.

5. Envío de notificación escrita ós/ás pais/nais do/a alumno/a

c) O/a xefe de estudios e o/a director/a, oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a o titor/a:

1. Realización de traballos específicos, non repetitivos, en horario non lectivo.

2. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro. Se procede dirixidas a repara-lo dano causado ás instalacións ou o material do Centro.

3. Envío de notificación escrita ós/as pais/nais do/a alumno/a.

4. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro.

5. Cambio de grupo do/a alumno/a por un prazo máximo dunha semana.

d) Consello Escolar, oído o/a alumno/a e os seus/súas pais/nais ou titores/as legais:

1. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante ese prazo o/a alumno/a deberá realiza-los deberes que se lle indiquen.

2. Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un prazo máximo de tres días. Durante ese prazo o/a alumno/a deberá realiza-los deberes que se lle indiquen.

Artigo 246. As anteriores correccións poden ser delegadas polo Consello Escolar no/a director/a do Centro. Nese caso o /a director/a, oído o/a titor/a e o equipo directivo, tomará a

decisión tras oír ós/as pais/nais do/a alumno/a afectado/a, nunha comparecencia da que se levantará acta.

Artigo 247. Os/as pais/nais poderán presentar unha reclamación nun prazo de 48 horas contra a suspensión do dereito de asistencia a clase ou ó Centro ante o/a Delegado/a Provincial de Educación.

12.5. Conductas que prexudican gravemente a convivencia do Centro

Artigo 248. As conductas que prexudican gravemente a convivencia son:

a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.

b) A reiteración nun mesmo curso escolar de conductas contrarias á convivencia no Centro e que están recollidas no artigo 241 do presente Regulamento.

c) A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por calquera razón.

d) A falsificación ou subtracción de documentos académicos.

e) Os danos graves causados polo uso indebido ou intencionado nos locais, material ou documentos do Centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.

f) Os actos inxustificados que prexudiquen gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.

g) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.

h) incumprimento das sancións impostas.

12.6. Corrección das conductas gravemente prexudiciais

Artigo 249. As conductas enumeradas no artigo anterior non se poderán corrixir sen a previa instrucción dun expediente, ben a iniciativa do/a director/a ou a proposta do Consello Escolar.

Artigo 250. Ditas conductas poderán ser corrixidas con:

a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro. Se procede dirixidas a repara-lo dano causado ás instalacións ou o material do Centro. Estas tarefas realizaranse no horario non lectivo.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do

Centro.

c) Cambio de grupo do/a alumno/a.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante ese prazo o/a alumno/a deberá realiza-los deberes que se lle indiquen.

e) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante ese prazo o/a alumno/a deberá realiza-los deberes que se lle indiquen.

f) Cambio de Centro.

12.7. Procedemento para a tramitación do expediente disciplinario

Artigo 251. A tramitación do expediente disciplinario levarase a cabo da seguinte forma:

b) Informarase ós/as pais/nais da incoación de dito expediente.

c) O/a director/a do Centro nomeará ó/a profesor/a-instructor/a que o levará a efecto.

d) Os/as pais/nais poderán recusar ó/á instructor/a ante o/a director/a, cando da súa conducta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrucción do expediente.

e) A incoación do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou conductas merecedoras de corrección.

f) Instruído o expediente darase audiencia ó alumno e ós pais do mesmo.

g) O prazo de instrucción do expediente non deberá ser superior a sete días.

h) Comunicarase ó Servicio de Inspección educativa o inicio do procedemento e informaráselle da súa resolución.

i) A resolución do procedemento deberá producirse nun prazo máximo dun mes dende a data de iniciación do mesmo.

j) Contra a resolución do Consello Escolar poderá interpoñerse recurso ante o Delegado Provincial de educación

Artigo 252. Excepcionalmente, ó iniciarse o procedemento, ou en calquera momento da instrucción o director por decisión propia ou a proposta do instructor, poderá adopta-las medidas provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán consistir en:

a) O cambio temporal de grupo.

b) Suspensión do dereito de asistir temporalmente a determinadas clases ou ó Centro por un período de tempo que non poderá ser superior a cinco días.

Estas medidas deberán ser comunicadas ó Consello Escolar que poderá revocalas en calquera momento.

XIII. DO COMEDOR

Artigo 253. Normas para admisión de novos comensais. Seguindo a Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo de 2007) fíxase a seguinte orde de preferencia:

- Alumnado usuario do servizo de comedor no curso escolar anterior salvo que variase sustancialmente o criterio polo cal fose admitido.
- Alumnado beneficiario do servizo de transporte escolar.
- Alumnado en situación socioeconómica desfavorable ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, acreditado co informe da Asistenta Social do Concello que corresponda.
- Alumnado membro de familias numerosas
- Alumnado, fillos de pais e nais traballadores con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario do seu fillo/a ao mediodía.
- Outro alumnado do centro
- En caso de empate e por acordo tomado no consello Escolar darase prioridade 1º) Ao alumnado que teña xa algún irmán usuario do comedor
  2º) Aos alumnos de familias monoparentais
  3º) Para o resto acórdase facer unha lista empezando pola letra que resulte no sorteo efectuado pola Consellería de Educación para admisión do alumnado de centros sostidos con fondos públicos.

Artigo 254. Normas para o alumnado

a) Manterán as normas básicas de comportamento na mesa
b) Non se poderán levantar do seu sitio. os sitios serán fixos durante todo o curso.
c) Cando precisen axuda ou teñan calquera dúbida deben levantar a man e esperar a seren atendidos/as
d) Mastigar coa boca pechada e comer a modo e con moderación.
e) Permanecer sentados nunha postura axeitada e correcta.
f) Manexar correctamente os cubertos
g) Respectar aos demais comensais, pedir as cousas por favor e dar as grazas...
h) A s faltas sen xustificar o comedor suporán a perda de praza se superan 6 días nun mes ou 10 días en dous meses
i) Para avisar da non asistencia o comedor , avisarase o día anterior ou mesmo día antes das 9,30 horas, chamando ou enviando unha mensaxe o TFNO: 647146224

Artigo 255. Normas xerais para o persoal colaborador

a) Recoller aos alumnos e alumnas de e. infantil e 1º de e. primaria e acompañalos ao comedor.
b) Acompañar e motivar a estes alumnos e alumnas a lavar as mans.
c) Coñecer e controlar as mesas que lle correspondan.
d) Axudar ao alumnado a colocarse nos seus sitios con tranquilidade e mantendo sempre o silencio (os sitios serán fixos para todo o curso).
e) Axudar no servizo das mesas, servir a comida, auga, repoñer o que sexa preciso...
f) Axudar aos nenos e nenas que o precisen a cortar a comida, animalos a comer.
g) Manter un clima de orde e tranquilidade durante o tempo da comida na súa zona.
h) Coñecer e estar pendente do alumnado con intolerancias alimentarias.
i) Coidar que a comida se serve e consúmese de xeito equilibrado.
j) Manter un clima de colaboración e respecto mutuo .
k) Axudar a recoller as mesas procurando non facer ruido cos pratos e cubertos.
l) Atender ás demandas dos comensais, sempre que sexa posible.
m) Contribuir á reciclaxe do lixo botando cada materia no cubo correspondente. facelo con coidado e sen facer ruido.
n) Resolver os posibles conflitos de xeito tranquilo (ter en conta que somos exemplo para o alumnado).
o) Manter o silencio no comedor, lembrándoo nas mesas da súa zona.
p) Organizar ao alumnado que desexe lavar os dentes antes de sair.
q) Organizar as saídas de xeito ordenado e en silencio: primeiro o alumnado que non utilizan as actividades e por último os que quedan a actividades.
r) Entregar ás familias o alumnado de e. infantil e de e. primaria que non é usuario das actividades
s) Vixiar e atender ao alumnado no tempo anterior e posterior á comida,
t) Comunicar á encargada de comedor e ao equipo directivo todas aquelas incidencias que xurdan tanto no tempo de comedor como no período de lecer. motivándoos para que participen naqueles xogos que se propoñan.
u) Vixiar o cumprimento das normas para o alumnado no comedor

XIV. DISPOSICIÓNS FINAIS

Artigo 256. O presente Regulamento de réxime interno é de obrigado cumprimento para tódolos integrantes da comunidade educativa.

Artigo 257. Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.

Artigo 258. Entrará en funcionamento o día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do Centro.

Artigo 259. O Consello Escolar será o único organismo autorizado para aproba-la súa modificación.

Este Regulamento de Réxime Interior, foi revisado e aprobado polo Consello Escolar celebrado o día de de 2010.

O Director

Asdo: Jaime López Lisnier

VII ANEXOS

7.1.- PROXECTO LECTOR

7.1.1-XUSTIFICACIÓN E ANÁLISE DO CONTEXTO

Un centro con máis de 450 alumnos de Infantil e Primaria

Unha biblioteca escolar en fase de preparación (rexistro e catalogación de fondos) que contamos empece a funcionar no presente curso escolar

Unha competencia lectora dentro da media do noso entorno e que podemos cualificar de "mellorable"

Hábitos lectores tamén dentro da media e que, en xeral, van diminuíndo a medida que avanza a idade dos nenos.

Consenso entre o profesorado de dirixir máis a atención ós aspectos da aprendizaxe da lectura e escritura mesmo no 2º e no 3º ciclo onde deben consolidarse as adquisicións do 1º ciclo. Este convencemento levará consigo un aumento do tempo dedicado á lectura - escritura nas aulas.

Debatéronse por ciclos as seguintes afirmacións:

- O gusto pola lectura é o natural no ser humano
- Ler é articular uns sons escritos seguindo unhas regras.
- Non se ama o que non se comprende
- Para ler ben hai que ler máis en voz alta
- A estratexia da lectura é diferente segundo o obxectivo da mesma
- Non hai lectura se non hai comprensión.

As conclusións foron as seguintes:

- O gusto pola lectura **non** é o natural no ser humano, hai que fomentalo
- Ler, ademais de articular uns sons escritos seguindo dunhas regras. é sobre todo comprender (lectura comprensiva) e sen comprensión lectora non é posible desenrolar o gusto pola lectura.
- ler en voz alta é unha actividade que pode mellorar a capacidade lectora, pero ler ben non implica ter acadado un gusto pola lectura.

7.1.2.-ACTIVIDADES E TEMPORALIZACIÓN NAS AULAS

Dous tipos de actividades

a)Actividades destinadas á mellora da competencia lectora
Ler para comprender e mecánica lectora(lectura oral)
Son as actividades mais "académicas": os chamados exercicios
Traballaranse por separado e en todos os cursos a identificación dos distintos

tipos de texto antes da lectura e a predisposición para acadar o obxectivo que se pretende con ela:
Literario: conto, poema, peza teatral(divertirse, imaxinarse o que pasou, emocionarse, representar posteriormente a peza…) Pracer
Expositivo: extraer unha determinada información. Poderá preguntarse despois
Xornalístico: atopar unha noticia ou unha información (farmacia, buses…)
Publicitario: extraer datos (producto, prezo, público potencial…)
Gráfico: interpretar os datos que se amosan
O fundamental sería non realizar sempre as actividades de lectura comprensiva cos textos literarios xa que terminan asociando os contos a elas.

b) Actividades de animación á lectura

Actividades **claramente lúdicas**. Non podemos dicir que estamos ANIMANDO A LER se o que facemos é IMPOÑER unha chea de exercicios sobre un texto ou un libro.
En realidade estas actividades **tamén son válidas** para o apartado anterior, pero non viceversa. É dicir cando estamos facendo actividades para fomentar a lectura estamos incidindo, sen dúbida, na competencia lectora do alumnado xa que dun modo ou outro van poñer en práctica algunha das capacidades que se teñen que activar durante o proceso lector: Se lles contamos un conto, traballamos a atención e a escoita selectiva e comprensiva; se eles lle fan un final diferente a un conto, poñen en marcha a lectura en si mesma, a memoria, a imaxinación, etc
En cambio as actividades destinadas á mellora da competencia lectora son en si mesmas menos atractivas e teñen obxectivos diferentes.(Por exemplo se collemos un texto expositivo (o libro de CM) do que teñen que extraer unha información importante, resumir a idea principal ou contestar a dúas preguntas sobre os animais vertebrados non é doado que calquera destas actividades contribúa a conseguir enganchar un novo lector.)

7.1.3-TEMPORALIZACIÓN E ACTIVIDADES POR CICLOS

EDUCACIÓN INFANTIL

3..1-**Temporalización**

Tempo semanal dedicado a actividades animación..10h para 3 anos, 5h para 4e5 anos. Tempo semanal dedicado a actividades da mellora competencia lectora.....5h para 4 e 5 anos.1 vez a semana acudir á biblioteca para préstamos e/ou lectura... tempo libre.

3..2- **Actividades**

Aínda que todas as áreas se traballan de forma globalizada, realizaranse sesións específicas de música, plástica, psicomotricidade e de fomento de habilidades lectoras, para lograr unha progresión máis sistemática e coherente dos contidos.

No presente curso trataremos de conseguir:

- Diferenciación entre as formas escritas e outras formas de expresión gráfica.
- Interpretación e descrición de fotografías e ilustracións.
- Uso, gradualmente autónomo, de diferentes soportes da lingua escrita como libros, revistas, periódicos, carteis ou etiquetas presentes no aula: biblioteca de aula, carteis das cancións e poesías traballadas (pictogramas+grafías), etiquetas co seu nome ou co nome dos elementos do aula, escoller e recortar do xornal o que chame a atención do alumno .
- Comprensión e utilización adecuada do novo vocabulario aprendido.
- Aproximación ó uso da lingua escrita como medio de comunicación, información e gozo. Interese por explorar algúns dos seus elementos. .
- Identificación de palabras escritas moi significativas e usuais. Percepción de diferencias e semellanzas entre elas. Iniciación ao coñecemento do código escrito.
- Elaboración de pequenos contos utilizando as palabras ou fonemas aprendidos.
- Interese e atención na escoita de narracións, explicacións, instruccións ou descricións, lidas por outras persoas.
- Utilización da escritura para cumprir finalidades reais (escribir mensaxes ou pequenas cartas, facer etiquetas).
- Interese e disposición para o uso dalgunhas convencións do sistema da lingua escrita como linearidade, orientación e organización do espacio, e gusto por producir mensaxes con trazos cada vez máis precisos e lexibles.
- Uso do vocabulario específico para referirse a elementos básicos que configuran o texto escrito (título, portada, ilustración, palabra, letra...).
- Narración de contos e historias sinxelas.
- Memorización de poesías, adiviñas, cancións e xogos de palabras.

Interese pola aprendizaxe de textos, poesías, cancións e adiviñas

7.1.3-TEMPORALIZACIÓN E ACTIVIDADES POR CICLOS

PRIMEIRO CICLO

3..1-Temporalización

Neste ciclo a proposta de **temporalización** podía ser a seguinte:
Tempo semanal dedicado á lectura oral (na casa)... tempo libre.
Tempo dedicado á lectura silenciosa individual.... (área de Linguas)...20m diarios.
Tempo semanal dedicado a actividades animación..... 3horas.
Tempo semanal dedicado a outras actividades do libro de texto ....1 hora.
1 vez por **semana** acudir á biblioteca para actividades de animación e para préstamos de libros e/ou lectura... tempo libre (tempo de recreo).

No primeiro Ciclo pretendemos motivar aos nosos alumnos/as tanto na adquisición do coñecemento dos fonemas como en ir espertando neles unha sensibilidade que lles faga descubrir o lecer que pode proporcionarlles a lectura. Damos a coñecer os "libros" a os nosos alumnos/as por medio de:

3..2-Tipos de actividades:

A. DE COMPETENCIA LECTORA:

- Tempo de lectura individual e colectiva na aula.
- Memorización de pequenas poesías sobre todo relacionadas con temas concretos.
- Pequenos escritos relacionados coas festividades ou outros temas.
- Traballar a expresión escrita libre (o meu diario).
- Aprender refráns e adiviñas.
- Venderlle aos compañeiros un libro lido e disfrutado para animalos a lelo.

B. DE ANIMACIÓN LECTORA:

- Manipulación e observación de contos (de libros).
- Lectura de contos na aula por parte do profesor, dun CD Rom, audio...
- Biblioteca de aula, enriquecida con más libros que aportan os propios alumnos.
- Préstamo de libros cada fin de semana da Biblioteca de Aula.
- Animación ofrecida pola Biblioteca Pública do Concello." Conta Contos: O Moucho". (Unha vez por trimestre)
- Asistencia a cita- reunión con Ilustradores de contos.

A + B: DE COMPETENCIA LECTORA Y DE ANIMACIÓN LECTORA:

- Dramatizacións e representacións teatrais lidas na aula.
- Descubrir a diversidade de libros dedicando cada trimestre a un tema
- (libros de animais, de aventuras, de inventos, de bruxas, de curiosidades, etc.)
- Presentar ós alumnos distintos estilos de escritura (contos, poesía, teatro, etc.).
- Usar as novas tecnoloxías:
    - Buscar e ler contos usando internet
    - Uso da P.D.I. para ler, ver escoitar relatos.
- Creación de pequenos contos polos propios niños/as.

- Creación pequenos poesías.
- Lectura colectiva e ininterrompida en voz alta dun libro en clase.
- Realización de Fichas de Traballo onde recollemos o nome do autor, o titulo do libro , a editorial e a realización dun debuxo sobre a portada do libro lido.
- Lectura de contos con ficha de traballo cos seguintes datos:
    - Data de lectura.
    - Titulo.
    - Autor.
    - Ilustrador.
    - Editorial.
    - Tema

7.1.3-TEMPORALIZACIÓN E ACTIVIDADES POR CICLOS

SEGUNDO CICLO

3..1-T**emporalización**

Nº de horas semanais dedicadas a lectura oral (na casa e so algúns...4 h
Nº horas dedicadas ás áreas de Lingua (Galega e Castelá)…4 h
Tempo semanal dedicado a actividades de animación.. 1 h
Tempo semanal dedicado a lectura … 2 h
Tempo semanal dedicado a outras actividades do libro de texto…1h
1 vez cada 15 días acudir a biblioteca ..0,5h-1 h/semanal

3..2-Actividades (acordo de mínimos**)**

- Lectura na aula 20-30 minutos diarios (agás o día que teñan biblioteca)
- Lectura e préstamo de libros na biblioteca (preferiblemente unha sesión semanal (en todo caso nunca menos dunha quincenal).
- Dramatización de historias , contos….. (unha sesión quincenal)
- Fomentar a biblioteca de aula con apartacións feitas polos nenos.
- Expoñer oralmente os seus compañeiros un libro lido na casa, recomendando aos compañeiros (unha sesión semanal)
- Xogos, adiviñas, trabalinguas ……. (unha sesión quincenal)
- Participación nas convocatorias feitas pola biblioteca, N.L.
- Visita a bibliotecas:
    - Municipal : alumnos de 3º E.P.
    - González Garcés : alumnos de 4º
- Asistir a representacións teatrais (propostas polo concello, forum….)
- Encontro con autores
- Participar nas celebracións relacionadas coa lectura (día da Poesía, do Teatro, do Libro, das Letras Galegas, da Prensa

(atendendo a convocatoria da biblioteca e de calquera outro xeito)

- Aprender a localizar libros nas bibliotecas organizadas pola CDU (unha sesión trimestral)

7.1.3-TEMPORALIZACIÓN E ACTIVIDADES POR CICLOS

TERCEIRO CICLO

3..1-**Temporalización**

Tempo semanal dedicado á lectura oral (**na casa e so algúns**).. 4 h
Tempo semanal dedicado ás áreas de Lingua.....4h -3h*
Tempo dedicado á lectura silenciosa individual.....0,5 h
Tempo semanal dedicado a actividades animación.....1, 5 h - 1h*
Tempo semanaldedicado a actividades mellora competencia..1h– 0,5h*
Tempo dedicado outras actividades do libro de texto.....1 h
1 vez a semana acudir á biblioteca para préstamos e/ou lectura...1h
(* Cando se implante EpC no 6º curso serán 3 horas por área polo que o reparto do tempo quedaría como se indica cos asteriscos.)

3..2-Tipos de actividades:

Partimos da consideración de que a lectura é un proceso moito máis complexo que a escritura. Mentres na escritura elaboramos o noso pensamento e pasamos a escribilo na lectura non so temos que dominar a técnica da decodificación grafema- son- significado senón que temos que interpretar o sentido do que outra persoa quixo dicir(isto é comprender)

Desde esta premisa plantexámonos que a meirande parte das actividades de animación á lectura poden partir da escritura. É o que chamamos:

Á lectura pola escritura.

- **Biblioteca de aula**
  Cada neno aporta da súa casa 1 ou 2 libros dos seus preferidos
  No momento de traelos e nun clima axeitado deben facer a "venta" do libro (saben de antemán que teñen que facer isto) Trátase de presentalo oralmente ante os seus compañeiros resaltando os aspectos polos que os escolleu, aquelas cousas que máis lle gustaron (sen destripalo) os personaxes máis divertidos / fantásticos... ou que recordo ten asociado a ese libro.
- **Debuxos a partir de poemas**
  Lerlles o poema de Gloria Fuertes "Como se debuxa un señor"
  Os nenos van facendo o debuxo que lles evoca a lectura do poema
  Faise a exposición dos debuxos.
  Dáselles o poema escrito e eles elaborando un propio substituíndo algunhas palabras. Fan o debuxo correspondente
  Lense os resultados e amósanse os debuxos
  Repítese o esquema con outros poemas similares

- **Contos por núcleos (multicontos)**
  Dáselle a cada neno 1 folio dividido en 6 tiras horizontais e un marxe amplo marcado. Á dereita do marxe e en cada tira está escrito o inicio da frase e que el debe rematar . Cando se xuntan e se recortan ata un punto determinado se poden facer moitos contos distintos lendo o primeiro co segundo etc.

- **Fuga de palabras**
  Len un texto individualmente. Despois retiráselles e facilitáselles unha

copia na que foron eliminadas frases e ou palabras e teñen que reconstruílo ben sexa recordando o orixinal ou inventándoo con sentido.

- **Poemas construídos a partir de una palabra incrustada**.
  Se escriben tres palabras en la encerado (propostas por tres niños)Se forma un apalabra inventada xuntando una sílaba de cada una de las propostas.
  A continuación se inicia el poema en el que irán incrustando a modo de estribeillo la palabra inventada en los versos pares. Se les facilita o primeiro verso (a incrustada tamén pode ser una palabra poética real)

- **Lerlles ou que lean un conto e lle cambien o final**

- **Contos a partir do binomio fantástico**
  Por parellas din palabras semanticamente moi alongadas. N terceiro neno as relaciona para construír o tema/título do conto. Escríbense todos e vótase o mellor que é o que hai que facer individualmente.

- **Poemas a partir de estructura dada**:
  Hai homes que loitan un día ….
  Lese o poema orixinal. Dáselles unha copia e leno individualmente. Danse instruccións para que substituían determinadas palabras e formen un novo poema propio. Pódese indicar o "tono" xeral (amoroso, triste, humorístico, optimista…)

- **Escribir un mini-conto ou poema** a partir dunha estructura e/ou palabras dadas

- **Contos clásicos ó revés**: O lobiño bo y a cruel Caperuchiña

- **Organizar Clubs de lectores/"fans"** habilitando espacios e tempo para levalo a cabo. O obxectivo sería que elaborasen unha "minicampaña" para publicitar o libro ou autor que lles gusta: carteis, cuñas pola megafonía do centro, salvapantallas para ordenadores, páxina web...

- **Construcción física dun conto xigante**
- **Caligramas**

- **Preguntas fantásticas**
  Conto a partir de preguntas motivadoras:
  Que pasaría si...
  Dáse un tema factible de representar facilmente nun debuxo: o mar, as árbores, o amor(corazón). Fan un debuxo esquemático e van colocando as palabras seguindo as liñas do debuxo

- **Poema viaxeiro**
  Dentro da clase. Un folio cada un. Van escribindo un verso cada un lendo o que escribiron os anteriores. Tempo limitado. Hai que escribir polo menos unha palabra.

- **Poemas preguntas e respostas**
  Danse como guías un grupo de preguntas posibles ¿Qué? Por que , De quen, Para qué, etc. Os nenos constrúen un poema no que cada verso vai contestando unha pregunta formulada no anterior

- **A Hora do Conto**: Unha vez por semana algúns nenos maiores poderían contarlle un conto ós pequenos

- **Conto viaxeiro** (dixital en forma de blog/real)

- **Xogo de busca na web** para divulgar efemérides, autores e obras

- **Xogos de pistas na biblioteca** para formación de usuarios e divulgación de fondos e coñecemento de obras e autores
divulgación de fondos e coñecemento de obras e autores.

- **Caza cazapos**

Como motivación faise un xogo de patio: uns son cazapos (coellos pequenos) e outros, collidos de dous en dous coas mans en alto son os refuxios. Sitúanse nun campo uns enfronte dos outros e cando se da a saída (Que ven o cazador) corren cara os refuxios. Como hai menos refuxios que coellos os que cheguen de últimos e teñan os refuxios ocupadas son eliminados do xogo. Pode complicarse colocando outro neno no medio que faga de raposo que pode cazalos mentres tentan chegar ó refuxio. Unha vez na clase léselles un conto. Ó remate vólvese a ler e avísase de que se pode equivocar e que cando pase iso os nenos terán que berrar "¡PUM!" e o profesor contestar "CAZADO" Neste caso os cazapos poden preparalos algúns nenos e a segunda lectura tamén a pode facer algún deles.

- **Poemas sen unha letra**

A única condición e que non haxa ningunha....p ...t?

- **Sumo e resto palabras**

Como motivación faise un xogo. Póñense en circulo e o profesor di unha das frases que trae preparadas, Ex: ¡Somos soldados! Para ir a América necesitamos levar…espadas A partir de aí cada neno por orde vai repetindo a frase e engadindo unha palabra máis: espadas e escudos; espadas, escudos e cascos...

Despois séntanse e len individualmente un texto. Nunha caixa de sorpresas prepáranse dous tipos de fichas:

A) De sumar. Nestas escríbese o comezo dunha frase sacada do texto que acaban de ler
B) De restar. Escríbese unha frase enteira sacada do texto

Un portavoz de cada grupo terá que sacar unha ficha da caixa e lela en voz alta. Se lle tocou "sumar" cada membro do seu grupo terá que engadirlle unha palabra máis que o anterior. Se lle toca restar terán que ir quitando unha palabra do final.

- **Palabras encadeadas**

Xogan por escrito ás palabras encadeadas. Relo, xamón, nube. Individualmente a partir da palabra dada en un tempo límite van escribindo as palabras. Gaña o que máis palabras correctas escriba no tempo fixado. Pode complicarse poñendo condicións: so substantivos ou adxectivos. Encadeado pola sílaba en lugar da letra...

Variante por grupos : Escribimos unha frase /1º verso na encerado. Ex: En Sevilla hai unha calle

Os nenos deben continuar polo procedemento de encadeamento de palabras: En la calle hai…

- **Contos en acordeón**

Os nenos sentados en grupos de 6 disporán cada un dunha tira equivalente á metade dun A3 dobrado en 3 formando un acordeón de forma que haberá 6 páxinas. Cada membro do grupo empeza un conto na cara 1. Escribe aproximadamente a metade e pasa o acordeón ó neno que ten ó lado que ten que ler o que escribiu o primeiro e continualo na cara 2. Deste modo cada equipo escribe 6 contos distintos.

7.1.4 -ACTIVIDADES DESDE O CENTRO

A biblioteca do centro deberá ser a principal dinamizadora da actividade educativa e da vida cultural do centro. A súa participación concretaranse dentro do Plan anual de Lectura.

No curso 2007-2008 durante o que se elaborou e discutiu este Proxecto lector se realizou tamén a posta en marcha da biblioteca escolar despois do traslado da municipal que funcionaba nos nosos locais.

A biblioteca, durante ese curso volcouse en:

- reorganizar os fondos
-elaborar estatutos
-comezar co préstamo

Para os vindeiros cursos participará no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares. No proxecto incluído na solicitude dese Plan se inclúen de forma temporalizada os obxectivos e actividades propostas que, como non pode ser doutra maneira, pasan póla realización de:Actividades de organización e xestión

Formación de usuarios

Dinamización e animación á lectura.

7.1.5-SEGUIMENTO E AVALIACIÓN

Nos equipos docentes farase unha posta en común trimestral valorando dificultades, avances, grao de cumprimento, melloras posibles.. etc

Nas aulas valoración dos avances ou dificultades de alumnado atendendo os seguintes aspectos: Índice de lectores. Competencia lectora. Actitude diante da lectura (medio de aprendizaxe, fonte de pracer, recurso para o desenvolvemento persoal). Outros.

PLAN DE INTRODUCIÓN DAS TIC

CEIP PORTOFARO Abril 2010

Despois de varios anos de tanteos, propostas de debates e distintas iniciativas preséntase este PLAN de introducción das TIC que desde o comezo ten a intención de ser un producto en constante elaboración e aberto as aportacións dos distintos membros da comunidade educativa.

1. Estudio inicial do centro

   O CEIP Portofaro é un centro público que conta con 6 unidades de Infantil e 12 de Primaria aínda que nos últimos anos presenta 2 unidades habilitadas máis en Primaria. Isto supón unha media de 450-480 alumnos por curso e entre 31-33 profesores.

   O centro é de escolarización preferente para alumnos motóricos ao contar cunha rampla interna e non presentar barreiras arquitectónicas.

   A extracción social do alumnado é media ou media baixa. Ubícase nun entorno semiurbán na periferia dunha capital de provincia como é A Coruña.

   Estas características levan parellas un nivel de implantación das novas tecnoloxías nas familias que a priori debería ser coherente co nivel económico e sociocultural.

   De todos os xeitos e simultáneamente á elaboración deste Plan levouse a cabo unha enquisa ás familias acerca dos usos e coñecementos relacionados coas TIC. Dita enquisa puido facerse en papel e mediante formulario online (implicación das familias no uso das TIC). Os resultados incorporaranse a este Plan como Anexo I así como á páxina web do centro.

   Por outro lado cómpre citar que o centro xa leva varios anos realizando un importante labor na modernización e adaptación das súas infraestructuras para ir introducindo as TIC na práctica diaria docente. Así ademais de ter impartido varios cursos de formación ao profesorado tanto de alfabetización informática como de internet ou distintos seminarios e grupos de traballo sobre ferramentas específicas: clic, pizarra dixital, webquest... tamén se realizou un importante esforzo para a dotación técnica do centro que resumimos a continuación:

   Aula de informática con 16 equipos, unha pantalla interactiva smartboard con instalación a videoproxector fixo , 3 impresoras e acceso a Internet por cable.

   1 ordenador por aula en todo o centro e dobrado nas que teñen alumnos con NEE que recibiron dotación específica finalista (3 aulas).

   4 equipos na biblioteca todos con conexión por cable. Dous co programa Meiga dos cales un é de uso exclusivo para traballos técnicos da biblioteca e os tres restantes accesibles ao alumnado. Tamén hai unha impresora accesible en rede e dous lectores de código de barras. Cóntase tamén cun videoproxector fixo e unha pantalla smartboard.

   Dous ordenadores sobremesa e un portátil, un scanner e dúas impresoras accesibles por rede (cor e b/n) na Sala de Profesores

   11 canóns videoproxectores coas súas pantallas (6 tipo "veleda" e 5 enrollables) en cadansúas aulas de Primaria, Infantil e Apoio (6, 4, 1 respectivamente)

   Unha pantalla LCD con marco dixital para convertila en táctil sobre soporte móbil.

Carro preparado con conexións, proxector e portátil apto para ser trasladado e utilizado para presentacións rápidas utilizando a parede ou unha pantalla improvisada con papel branco.

·3 visualizadores de documentos

Outros equipos fixos e portátiles dispoñibles para seu uso en titoría inglés infantil, Aula de AL, ciclos, almacén e dirección e secretaría

·3 dispositivos E-beam para convertir pantalla "veleda" en PDI

Un ordenador servidor con S.O windows Server que permite o acceso desde toda a rede mediante contrasinal persoal e carpetas centralizadas accesibles desde calquera punto así como a dispoñibilidade de carpetas compartidas e a seguridade dun disco en espello que permite a realización de backup.

2. Obxectivos

Aspiramos a que as TIC se utilicen como ferramenta didáctica no momento que sexan necesarias. É dicir igual que recurrimos á pizarra e á tiza ou ao proxector de diapositivas, ao vídeo ou ao radio casete. Non cremos na informática coma un fin en si mesmo nin moito menos coma unha asignatura ou área de coñecemento máis senon como un medio bo, potente, motivador que ben utilizado pode axudarnos a acadar os nosos obxectivos didácticos das distintas áreas.

2.1. A longo prazo

2.1.1. Seguir avanzando no equipamento e dotación de infraestructuras TIC do centro co obxectivo de dotar todas as aulas polo menos cun ordenador fixo e outro portátil, un proxector fixo e unha pantalla (preferentemente interactiva sobre todo en Infantil e aulas de apoio). Ademais considérase moi necesario contar tamén con visualizador de documentos, tableta dixital e rato inalámbrico 4D. Seguir dotando axeitadamente tamén a aula de informática (scanner, cámara web, tableta dixital, dispositivos de control, máis ordenadores) e outros espazos do centro como biblioteca, sala de profesores, aulas de apoio e sala de usos múltiples na que sería interesante contar con videoproxector fixo, sistema de megafonía (con micro inalámbrico e xogo de luces de ambientación de escenario) Por último aspiramos tamén a dispoñer dun ordenador, proxector e pantalla na zona de entrada do centro co obxectivo de realizar presentacións remotas para difusión de novas, actualidade do centro, presentacións web, etc.

2.1.2. Ampliar o uso de ferramentas 2.0 : Blogs, wikis…

2.1.3. Aproveitar ao máximo as posibilidades das webs dinámicas (web, aula virtual e galería de fotos)

2.1.4. Colaborar con todos os equipos docentes do centro para incorporar as TIC na súa práctica diaria non soamente en aspectos directamente docentes senon de preparación de clases, comunicación con outros centros, presentación de traballos, memorias, etc.

2.1.5. Fomentar o uso da biblioteca escolar como centro de recursos multimedia para a obtención de información e para a aprendizaxe.

2.1.6. Fomentar a participación do alumnado na creación de contidos nas distintas plataformas do colexio ou noutras que poidan interesar.

2.1.7. Promover en todos os sectores o uso de ferramentas colaborativas, concienciando das súas posibilidades como optimizadoras do traballo (tanto polo feito de compartir, como pola economía de esforzo e de tempo)

2.1.8. Incidir nos nenos na importancia de Internet como medio de comunicación e da necesidade de saber buscar , filtrar e seleccionar os contidos máis axeitados, descartando os malos usos, contidos inadecuados ou fraudulentos para que tomen conciencia de todo o positiva, pero sen esquencer os riscos que como en calquera aspecto da vida poden xurdir.

2.1.9. Fomentar a participación do sector de pais e nais a través das TIC (enquisas on line, tutorías virtuais, comunicacións mediante correo/Chat…)

2.1.10. Manter actualizado o inventario dos equipamentos de hardware do centro (xade e access)

2.1.11. Procurar en fin a competencia dixital do alumnado para facelos capaces de:

a) Obter, seleccionar e procesar información para que produza aprendizaxe
b) Poder presentar óptimamente textos e imaxes, fcéndo conscientes da propiedade das publicacións en internet e da necesidade dn trato respectuoso ás producións alleas citándoas sempre correctamente.
c) Comunicarse de distintos xeitos
d) Facelos críticos e capaces de seleccionar a enorme información da que dispor coas TIC
e) Facelos conscientes (segundo a súa idade) dos riscos que poden ter as TIC se non hai un uso axeitado e responsable

2.2. A curto – medio prazo

2.2.1. Elaborar e manter actualizado un inventario de software disponible, ben clasificado e con orientacións sobre o seu uso máis indicado

2.2.2. Levar un proceso organizado de documentación colgando nunha das páxinas do centro as solucións a todos aqueles problemas que vaian xurdindo. Preténdese de que paulatinamente calquera profesor se convirta en documentalista do seu propio problema/solución e esta documentación poida ser aproveitada polo resto de profesorado.

2.2.3. Aproveitar as posibilidades dos recursos compartidos /colaborativos implementados no centro: carpetas compartidas no correo; rede interna para o acceso centralizado aos documentos de cada un e carpetas compartidas por ciclos no servidor.

2.2.4. Rematar o inventario do equipamento do centro (xade e access)

3. Estratexias de coordinación do profesorado

3.1. Organizativas

No presente curso unha parte do profesorado escolleu a área de Dinamización das TIC como actividade preferente para as 2 horas non lectivas que recolle o

acordo de 8 de xuño de 2007 sobre catálogos e plantillas. Sen embargo a necesidade de harmonizar os horarios do profesorado garantindo a disponibilidade de efectivos para a realización de gardas impide o establecemento de horas comúns para todo o grupo dentro do horario da mañán. Por iso establécense as seguintes medidas organizativas:

Reunións fixas ao trimestre de todo o grupo no horario de Luns á tarde

Posibilidade de realizar reunións extraordinarias puntuais en días distintos ao da permanencia obligatoria.

Establecemento de reunións parciais dos distintos membros do Equipo co coordinador dentro dos seus horarios de dinamización.

Colaboración entre os profesores pertencentes ao equipo que comparten a mesma hora de dinamización e coordinación entre as que as teñen consecutivas.

3.2. Estratexias TIC

3.2.1. Correo

Xa nos ulimos anos véñense arbitrando distintas medidas encamiñadas a facilitar a colaboración e a coordinación entre o profesorado ademais de familiarizarse con distintas ferramentas TIC. Estas son as que están xa funcionando ou en vías de implementación:

Carpetas compartidas no correo SEM do centro:

-
- Información profesorado
- Documentos
- Impresos centro
- Información sindical
- Biblioteca
- Orientación

Hai xa neste momento iniciativas de ciclos e/ou equipos docentes que estableceron as súas propias carpetas compartidas para os seus documentos de traballo.

3.2.2. Carpetas compartidas Intranet

Unha vez instalado un servidor de documentos e a posibilidade de centralizar contas de usuario e carpetas persoais, poñemos a disposición do profesorado e dos equipos que o vaian demandando unhas carpetas compartidas para o seu uso entre o persoal autorizado.

Ambas medidas diríxense por un lado a rendibilizar o esforzo persoal de cada profesor, compartíndoo de forma áxil co resto de compañeiros, optimizar tamén o acceso a determinados documentos e informacións moi usuais no traballo docente: impresos de xustificación, cita, circulares da dirección, biblioteca e orientación, programacións, etc e por outra banda insistir na divulgación e no uso " máis ou menos forzado" das ferramentas TIC para ver e valorar as súas ventaxas respecto a métodos anteriores.

3.2.3. Outros métodos 2.0

As últimas accións van e irán dirixidas a dar a coñecer e fomentar o uso de novos sistemas ligados á chamada web 2.0

- Posibilidades das webs dinámicas

Desde que no ano 2008 se realizou a migración da páxina web do centro á nova web dinámica tratamos de poñer en valor algunha das súas potencialiades no eido organizativo:
Uso de wikis da aula virtual para a elaboración de documentos: Estatutos da biblioteca e o propio borrador do Plan TIC.
Igualmente realizamos pequenas incursións no uso do chat en momentos puntuais .
Sen embargo consideramos que a día de hoxe estas ferramentas están infrautilizadas e que debe ser obxectivo deste Plan o seu relanzamento para dar a coñecer todas as súas posiilidades en materia de traballo colaborativo, ademais de abrir outras portas para o uso de novas ferramentas.

- Outras medidas

Tamén neste apartado hai que sinalar a progresiva divulgación e implantación de sistemas de enquisas e/ou formularios online (formularios páxina web; google docs) como sistema áxil, ecolóxico e óptimo para moitas actividades docentes (traballos de enquisas escolares; recollida de informacións dos pais) etc. Nese sentido plantexamos:

- Formulario de incidencias en equipos do centro (formulario web do centro)
- Enquisa de valoración de actividades TIC curso 08-09 (formulario google docs)
- Enquisa a pais e nais sobre coñecementos e hábitos TIC (formularios google docs)
- Actas "Electrónicas" dos E. De Ciclo aloxadas na páxina web disponibles a todo o profesorado

3.3. Utilización e aproveitamento dos recursos e espazos do centro.

Durante o curso 08-09 iniciouse o inventariado do equipamento TIC do centro . Prantéxase como obxectivo deste Plan a súa terminación no actual 09-10 e a longo prazo a continuación e actualización do mesmo tanto en xade como en access.
Partimos das infraestructuras descritas na introducción: Aula de informática, rede wifi en todo o centro, 1 –2 ordenadores por aula, 11 pantallas con video proxector e 3 sistemas móviles (2 de pantalla interactiva e 1 sen pantalla)
O aproveitamento da aula de informática (15 ordenadores e PDI) seguirá sendo o acostumado nos últimos anos, establecendo 1 hora semanal para todos os cursos do centro máis outra para á area de inglés no 2º e 3º ciclos. Asemade habilítase unha semana ao mes para que se poida acceder nunha sesión semanal nas especialidades de Relixión e inglés do 1º ciclo.
A novidade que se constituirá en obxectivo para o futuro será a progresiva implantación de videoproxectores e pantallas (preferiblemente PDI) nas distintas aulas con intención de acadar un efectivo cambio metodolóxico na práctica docente. Non se trata soamente de acudir de xeito sistemático á aula de

informática aproveitando o cambio de rutinas e a forte motivación destes elementos senón de DAR UN PASO MÁIS E AVANZAR NA INTEGRACIÓN REAL DESTAS FERRAMENTAS NA AULA. Ordenador, canón, tabletas dxitalizadoras e visualizadores de documentos deben ir dando o relevo nas aulas ao encerado e á tiza. A día de hoxe contamos soamente con tres visualizadores que se porán a disposición das clases segundo a demanda que se faga despois dunas sesións de divulgación das súas posibilidades.
Por último poñeranse a disposición os sistemas móbiles priorizando aquelas aulas/profesores que demostren coñecemento do seu uso, disposición para o seu aproveitamento inmediato e/ou un proxecto craro de utilización.

3.4. Fomento dos valores democráticos e tratamento da diversidade.

O Plan contempla, desde o seu esbozo hai dous cursos, a dobre dotación de equipos informáticos naqueles cursos nos que se incorporan alumnos con NEE permanentes. Está seguirá sendo a filosofía no convencemento de que redundará tanto na autonomía dos alumno/s con NEE como nas posibilidades da clase no seu conxunto.
Nas diferentes programacións anuais que desenvolvan este Plan así como en calquera directriz ou esquema de organización de recursos establecerase a prioridade de acceso aos equipos para aqueles alumnos que non teñen a posibilidade de acceso na súa casa. Este medida xustifícase como discriminación positiva para a superación da brecha dixital por razóns sociais. A Escola é corresponsable como institución social e, na medida das súas posibilidades, debe facer un esforzo por achegar as tecnoloxías a aqueles que non teñen esa oportunidade. Feita esta observación, cómpre aclarar que non se trata de limitar o acceso a aqueles nenos que xa o poden facer na súa casa senon de darlles un plus de oportunidades a aqueles que non o poden facer: intervencións no ordenador da aula, manexo cando se comparte na aula de informática, accesos en postos da biblioteca...)

3.5. Biblioteca Escolar

Mediante este Plan ratifícase a inclusión como obxectivo preferente colaborar en que a Biblioteca do centro sexa un centro de recursos multimedia para a obtención de información e para a aprendizaxe facilitando que nela se integren as TIC en todas as súas prácticas tanto de xestión documental como de animación á lectura e divulgación.
(Uso de meiga, menú propio na web; blog; actividades de animación con wikis, miniquests...)

3.6. Plan de avaliación anual

O Plan de avaliación anual abranguerá polo menos unha análise trimestral de obxectivos acadados e incumpridos recollendo propostas de estratexias para alcanzar os non conseguidos e igualmente unha enquisa anual cando menos a un dos sectores educativos utlizando procedementos TIC para detectar o grao de cumprimento de expectativas e cantos factores se estimen procedentes na programación anual.

3.7. Detección de necesidades formativas do profesorado

No remate de cada curso pasarase unha enquisa para detectar as necesidades/desexos de formación entre o profesorado, para de acordo con elas ,

elaborar un plan de formación interno e/ou externo que permita difundir boas prácticas e aproveitar ideas e coñecementos dos compañeiros e compañeiras docentes.

3.8. Divulgación do Plan

A páxina web deberá ter un papel fundamental na difusión de todo o relacionado co Plan de introdución das TIC. Para elo utilizaranse os menús das TIC e o reservado a pais e nais para dar cabida as novas que interese difundir promocionándoas á páxina principal cando a relevancia da nova o aconselle.

A participación fomentarase desde a entrada na Comunidade educativa.

Aos alumnos: Incluíndo no percorrido de mostra de instalacións a Aula de informática, os puntos de acceso da Biblioteca e o rincón da informática de cada clase.

Aos pais e nais: Informando no momento da matrícula e/ou por circulares tanto da páxina web como da Aula virtual e solicitando de forma sistemática un enderezo electrónico ao que remitir informacións, citas, titorías virtuais...)

Ao profesorado: Remisión de circular de benvida a todo o profesorado recén chegado no que se lles informa de:

- Plan TIC
- Método de acceso aos ordenadores do centro, páxina web e aula virtual.
- Método de comunicación de incidencias en equipos do centro
- Política de impresoras (distribución e recomendacións de uso)
- Posibilidade de incorporar un minicursillo obrigatorio para o profesorado no que se expliquen os aspectos básicos de funcionamento:
    - Acceso e funcionamento da intranet
    - Uso e características da Aula de informática
    - Política de impresoras
    - Carpetas compartidas

4. Obxetivos xerais do PLAN de introducción das TIC no CEIP Portofaro

4.1. Conseguir que a páxina web do centro: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro sexa o referente para moitas das accións de aprendizaxe e información escolar. Fomentar igualmente o uso da Aula virtual e Galería de imaxes e blogs do centro

4.2. Levar a cabo accións coordinadas entre todo o profesorado das distintas áreas e niveis en relación ao traballo coas TIC. Neste obxectivo deben implicarse non soamente o coordinador TIC senón o profesorado participante e especialmente coordinadores de ciclo e outros equipos.

4.3. Facilitar o acceso a estas ferramentas ao alumnado con NEE para o que se contará especialmente co profesorado especialista e o Departamento de Orientación

4.4. Impulsar a comunicación con outros centros e localidades para coñecer e transmitir valores sociais e de respecto doutros costumes e formas de vida.

4.5. Potenciar o razoamento, o sentido crítico e a responsabilidade á hora de seleccionar información e contidos na Rede.
4.6. Fornecer ao alumnado de estratexias para obter a información, xestionala, integrala como aprendizaxe e presentala de xeito adecuado
4.7. Ser quen de aproximarse a novos programas e contornos a partir dos coñecemento adquiridos e das capacidades de cada un para ir construindo a propia aprendizaxe
4.8. Utilizar o ordenador como medio de creación, de integración e de expresión das propias ideas.
4.9. Potenciar a comunicación entre iguais facilitando medios seguros como os chats internos da aula virtual.
4.10. Mellorar a proposta pedagóxica do profesorado e a súa práctica docente a medida que vai incorporando nela algunhas das posibilidades que ofrecen as TIC.
4.11. Empregar as TIC para o traballo cotián: programacións, comunicación con centros, compañeiros e pais; proxectos, actividades...
4.12. Impulsar a utilización das ferramentas TIC colaborativas e avanzar naqueloutras que poidan significar melloras no traballo docente (marcadores sociais, lectores de cotidos sindicados, computación na nube...)
4.13. Consultar e obter información a través das TIC tanto para temas profesionais como para experiencias interesantes para a súa actividade docente
4.14. Intercambiar experiencias, coñecementos, actividades, dando valor á importancia de compartir o coñecemento e a experiencia utilizando as redes de colaboración /sociais/profesionais disponibles grazas a Internet
4.15. Lograr a integración das TIC como medio dinámico de comunicación, é dicir potenciar o uso do correo, o chat, as redes sociais, a mensaxería instantánea os comentarios en blogs, etc entre todos os sectores educativos.
4.16. Utilizar as organizacións de pais e nais para poñer en marcha mecanismos para aproveitar a infraestructura tenolóxica e favorecer a adquisición por parte dos pais e nais que o necesiten dos coñecementos necesarios para un uso proveitoso das TIC (Convocatoria de cursos de formación para pais/nais e avos/avoas)
4.17. Favorecer a superación das limitacións de acceso ás TIC derivadas das desigualdades sociais. A escola como promotora de iniciativas dirixidas aos máis desfavorecidos (familias que non dispoñen de acceso a internet/ordenador) Realización de cursos, prioridade no acceso a realización de traballos...

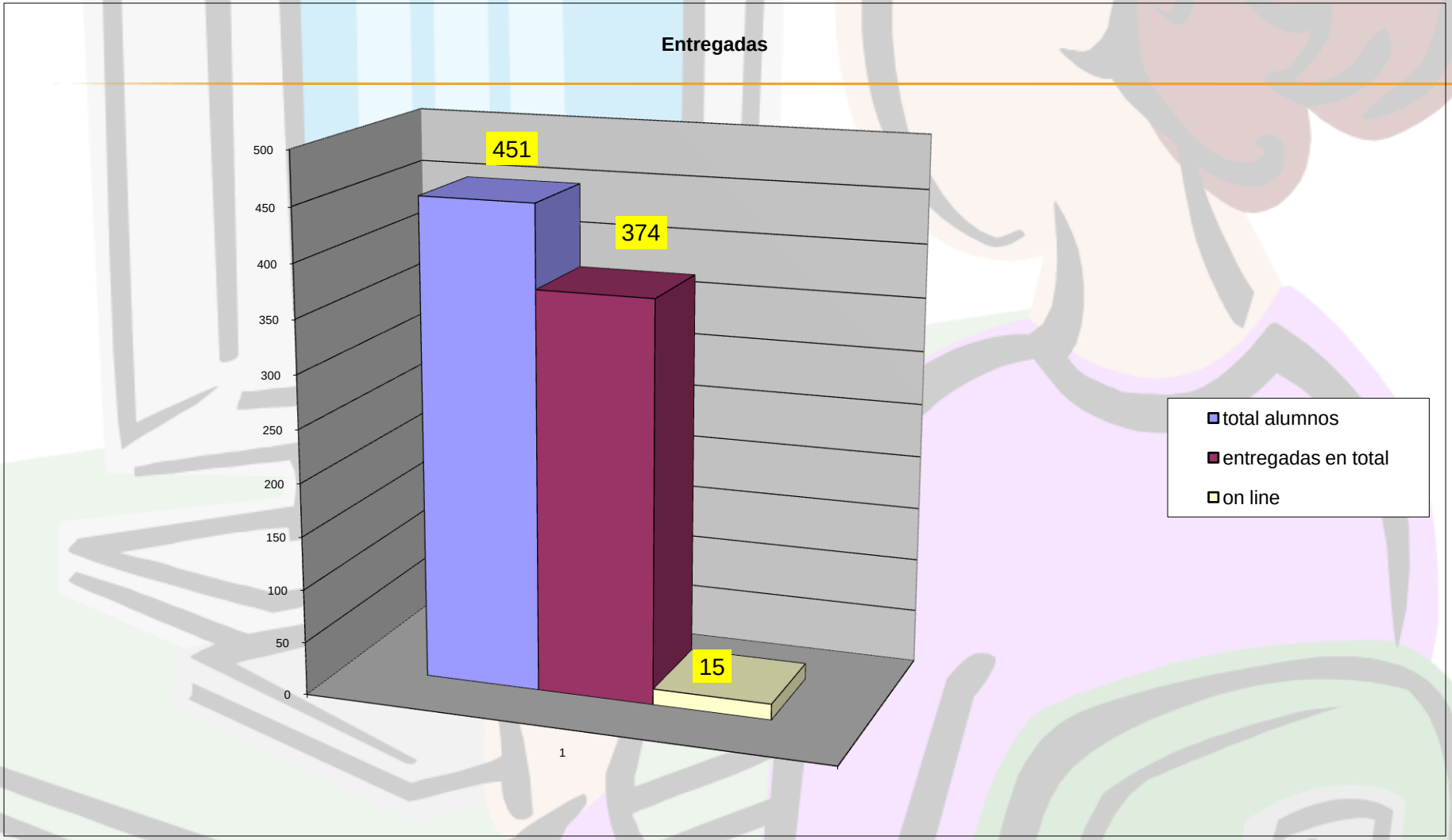
ANEXO I

(Resultados enquisa ás familias)

RESULTADOS ENQUISA TIC

- Nº de enquisas entregadas
- Porcentaxe de vivendas con Internet
- Porcentaxe de ADSL
- Nº de ordenadores por casa
- Nivel de coñecemenos nais-pais
- Tempo que pasan no ordenador
- Actividade principal dos adultos co ordenador
- Grao de dominio dos nenos
- Nº de móbiles
- Actividade principal dos nenos co ordenador
- Aplicacións de internet utilizadas

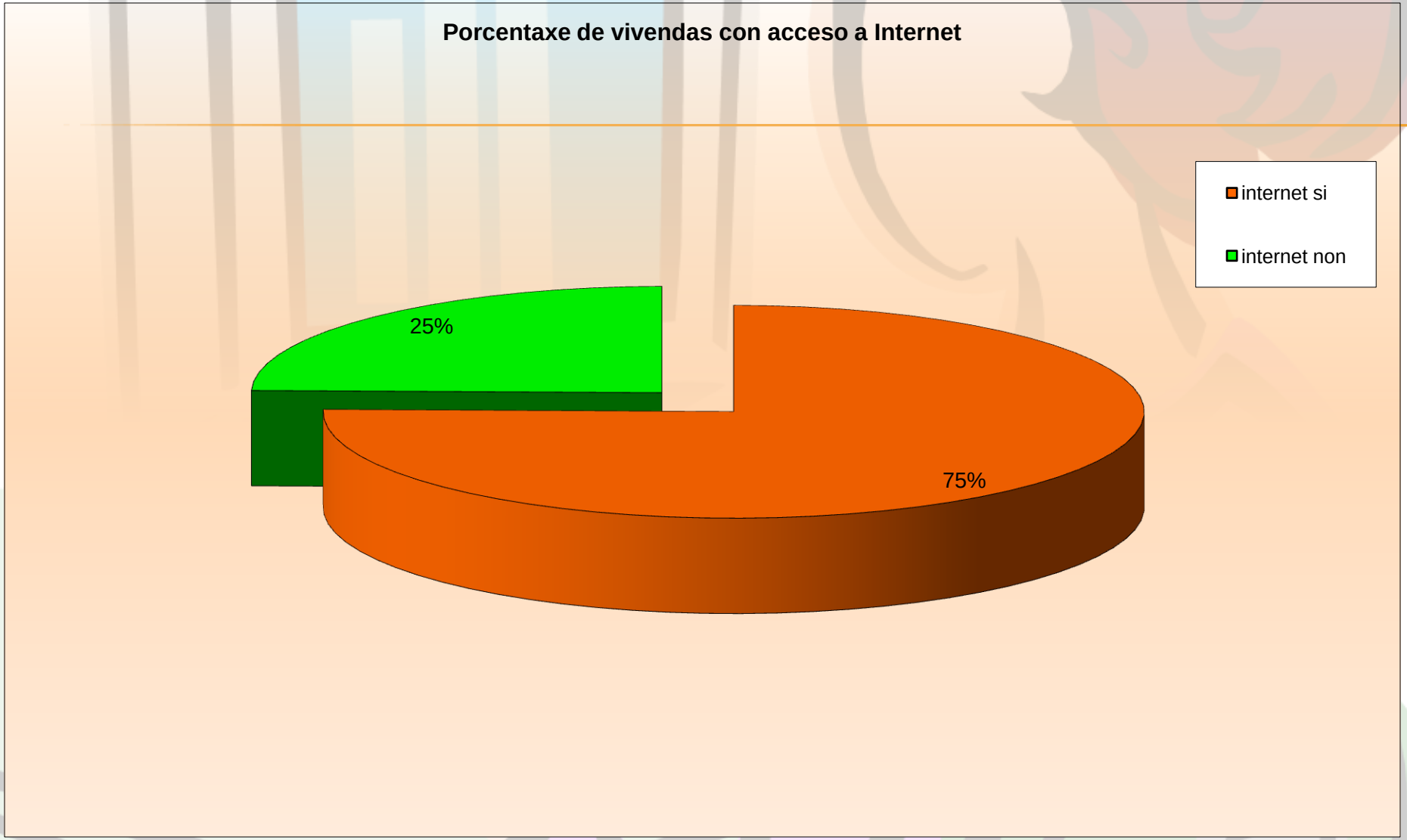
Nº de enquisas entregadas



CONCLUSIÓNS:

1ª Porcentaxe significativa de respostas

2ª Baixa participación online O uso de ferramentas TIC menos usuais é baixo



CONCLUSIÓNS

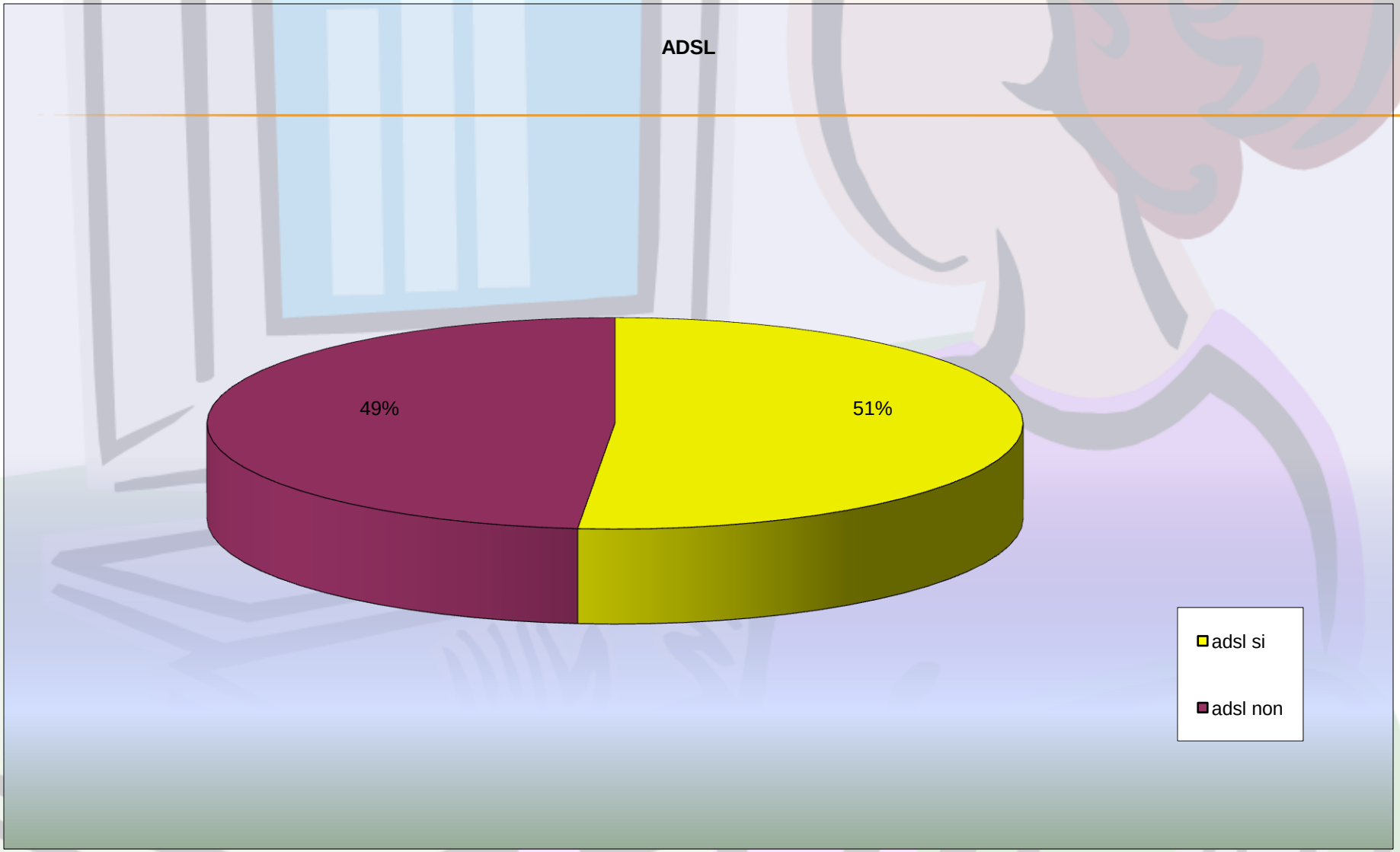
1ª Tres de cada catro familias dispoñen de acceso á rede España: 54 %

2ª O dato pode ser un pouco menor se consideramos que nas non presentadas será maior o nº sen acceso

3º Non se contemplan os accesos a través de consolas de xogos

Galicia 45 %

Fonte INE outubro 2009

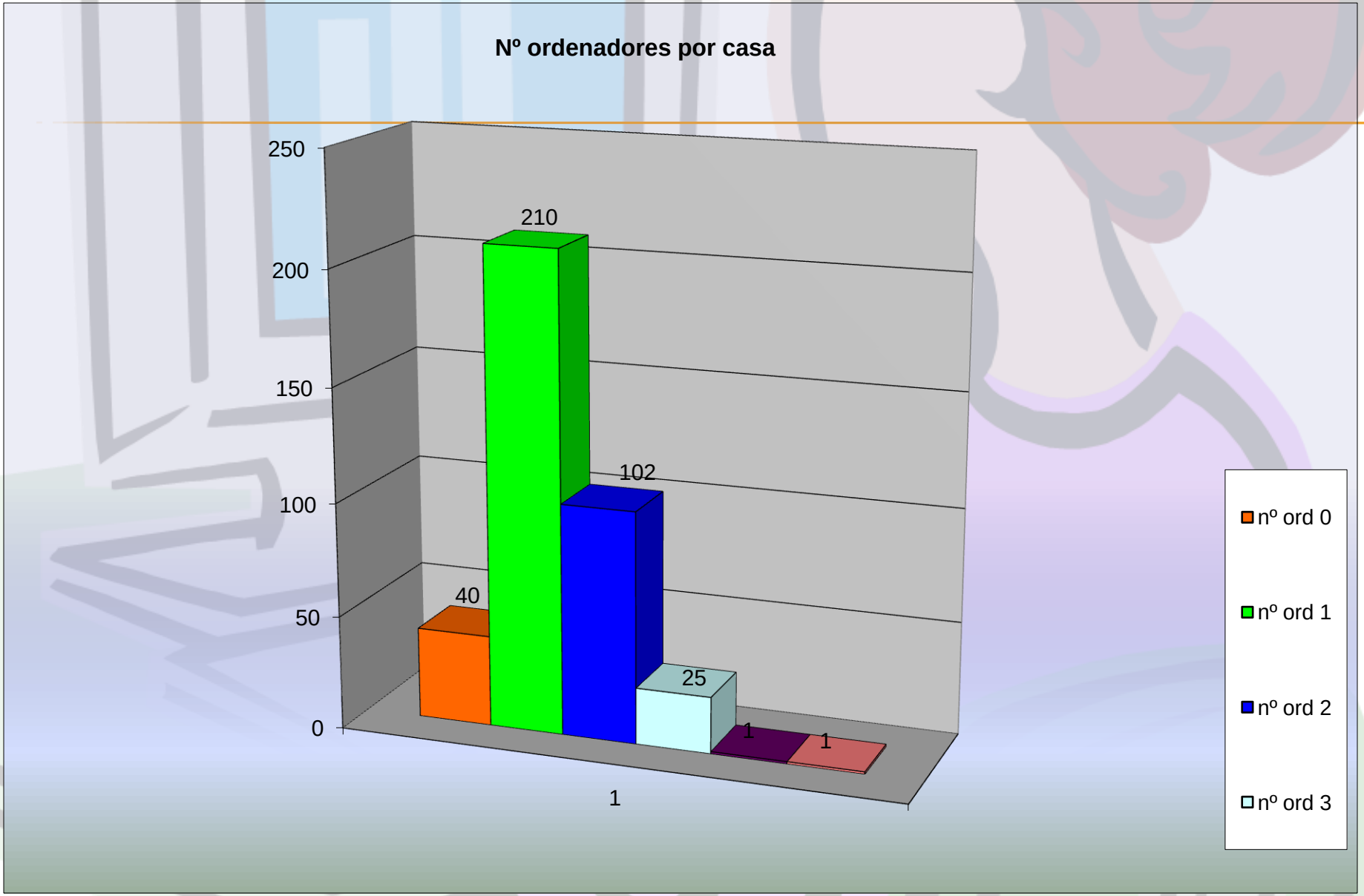


CONCLUSIÓNS

1ª Similar á media española e superior á de Galicia

España 51,3%

Galicia 38,3%



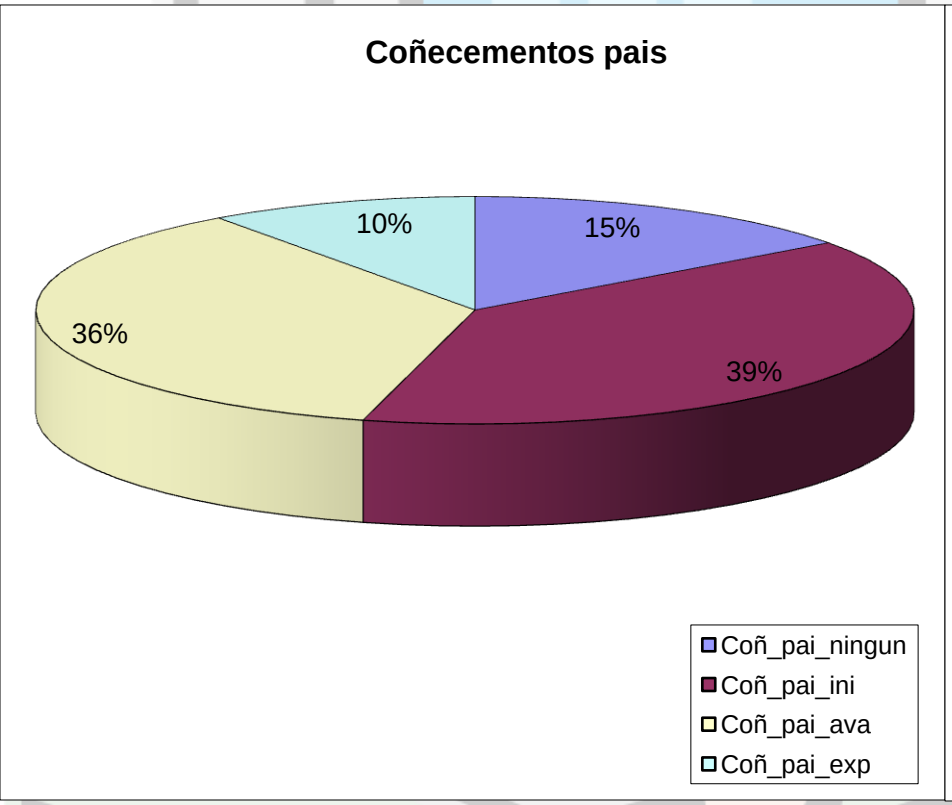
CONCLUSIÓNS

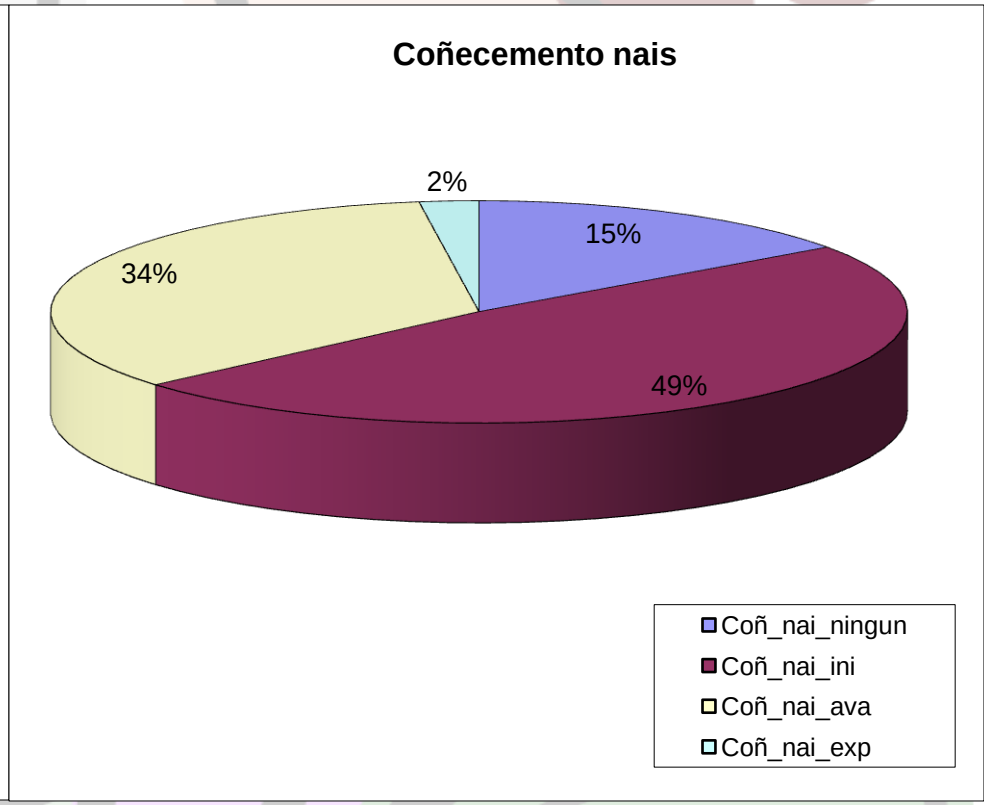
1ª Arredor dun 10% alumnos non dispoñen de ordenador na casa (pode ser algo máis coas ns/nC)

2ª Uha maioría dispón polo menos dun ordenador (cerca do 60%) (Galicia 44%)

(España: 51,3%)

COMPARATIVA PAIS-NAIS





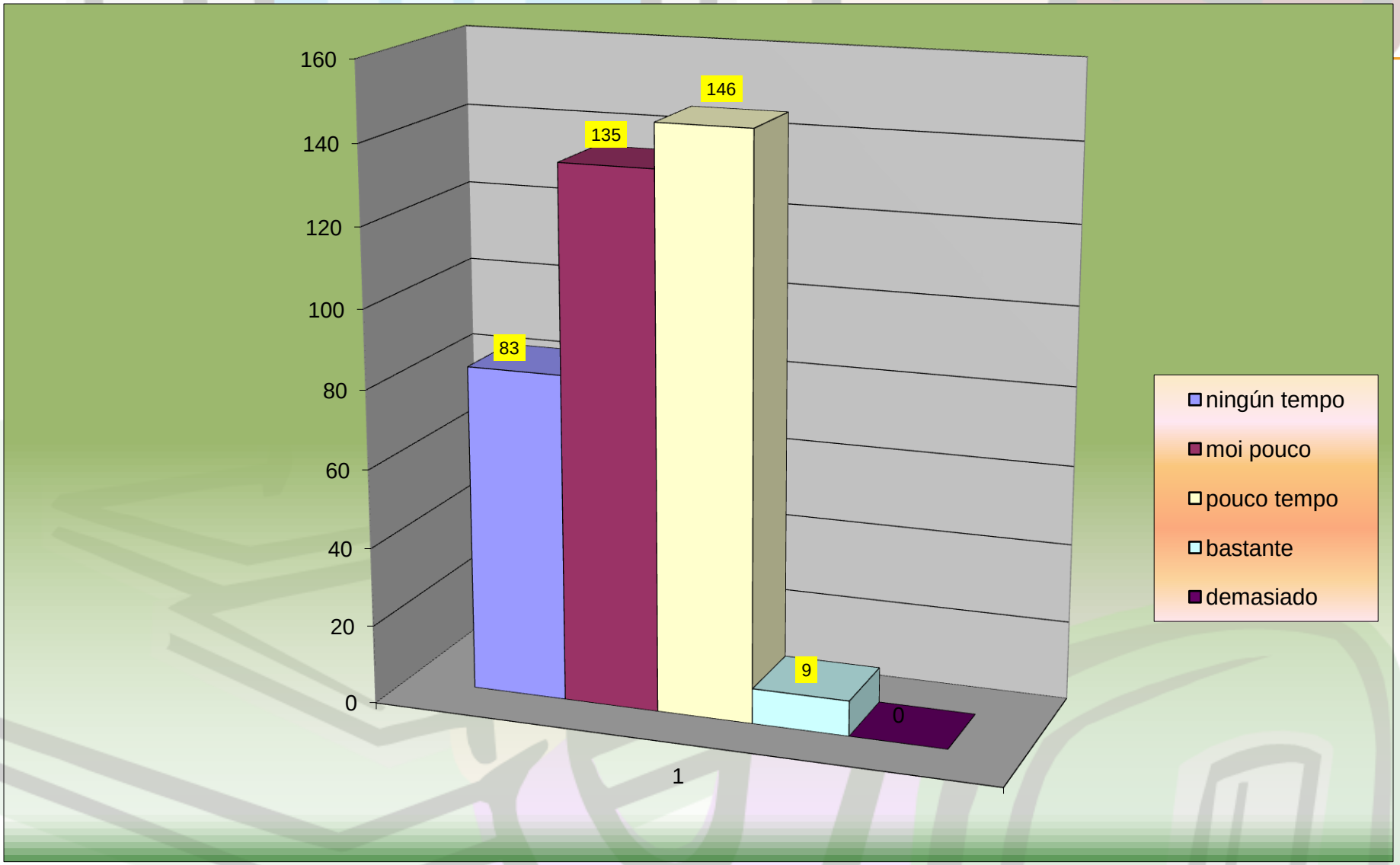
CONCLUSIÓNS

1ª Aprox un 15% de pais e nais afriman non ter ningún coñecemento sobre as TIC

2ª Hai maior porcentaxe de varóns que se valoran co nivel de "experto"

3ª As nais están 10 puntos por encima no grao de iniciación

TEMPO QUE PASAN NO ORDENADOR

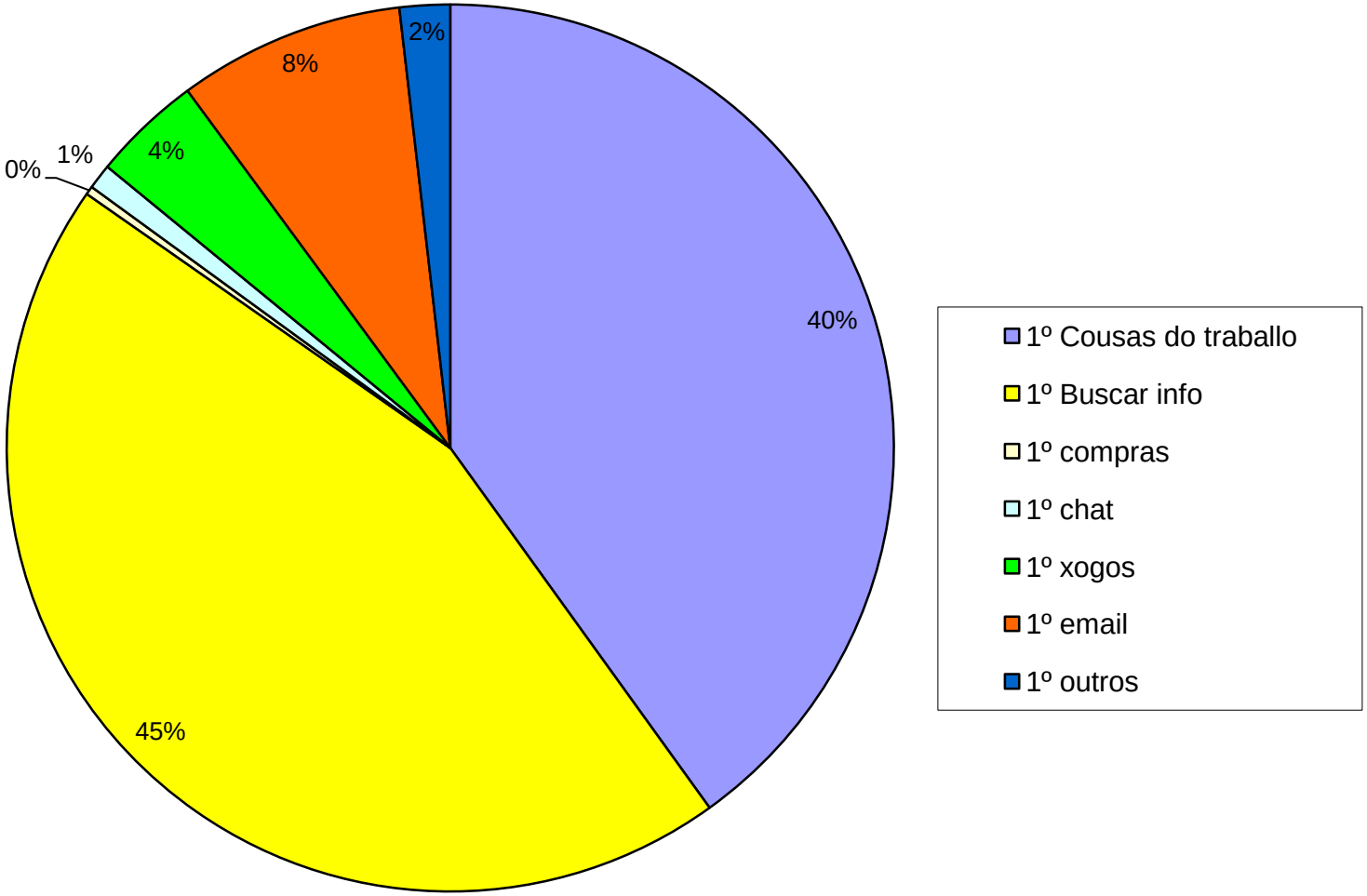


CONCLUSIÓNS

1ª A inmensa maioría das familias declaran que os alumnos pasan pouco ou moi pouco tempo no ordenador (70%)

2ª Importante ese 22 % que di que non está n está nunca no ordenador

ACT PRINCIPAL DOS ADULTOS CO ORDENADOR

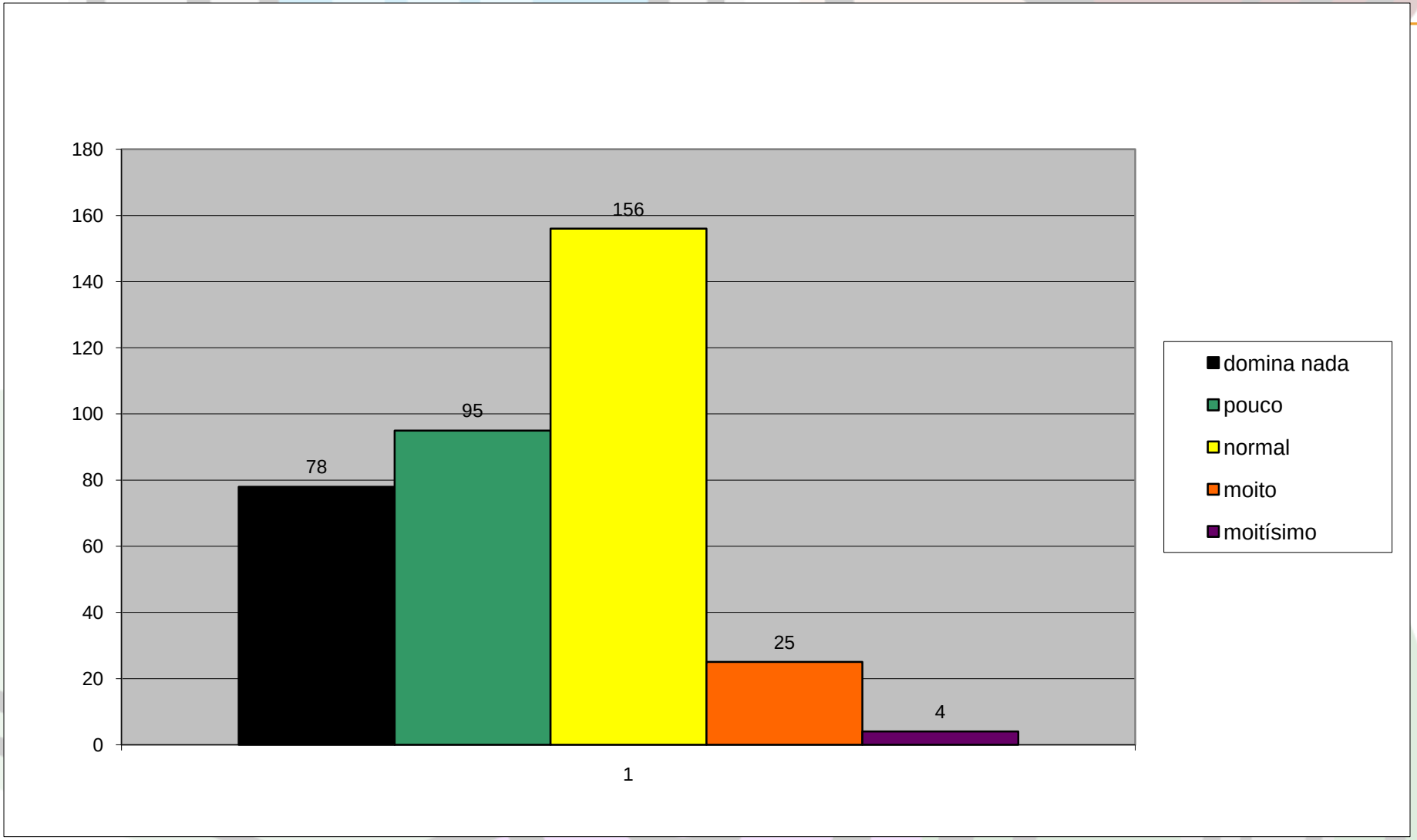


CONCLUSIÓNS

1ª O 85 % DOS PAIS declaran utilizar o ordenador principalmente para traballar ou buscar información

2ª Tamén destaca o 4% que di dedicalo a xogos

GRAO DE DOMINIO

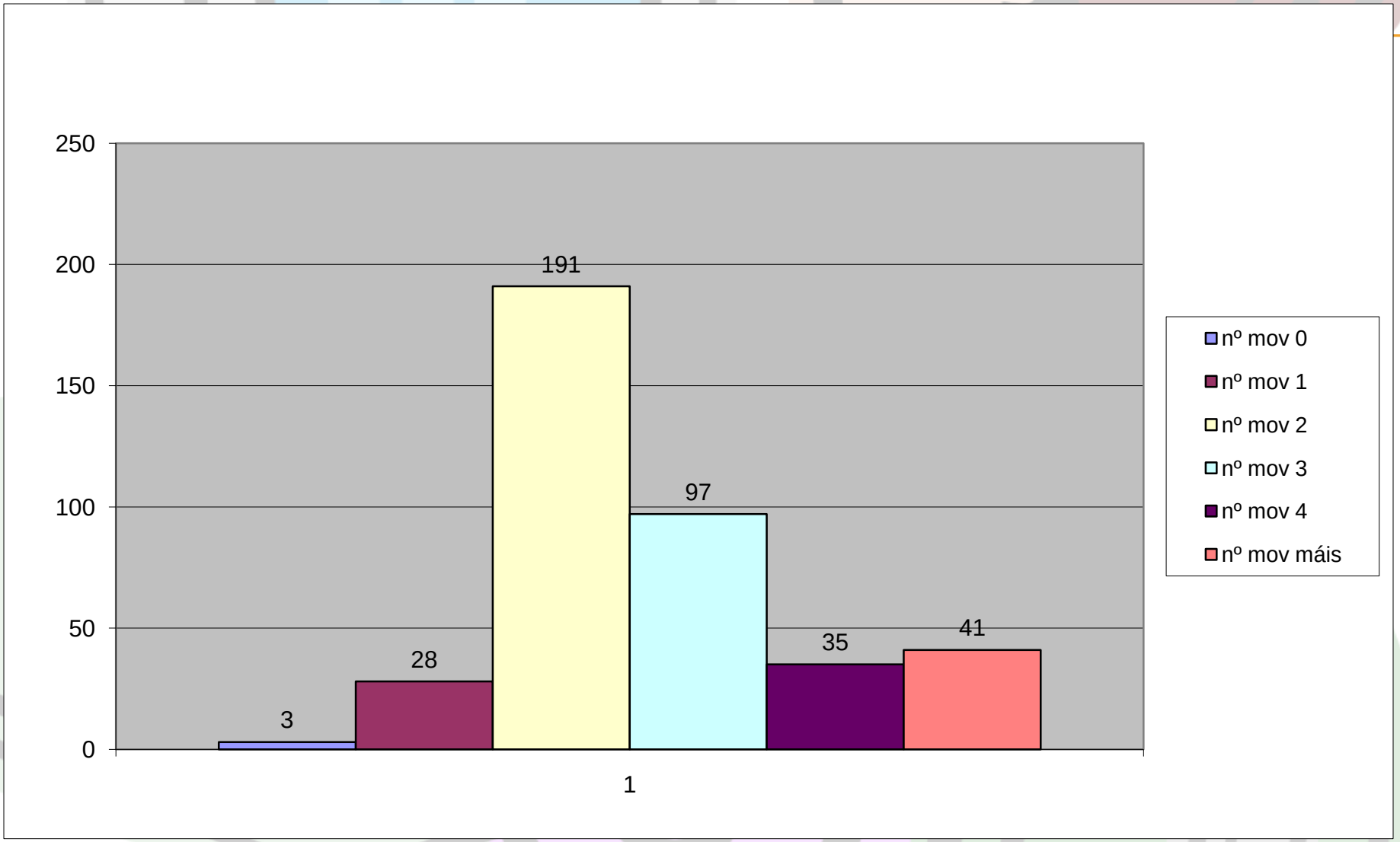


CONCLUSIÓNS

1ª Un 20% dos nenos non domina nada o ordenador

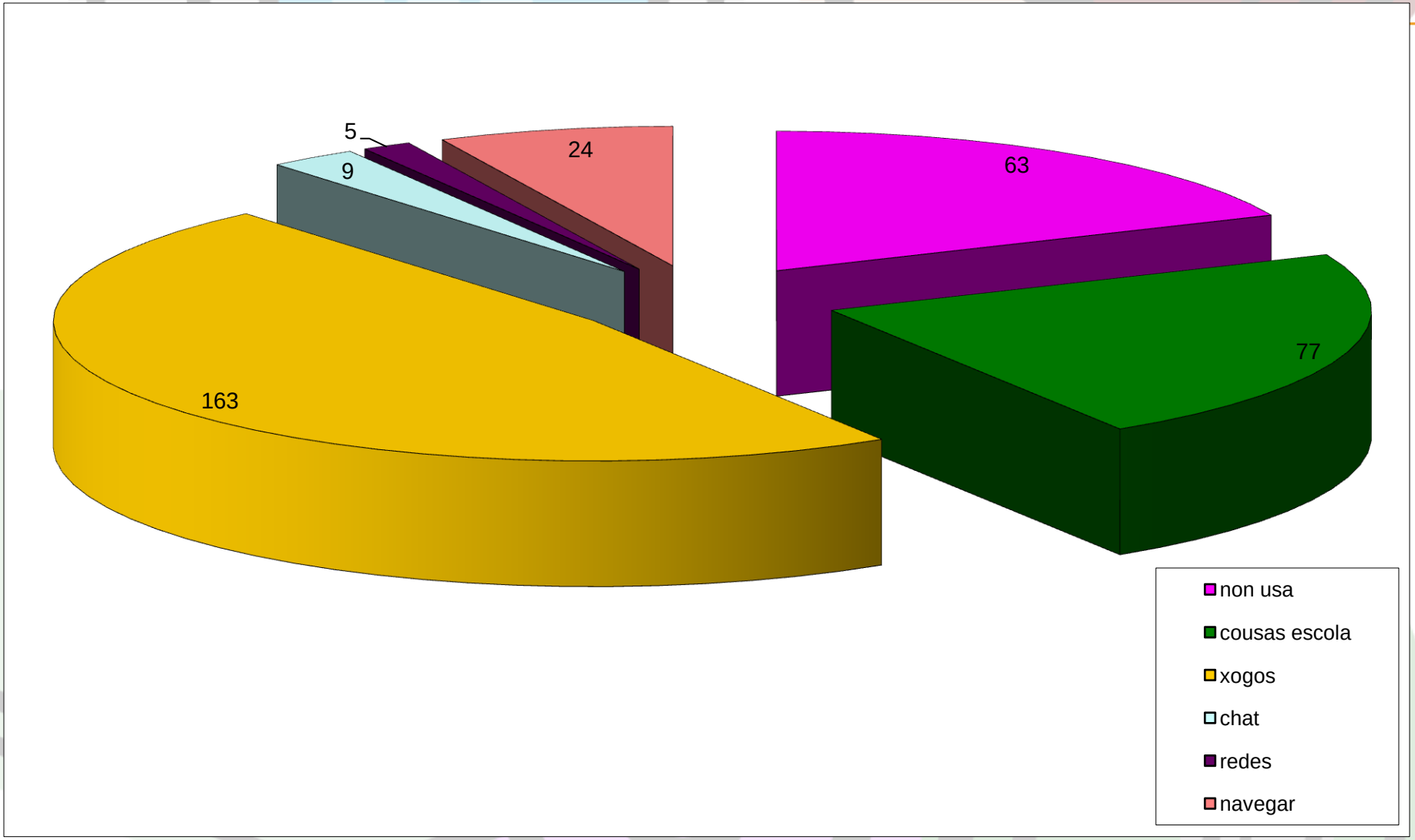
2ª Menos dun 10% valora que o neno/a domina moito as ferramentas TIC (segundo á súa idade)

Nº MÓBILES



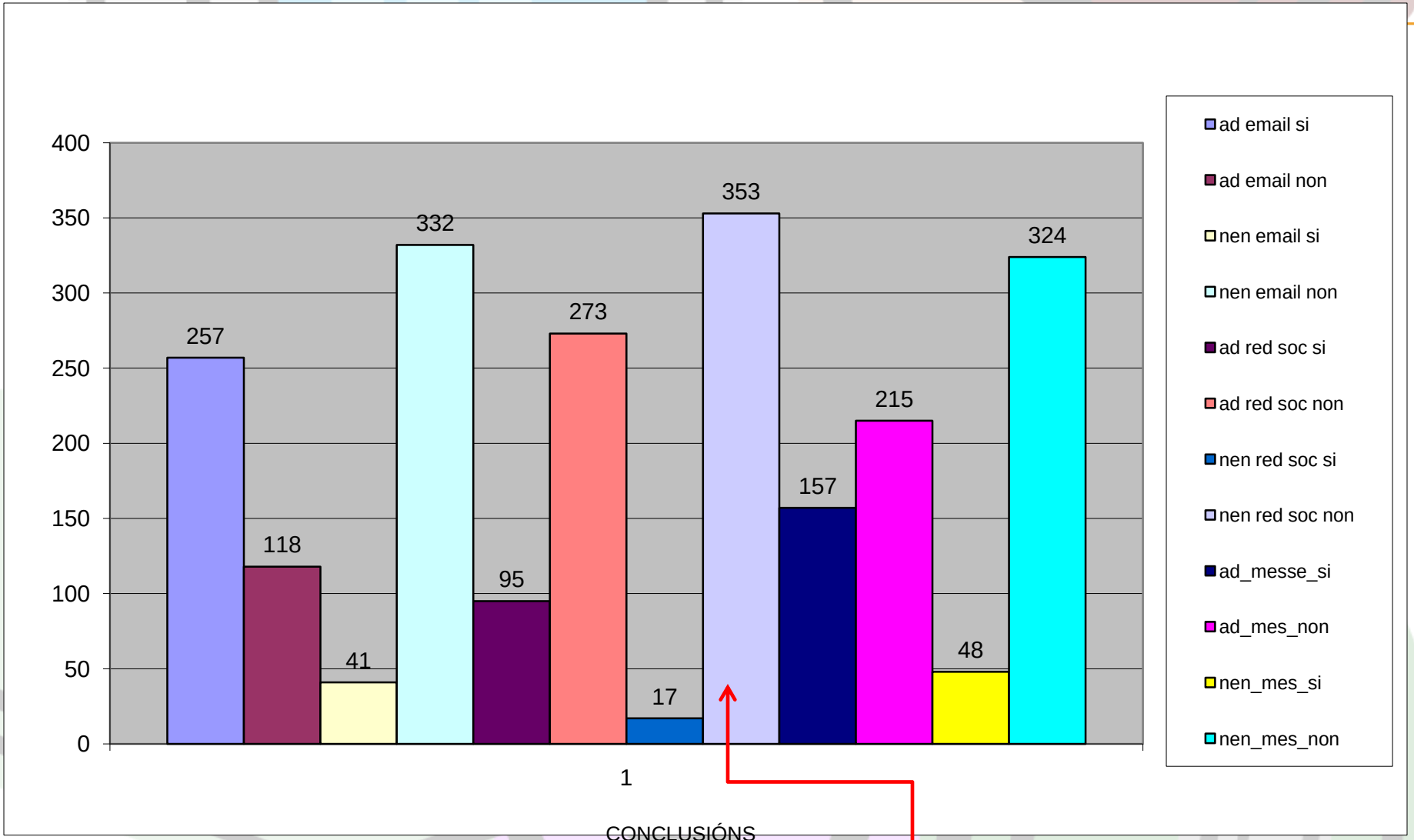
Maioritarias as respostas de 2-3 aparatos na familia

ACT PRINCIPAL DE NENOS/AS CO ORDENADOR



1º Actividade principal son os xogos e a grande distancia as cousas da escola
2º Sorprenden as poucas respostas de chatU e redes sociais

APLICACIÓNS INTERNET ADULTOS E NENOS



CONCLUSIÓNS

1ª Minoritario entre os nenos o uso de ferramentas como as redes sociais o e mail e o messenger

2ª Un 12 % manifestan usar o messenger e un incipiente 4% comeza nas redes sociais

Anexo II
Secuenciación de obxectivos por ciclos

Educación Infantil

O primeiro contacto co ordenador e outras ferramentas TIC debe ser mediante una aproximación lúdica sen menospreciar as aptitudes que moitos dos nenos e nenas xa posúen ao seren nativos dixitais

Trataranse de acadar os seguintes obxectivos:

· Coñecer os diferentes elementos dun ordenador:
rato, pantalla, teclado, altavoces e CPU

· Ser quen de manexar basicamente o ordenador: apagalo, abrir e pechar programas, insertar texto co teclado, imprimir imaxes ou texto…etc.

· Coñecer e aproveitar as distintas posibilidades que ofrece o ordenador traballo, aprendizaxe e xogo:(audio, debuxo, escritura, gravación de voz, xogos, actividades educativas…)

· Iniciarse nas estratexias básicas de navegación por Internet usndo programas habituais.

· Manexar algún programa sinxelo de debuxo: Paint, Tuxpaint.

· Manexarse básicamente na PDI

Primeiro Ciclo de Primaria

Basicamente os mesmos que en Infantil, ampliándose á utilización dalgúns programas que permitan a realización de actividades conectadas co curriculum propio do Ciclo

·Ademais de distinguir os elementos básicos do computador: pantalla, teclado, rato e CPU iniciar a comprensión do uso de cada un deles.

· Coñecer e empezar a utilizar as ferramentas básicas dos sistemas operativos: manexo de fiestras (minimizar, maximizar), abrir programas, apagar o computador, etc...

· Manexar aplicacións educativas relacionados cos obxectivos do currículo do Ciclo.

· Iniciarse na producción de textos sinxelos. Creación de documentos básicos: unha imaxe e texto composto dunha ou dúas frases

· Aplicar funcións básicas que lle permitan crear traballos: : coñecer teclas básicas do teclado:letras e números e Barra de Espazo, enter, Shift e Bloq May e numérico.

Ademais iniciaranse nas tarefas de gardar e recuperar arquivos da carpeta da intranet Mis documentos e aprenderán a imprimir tanto na predeterminada como noutra impresora instalada

· Continuarase coa navegación en Internet. Primeiras nocións de navegación segura (riscos de internet) e estratexias de búsqueda. Achegamento á pertinencia dos resultados atopados.

Fomentarase a participación en blogs e outras ferramentas colaborativas e de participación mantendo as regras de respecto e educación debidas.

Segundo Ciclo de Primaria

·Coñecer as restantes teclas : Inicio-Fin; Av páx e Re pax; Tabulador, cursores e teclas especiais: @, /, ( )...

-Iniciar un traballo sistematizado de mecanografía 10 minutos en cada sesión TIC

· Coñecer aspectos básicos dos sistemas operativos: traballar con máis dunha fiestra.

· Utilizar varios programas educativos relacionados cos obxectivos do currículo do Segundo Ciclo de Primaria.

· Coñecer o funcionamento básico dun programa de edición de imaxes crear figuras, editalas, cambiar o groso do borde, encher de cor, e crear outras imaxes a partir das anteriores.

· Utilizar as funcións máis importantes dun procesador que textos que permitirán a creación de documentos: gardar/abrir na intranet e noutras ubicacións (pendrive, outros directorios), manexo do teclado para escribir textos e outros carácteres de uso corrente: puntos, interrogación ,paréntese..., imprimir, incluír imaxes no texto, edición do texto: cambios en estilos, cortar e pegar texto e imaxes.

· Aprender a navegar pola web: moverse en internet seguindo ligazóns, usar un buscador para localizar información e fotos na web, visita e uso de páxinas educativas.

·Coñecer novas estratexias para optimizar as búscas: Uso de "" e boa definición da busca

·Primeiras nocións sobre a importancia da privacidade e o control da identidade dixital

· Saber enviar e recibir correos electrónicos.

· Realizar chats.

· Manexarse en recursos sinxelos da aula virtual

Terceiro Ciclo de Primaria

·Coñecemento completo do teclado e dos principais atallos: Ctrl+ C-X-V-P e a impresión de pantalla.

Continuar co adestramento mecanográfico 10 minutos en cada sesión TIC. Uso de programas axeitados de carácter lúdico e interface amigable

· Coñecer outros aspectos básicos dos sistemas operativos que proporcionen maior autonomía e capacidade para xestionar outras aplicacións e documentos: organización de carpetas en disco ou carpeta persoal/pendrive; facer copias de seguridade, antivirus, instalación de programas...

· Utilizar programas de software educativos relacionados co currículo de Terceiro Ciclo de Primaria que apoien e reforcen os obxectivos de aprendizaxe propostos.

· Empregar máis funcións dun procesador de textos: editar documentos, pegar Gráfico, uso de tablas e outras barras de ferramentas: debuxo, edición...

· Manexarse na aula virtual utilizando algún dos seus recursos: wikis, chat…

· Realizar buscas avanzadas seleccionando a información, gardándoa de forma organizada para despois recuperala e usala nun documento de resume destinado a presentación local (powerpoint) ou en web (blog ou páxina do cole)

Manter criterios de pertinencia e comprensión na selección dos documentos e citar axeitadamente as fontes..

· Tratar a información criticamente para a súa correcta interpretación e eficacia educativa.

· Iniciarse na utilización doutras aplicacións ofimáticas útiles: Folla de cálculo

· Coñecemento de aplicacións na nube de carácter colaborativo

· Recoñecer algún riscos en Internet :

- Cesión da privacidade (presente e futuro)
- Falsededade de identidad en aplicación de mensaxería e redes sociais
- Uso de imaxes alleas
- Comportamento coas obras de autor

Departamento de Orientación.
C.E.I.P. “Portofaro”.
O Temple- Cambre

PLAN DE

ACOLLIDA PARA

INMIGRANTES

1.-INTRODUCCIÓN: “O PORQUÉ”

No colexio “Portofaro” na actualidade se está a producir un aumento considerable no nº de alumnos que procedentes de países de fala hispana solicitan ser matriculados no mesmo. É por isto polo que dende o Departamento de Orientación vemos a necesidade de recoller nun Plan de Acollida para o alumnado inmigrante as formas de actuar con eles dende o mesmo momento da súa chegada ao centro. Sería adecuado facer referencia ao mesmo na próxima revisión do PEC.

Na actualidade contamos cunha poboación inmigrante que está comprendida entre trinta e corenta (facemos este cálculo aproximado porque é unha poboación que fluctúa moito).

Por todo o dito anteriormente e baseándonos en todo o que a normativa seguinte contempla , vemos necesario facer un Plan de acollida para estes alumnos. ‘’’’

2.-XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO.

O Departamento de Orientación “Portofaro” está situado na localidade de Cambre e acolle no centro a alumnos de E.I e E.P domiciliados preto do mesmo. Unha vez que estes alumnos rematan a E.P. intégranse no IES “Alfonso X o Sabio “ da Barcala.

O colexio “Portofaro” actualmente conta con 6 unidades de E.I e 14 de E.P. O nº de alumnos que acolle é aproximadamente de 450 (306 de E.P e 144 de E.I – xaneiro de 2010).

3.-NORMATIVA REFERIDA AOS ALUMNOS ESTRANXEIROS

Segundo a **LOE** aos alumnos estranxeiros son considerados como alumnos con necesidades educativas específicas.

A Orde do 20 de febreiro de 2.004 establece as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro (DOG 26/10/04).

Segundo a Orde do **27 de decembro de 2.002**, pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais (DOG do 30 de xaneiro de 2.003), establece diversas medidas de atención para este alumnado, previndo as necesidades educativas de tipo temporal que estean asociadas á historia persoal e escolar ou a situacións sociais ou culturais desfavorecidas, que pola súa especificidade supoñan a existencia de diferencias significativas no acceso ordinario ao currículo e, polo tanto, requiran de apoios e atencións educativas específicas.

A chegada de poboación de orixe estranxeira á nosa Comunidade Autónoma, así como o retorno de emigrantes galegos e das súas familias, está a incidir de xeito notable na evolución da diversidade na nosa poboación escolar, segundo as cifras que proporcionan os distintos indicadores obxectivos. Por este motivo, a presente orde ten por finalidade ampliar o disposto na Orde do 27 de decembro de 2.002 ás necesidades de atención que presenta a poboación en idade de escolarización obrigatoria e que procede do estranxeiro, principalmente a que se incorpora ao noso sistema educativo, seguindo os principios e criterios que para este fin e alumnado prevé o artigo 42 da Lei Orgánica 10/2.002, do 23 de decembro, de calidade da educación.

Ata a aparición da Orde 20/02/04 os alumnos estranxeiros eran escolarizados tendo como único referente a idade cronolóxica. Coa aparición desta orde pasan a ser considerados como alumnos de necesidades educativas específicas se presentan:

- Descoñecemento das dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma.
- Desfase curricular de dous cursos ou máis.
- Presentan graves dificultades de adaptación ao medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais.

●No artg. 6 de dita Orde se contempla: Os centros educativos que escolaricen alumnos que presenten:

- Descoñecemento das dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma.
- Desfase curricular de dous cursos ou máis.
- Presentan graves dificultades de adaptación ao medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais.
- Alumnos de orixe estranxeira, aínda que non presenten as necesidades anteriores.

Recollerán nos seus Plans de Orientación e de acción titorial actuacións deseñadas especificamente para o seu alumnado procedente do estranxeiro. Estas incluirán plans de acollida para ese alumnado así como de seguimento do seu proceso de integración escolar por parte do profesorado titor.

4.-DOCUMENTOS DO CENTRO ONDE SE CONTEMPLARÁ O PLAN DE ACOLLIDA:

4.1.-No Proxecto Educativo do centro:

É evidente que é o documento que fai que cada centro sexa distinto dos demais. Nel deberán estar reflectidos os criterios acordados pola comunidade educativa para levar a cabo unha educación que favoreza a convivencia e o pluralismo e propicie a non discriminación por razóns de xénero ou procedencia.

4.2.- No Regulamento de Réxime Interior do centro deben quedar plasmados de forma moi clara e precisa:

- Os hábitos, costumes e cultura do país no que o alumno inmigrante vai levar a cabo a súa escolarización para que posteriormente non xurdan conflictos.

-Os dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e dos pais e nais.

4.3.- Nas distintas Programacións debe contemplarse a interculturalidade como medida de atención á diversidade:

● Dentro dos obxectivos e contidos das diversas materias tendo en conta a necesidade ou non de:

- Reforzos educativos
- Organización de apoios
- ACS (Adaptacións curriculares debidas a un desfase de obxectivos con respecto aos demais alumnos da mesma idade cronolóxica)
- Flexibilidade nos agrupamentos

5.- OBXECTIVOS A TER PRESENTES Á HORA DE ACOLLER A CALQUERA ALUMNO/A E A SÚA FAMILIA AO CENTRO:

- Crear un bo ambiente de acollida en xeral tanto a nivel de centro como de aula.
- Facilitar á familia, en todo momento, os trámites para efectuar la matrícula.
- Facilitar o coñecemento das instalacións do centro.
- Velar porque os novos alumnos e as súas familias perciban el centro como un lugar facilitador da integración.

6.-**PASOS A REALIZAR ANTES DE ESCOLARIZAR A UN ALUMNO INMIGRANTE NUN AULA CONCRETA.**

ACOLLIDA AO ALUMNO E Á FAMILIA AO CENTRO

PARA ALUMNOS DE E.P

1.- Primeiro día:

1.1.- Na secretaría do centro se efectuará a recollida de datos de forma oral ou o adulto cumprimentará o documento Fam (03).

Se lle dará ao adulto que acompaña ao alumno ou alumna unha carpetiña de acollida á familia que recollerá :

- Carta de presentación
- Boletín informativo de inicio de curso
- Actividades extraescolares
- Sistema Educativo Español

Se lle comentará que antes de incorporar ao alumno ou a alumna a un aula concreta, é preciso facerlle unha valoración por parte do Departamento de Orientación. Se lle mandará vir de novo ao día seguinte co alumno ou coa alumna a primeira hora da mañá.

1.2.- Se pasará aviso ao Departamento de Orientación.

2.-Segundo día:

2.1.- Se pasará ao alumno ou á alumna xunto co adulto ao Departamento de Orientación. En primeiro lugar se lle explicará ao adulto:

- O sistema educativo español (sobre o documento da carpetiña de acollida)
- Servicios Sociais existentes no Concello.
- Se cumprimentarán os seguintes documentos:

➡ Recollida de datos básicos da familia Fam (04)

➡ Entrevista inicial do profesor/a titor/a ao alumno (Alum(03)

➡ Autorización para a realización de avaliación psicopedagóxica Fam (12)

➡Informe resumo da escolarización anterior Prof (01)

2.2.- A continuación o adulto abandonará o Departamento e se comezará coa valoración do alumno. En base aos resultados obtidos, se seguirá avaliando ou se pasará aviso á Dirección para incorporar ao alumno/a á aula que corresponda.

*O alumno/a será acollido durante unha semana por un alumno/a titor/a.

A lista de alumnos/as titores/as se fará cos alumnos/as de 4º e 5º nivel de E. Primaria que voluntariamente desexen desempeñar este acompañamento nos momentos de recreo.

Ao inicio do curso informarase a estes alumnos/as en que consiste ser titor/a de acollida e como se vai realizar a mesma.

ACOLLIDA DO ALUMNO Á AULA

Se lle dará ao titor/a a carta de presentación e copia da recollida de datos da secretaría.

*Sería adecuado rotular coa lingua dos distintos países aos que pertenzan os alumnos as principais dependencias do colexio.

PARA ALUMNOS DE E.I.

1. **Primeiro día:**

1.1. Na secretaría do centro se efectuará a recollida de datos de forma oral e se cumplimentará o documento Fam (03).

Ao adulto que acompaña ao alumno/a se lle proporcionará unha " carpetiña de acollida á familia" que recollerá:

- Carta de presentación
- Boletín informativo de inicio de curso
- Actividades extraescolares
- Sistema educativo Español

1.2.- Informaráselle á familia en que aula vai ser acollido/a, segundo o recollen os documentos existentes no centro.

2. Segundo día: O alumno/a virá ao colexio á mesma hora que os seus compañeiros e quedará desta forma escolarizado.

*** Entregaráselle ao titor/a os seguintes documentos para que sexan cumprimentados nunha entrevista coa familia:**

- Fam (02) Autorización para o uso da Imaxe
- Fam (05) Entrevista inicial do profesor coa familia.
- Fam (06) Entrevista inicial do profesor/a coa familia do alumnado de E. Infantil
- Fam (08) Autorización para excursións do alumnado no contorno próximo.
- Fam (10) Comunicación ás familias e xustificación das faltas de asistencia do alumnado.
- Fam (11) Solicitude de cita cos distintos profesionais do centro.
- Fam (12) Autorización para a realización da avaliación Psicopedagóxica.
- Fam (13) Autorización das familias para adopción de medidas de atención á diversidade

A Orientadora

Asdo.: Rosa Amor Álvarez Pérez

ANEXOS DE DOCUMENTOS

ANEXOS SECRETARÍA

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖷 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

FORMALIZACIÓN DA MATRÍCULA DOS/AS ADMITIDOS/AS:

PRAZO: DENDE O 20 Ó 30 DE XUÑO

Transcurrido este prazo, entenderase que o alumnado que non formalice a matrícula, renuncia á praza

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA FORMALIZA-LA MATRÍCULA

(dende o 20 ó 30 de xuño)

HORARIO: De luns a venres, desde as 12:00 h. ás 14:00 h.

- **Informe sanitario** de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa.
- **Fotocopia cotexada do boletín de vacinación** (debe figura-lo nome e apelidos)
- **Fotocopia plastificada da tarxeta da seguridade social ou outra entidade médica.**
- **Solicitude da baixa, se procede doutro centro, no que figure o código do Xade.**
- **Impreso de matrícula e opción:** ensinanza relixiosa ou atención educativa (cubrir impreso que se facilitará no colexio)
- **Impreso cos datos persoais** (teléfono, domicilio, urxencias, …) facilitárase no colexio.
- **Certificado do Padrón Municipal.** (para o alumnado que non o entregou no prazo sinalado)
- **Fotos:**
    - **Educación Infantil: 8 Fotos**
    - **Educación Primaria: 2 Fotos**

O Temple, a 30 de abril de 2010

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☎ 981666756 – 🖶 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

DECLARACIÓN DE ESCOLARIZACIÓN PREVIA

FAM03 - DECLARACIÓN DA FAMILIA XUSTIFICANDO A ESCOLARIZACIÓN PREVIA (Se o/a alumno/a non achega o libro de escolaridade)

D./Dª.: ....

con DNI: .... como pai/nai ou titor/a legal (risque o que non proceda) do/a alumno/a: ....

DECLARO:

Que o/a meu fillo/a tivo a seguinte escolarización nos anos anteriores:

ESCOLARIZACIÓN NO PAÍS DE ORIXE E EN ESPAÑA

País	Localidade	Ano	Centro	Nivel	Apoios recibidos

...., ... de .... de 20.....

O/A pai/nai ou titor/a legal
(Sinatura)

ANEXOS TITOR/A

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖶 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

AUTORIZACIÓN PARA O USO DA IMAXE PÚBLICA DO ALUMNADO

D./Dª.....…….., titor/a do grupo de …….. do ……..…….....……...……..…..…… ……..…….....…….…. (nome do centro educativo), SOLICITA a autorización para poder utilizar e/ou publicar a imaxe do seu fillo/a ..... en documentos, fotografías, web escolar, películas e outros recursos educativos que o centro educativo publique en relación coas actividades escolares lectivas e/ou extraescolares e complementarias, con fins educativos e non comerciais.

As accións, produtos e utilidades derivadas da súa utilización non poderán, en consecuencia, xerar ningún tipo de lucro.

D./Dª. ..... con DNI ..... como pai/nai ou titor/a legal (risque o que non proceda):

	SI AUTORIZO
	NON AUTORIZO

A que a imaxe do meu fillo/a ……...……. poida aparecer nas actividades organizadas polo centro educativo, exclusivamente con fins educativos. E así asino.

……..……..…..…....…….....……., ……..… de….....…….....……..…….de 20…..…

O/A pai/nai ou titor/a legal
(Sinatura)

.....

FAM02 - AUTORIZACION PARA O USO DA IMAXE PÚBLICA DO ALUMNADO

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖷 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

ENTREVISTA INICIAL DO PROFESOR/A TITOR/A ÁS FAMILIAS

Nome e apelidos:

Data de nacemento:	Lugar:	País:

Nome do pai/nai e/ou titor/a legal:

Nº de irmáns:	Lugar que ocupa (risque):	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	Últ.

Familiares cos que convive aquí (risque):	Pai	Nai	Titor/a Legal	Irmáns	Avós	Tíos	Curmáns	Outros

Familiares no país de orixe:

Familiares noutros países:

Relixión:	Lingua materna:
Fala outras linguas?	Indicar cal/cales:

Enfermidades que deban ser coñecidas:

Data en que o/a alumno/a saíu do seu país:

Procedencia (risque):	Rural:	Urbana:	Outras:

Outros países nos que residiu:

Por canto tempo (risque):	Menos dun ano:	Un ano:	Entre 1-5 anos:	Máis de 5 anos:

Anos de escolarización:

Estudos realizados:

Estudos realizados pola nai (risque)	Sen estudos	Ensino Básico	Ensino Medio	Ensino Superior (universitarios)	Outros:
Estudos realizados polo pai (risque)	Sen estudos	Ensino Básico	Ensino Medio	Ensino Superior (universitarios)	Outros:
Estudos realizados polo titor/a legal (risque)	Sen estudos	Ensino Básico	Ensino Medio	Ensino Superior (universitarios)	Outros:

Cal é a súa situación no país?

En tránsito	Residentes temporais	Residentes permanentes	Traballo fixo	Traballo temporal	Sen traballo	Outras:

Tempo que pensan permanecer neste país?

Expectativas de futuro para o seu fillo/a (risque):	Seguir estudando	Traballar	Permanecer en España	Retornar ao seu país de orixe	Outras:

Axudas solicitadas a diferentes organismos:

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖷 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

ENTREVISTA INICIAL DO PROFESOR/A TITOR/A ÁS FAMILIAS DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Con quen xoga na casa?

Que xogos lle gustan?

Xoguetes preferidos:

NIVEL MADURATIVO

Linguaxe

Fala en: Galego ☐ Castelán ☐

Cal é o idioma de comunicación familiar?

Pronuncia: Correctamente ☐ Intelixiblemente ☐ Con dificultades ☐

Motricidade

Gateou? Cando comezou a andar?

Man que usa con máis asiduidade para comer, coller cousas ...

SAÚDE

Tivo algunha enfermidade importante?

Intervencións cirúrxicas?

Tivo algún accidente importante?

Seguiu ou segue algún tratamento?

Ten algunha alerxia?

Enferma con frecuencia?

ESCOLARIDADE

Asistiu á escola infantil de primeiro ciclo (0-3anos)?

Dende cando? Ía a gusto?

Semella contento/a de vir á escola? Quen o/a vai recoller?

TEMPERAMENTO

Indique algún trazo do seu carácter que sexa sobresaínte:

Cando ten algún conflito, como o resolven? Cal é a súa resposta?

Hai algún aspecto que lle preocupa do seu fillo ou filla?

Observacións

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖶 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA SAÍDAS E EXCURSIÓNS DO ALUMNADO NO CONTORNO PRÓXIMO AO CENTRO (PARA TODO O CURSO)

D./Dª. ……

con DNI ……, pai/nai, ou titor/a legal (risque o que non proceda) do/a alumno/a ……autorizo o meu fillo/a a participar en todas as excursións/saídas/visitas e demais actividades que se realicen durante este curso, relacionadas co contorno próximo ao seu centro educativo, acompañado sempre polo profesorado oportuno.

** De non considerar conveniente esta autorización póñase en contacto co/a titor/a do seu fillo/a para facer constar o seu desacordo.

……, …… de …… de 20……

O/A pai/nai ou titor/a legal.

(Sinatura)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖷 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

Comunicación ás familias
Xustificación de faltas

FAM10 - COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS E XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO (xuntando ao Mod. AL037-1.0.0 do XADE)

Estimado Sr./Sra.:

Diríxome a vostede como profesor/a titor/a do seu fillo/a ..... para comunicarlle que este/a non asistiu á clase os días que se indican no documento que se engade (Mod. AL037), sen que ata o momento se recibise neste centro a correspondente xustificación. Se quere xustificar documentalmente os motivos da ausencia, deberá cubrir e devolver cortada a parte inferior destes documentos.

Co fin de poder aclarar as razóns que motivaron a súa ausencia, solicítolle se presente o próximo día ..... ás ..... horas, no/na ..... deste centro. No caso de non poder asistir, agradeceríalle nolo fixese saber, por comunicación persoal ou telefonicamente, para os efectos de poder concertar con vostede unha nova cita.

Sen outro particular, reciba un saúdo.

O/A titor/a

(Nome e sinatura)

.....

Centro: .....

✂ .....

D./Dª.: ....., como pai/nai ou titor/a legal (risque o que non proceda) do/a alumno/a .....

Comunícolle que o meu fillo/a non asistiu/asistirá á clase os días ..... de ..... polo seguinte motivo:

☐ Enfermidade ☐ Consulta médica ☐ Viaxe

☐ Xestións administrativas (documentos varios) ☐ Outros (especificar) .....

E para que sirva como xustificación ante esa dirección, asino este xustificante.

....., ... de ..... de 20.....

O/A pai/nai ou titor/a legal

(Sinatura)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖶 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

SOLICITUDE DE CITA

FAM11 - SOLICITUDE DAS FAMILIAS PARA OBTER UNHA CITA COS DIFERENTES PROFESIONAIS DO CENTRO

D./Dª..... ,

como pai/nai ou titor/a legal (risque o que non proceda) do/a alumno/a .....

.....

Comunícolle que:

Necesito unha cita para falar co/coa:
- ☐ Titor/a
- ☐ Xefe/a de estudos
- ☐ Director/a
- ☐ Orientador/a
- ☐ Profesor/a de (especificar): .....

Resumo do motivo da cita: .....

.....

.....

....., ... de ..... de 20.....

O/A pai/nai ou titor/a legal

(Sinatura)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖶 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A REALIZACIÓN DA AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA (intervención do Departamento de Orientación)

Alumno/a: .....

Data de nacemento: ..... Nivel: .....

Titor/a: .....

Domicilio familiar: .....

Teléfono: .....

D./Dª ..... ,

con DNI ....., pai/nai ou titor/a legal (risque o que non proceda) deste/a alumno/a, fun informado/a da conveniencia da realización dunha avaliación psicopedagóxica, tal como se recolle na Orde do 31 de outubro de 1996 (DOG do 19-12-1996), por parte do/a xefe/a do Departamento de Orientación co fin de avaliar as necesidades educativas que poida presentar o meu fillo/a e que permitan a posterior adopción das medidas de atención educativa oportunas.

Polo que:

☐ AUTORIZO

☐ NON AUTORIZO (declaro que fun debidamente informado/a da necesidade desta avaliación)

....., ... de..... de 20.....

O/A pai/nai, ou titor/a legal (Sinatura)	O/A titor/a (Sinatura)
.....	.....

FAM12 - AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A REALIZACIÓN DA AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA (intervención do Departamento de Orientación)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖷 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

D./Dª ……, con DNI …..…….....…….. en calidade de pai/nai ou titor/a legal (risque o que non proceda), do alumno/a ……..…….....…….…….., matriculado neste centro en ..... de ....., fun informado/a das necesidades educativas que presenta o meu fillo/a e estou de acordo en que se lle apliquen as medidas de atención educativa oportunas conducentes ao seu mellor desenvolvemento académico, persoal, social e cognitivo. As ditas medidas son as que se indican a continuación:

- ☐ Reforzo educativo (RE)
- ☐ Reforzo en audición e linguaxe
- ☐ Adaptación curricular (AC)
- ☐ Flexibilización da idade
- ☐ Grupos de adquisición de linguas
- ☐ Grupos de adaptación da competencia curricular
- ☐ Outras:

Polo que:

☐ AUTORIZO

☐ NON AUTORIZO (declaro que fun debidamente informado/a da necesidade desta avaliación)

……..…….....……....…..…., ……... de …….…… de 20……

O/A pai/nai, ou titor/a legal
(Sinatura)

ANEXOS D.O.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖷 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

FICHA DE RECOLLIDA DE DATOS BÁSICOS DAS FAMILIAS

DATOS DO/A ALUMNO/A:

Apelidos:

Nome:

Enderezo:

DATOS DA NAI:

Apelidos:

Nome:

Teléfonos de contacto:

DATOS DO PAI:

Apelidos:

Nome:

Teléfonos de contacto:

DATOS DO TITOR OU TITORA LEGAL:

Apelidos:

Nome:

Teléfonos de contacto:

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖷 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

ENTREVISTA INICIAL DO PROFESOR/A TITOR/A AO ALUMNADO

Nome e apelidos:

Data de nacemento: | Lugar: | País:

Nome do pai/nai e/ou titor/a legal:

Nº de irmáns: | Lugar que ocupa (risque): 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º Últ.

Familiares cos que convive aquí (risque):	Pai	Nai	Titor/a Legal	Irmáns	Avós	Tíos	Curmáns	Outros

Familiares no país de orixe:

Familiares noutros países:

Relixión: | Lingua materna:

Fala outras linguas? | Indicar cal/cales:

Enfermidades que deban ser coñecidas:

Data en que o/a alumno/a saíu do seu país:

Procedencia (risque): | Rural: | Urbana: | Outras:

Outros países nos que residiu:

Por canto tempo (risque):	Menos dun ano:	Un ano:	Entre 1-5 anos:	Máis de 5 anos:

Anos de escolarización:

Estudos realizados:

Afeccións (que fai no tempo libre):

Cambios observados no contorno socio-cultural e como lle afectan:

Acepta estes cambios con agrado?

Tempo que pensan permanecer neste país:

Expectativas que ten de futuro (risque):	Seguir estudando	Traballar	Permanecer en España	Retornar ao seu país de orixe

Outras:

Axudas solicitadas a diferentes organismos:

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖶 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A REALIZACIÓN DA AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA (intervención do Departamento de Orientación)

Alumno/a: .....

Data de nacemento: ..... Nivel: .....

Titor/a: .....

Domicilio familiar: .....

Teléfono: .....

D./Dª ..... ,

con DNI ....., pai/nai ou titor/a legal (risque o que non proceda) deste/a alumno/a, fun informado/a da conveniencia da realización dunha avaliación psicopedagóxica, tal como se recolle na Orde do 31 de outubro de 1996 (DOG do 19-12-1996), por parte do/a xefe/a do Departamento de Orientación co fin de avaliar as necesidades educativas que poida presentar o meu fillo/a e que permitan a posterior adopción das medidas de atención educativa oportunas.

Polo que:

☐ AUTORIZO

☐ NON AUTORIZO (declaro que fun debidamente informado/a da necesidade desta avaliación)

....., ... de..... de 20.....

O/A pai/nai, ou titor/a legal (Sinatura)	O/A titor/a (Sinatura)
.....	.....

FAM12 - AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A REALIZACIÓN DA AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA (intervención do Departamento de Orientación)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☏ 981666756 – 🖶 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es
Web: http://centros.edu.xunta.es/ceipportofaro

INFORME - RESUMO DA ESCOLARIZACIÓN ANTERIOR DO ALUMNO/A

ESCOLARIZACIÓN ANTERIOR

No seu país de orixe : ..... si ..... non.

Centro/os : ……

Localidade : .....

En España : ..... si ..... non.

Centro/os : ……

……

Localidade : .....

Alfabeto latino / non latino: .....

Lingua materna: .....

Dominio do castelán e/ou galego:

	CASTELÁN			GALEGO		
(Niveis)	Oral	Lectura	Escritura	Oral	Lectura	Escritura
Usuario básico						
Usuario independente						
Usuario competente						

Dominio nalgún outro idioma (indicar idioma e nivel):

……

.....

IV- PLAN DE ACCIÓN TITORIAL E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

1.- OBXECTIVOS XERAIS DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

CO ALUMNO	**CO GRUPO DE ALUMNOS**	**CO EQUIPO DE PROFESORES**	**COS PAIS**	**CO EQUIPO DIRECTIVO**
-Facer un seguimento dos procesos de ensinanza-aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais.	-Favorecer o desenrolo de habilidades sociais.	-Coordinar o axuste das programacións ó grupo de alumnos/as, especialmente para o alumnado con necesidades educativas especiais.	-Contribuir ao establecemento de relacións fluídas que faciliten a conexión entre o centro e as familias.	-Favorece-la inclusión do PAT no PCC.
-Contribuir á individualización do proceso ensinanza-aprendizaxe.	-Potenciar o desenrolo integral do alumno mediante a aplicación de programas específicos.	-Coordinar o proceso avaliador do alumnado.	-Informar e orientar en todos os aspectos que afecten á educación dos seus fillos.	-Colaborar para optimiza-lo rendimento académico e educativo.
-Fomenta-la integración de cada alumno dentro do seu grupo.	-Favorecer a cohesión e integración grupal.	-Posibilitar liñas comúns de traballo.		-Fomentar a actividade do Departamento como axuda e soporte técnico á acción titorial.

2.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

OBXECTIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	ÁMBITO	TEMPORALIZACIÓN
1.-Potenciar a relación familia-escola.	- Reunións de pais. Entrevistas.	-Titores/ mestres e familias.	- Familiar.	- Trimestral. Horario de atención: martes de 16:00 a 17:00 h.
2.-Colaborar nas actividades complementarias: magosto, nadal,...	-Xogos, concursos, festivais,...	- Alumnos, mestres e materiais específicos.	- Grupo escolar.	-No momento das actividades.
3.-Coñecer as características persoais familiares e escolares de cada alumno.	-Estudio do Expte. Académico do alumno.	- Expedientes.	- Titor/a.	-Setembro- outubro.
4.-Familiarizar ao alumnado co centro (en caso de novos alumnos) e co titor/a (caso de comenzar o ciclo).	- Presentarlle ao resto dos mestres e o persoal do centro. - Ensinarlle os espacios comúns.	-Persoais e dependencias do centro.	- Alumnado.	-Setembro e sempre que haxa un novo ingreso.
5.-Observar de xeito progresivo e sistemático as diferentes conductas e rasgos.	- Rexistro de datos.	- Cuestionarios e follas de rexistro.	- Grupo de alumnos/as.	- Ao longo do curso.
6.-Informar trimestralmente aos pais, por escrito, sobre a evolución do encino-aprendizaxe dos seus fillos.	- Elaboración de boletíns de notas e de informes.	- Convocatorias de reunións de nivel.	- Familiar e Equipo Educativo.	- Cada trimestre.
7.-Recordar de cando en vez as normas do R.R.I.		-Titores, alumnos e RRI.	-Grupo de alumnos.	- Ao longo do curso.
8.-Realizar o Plan de Acollida en E.I.	-Coñecemento dos alumnos en tempos reducidos.	- Titores e alumnos.	- Grupo de alumnos.	- Setembro-outubro.

3. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

3.1.- INTRODUCCIÓN

Medidas de atención á diversidade (Orde do 6 de outubro do 1995. D.O.G. do 7 de novembro).

I.-Reforzo educativo:

- Medida ordinaria.
- Dirixido aos alumnos que poden seguir o proceso ordinario de aprendizaxe.
- Supón unha modificación de elementos non prescriptivos do curriculum como:
    - -Secuencias de contidos.
    - -Formas e instrumentos de avaliación.
    - -Organización da aula.
    - .Agrupamento dos alumnos.

- Será elaborado polo profesor que imparta a materia ou área coa colaboración do titor.
- Pasos para a súa elaboración:
    - -Elabórao o profesor da materia previa información ao titor, que debe:
        - -Informar ao equipo directivo.
        - -Informar á familia.

- Para a súa elaboración deben terse en conta os obxectivos xerais de etapa que aparecen no P.C.
- Rexistrarase no expediente académico. Informarase aos pais do seu desenvolvemento a través do boletín de notas, cun informe anexo.
- A duración do reforzo irá de acordo coas n.n.e.e. do alumno.
- A avaliación dun programa de reforzo debe estar en función dos criterios de avaliación individualizada establecidos previamente no programa de reforzo. A efectos de promoción, basearase nos obxectivos de etapa do P.C.
- O reforzo revisarase de forma continua para corrixir posibles desaxustes.

II.-Adaptación curricular

- Medida extraordinaria. Se elabora unha vez que se esgoten outras medidas.
- Dirixida aos alumnos con n.n.e.e. debidas a :
    - -Razóns educativas.
    - -Razóns sociais.
    - -Razóns culturais.
    - -Padecer calquera tipo de déficit.
    - -Posuír cualidades excepcionais (sobredotación).
- Supón modificación de elementos prescriptivos do currículum como:
    - Obxectivos.
    - Contidos.
    - Criterios de avaliación.
- Elaborada polo profesor da materia de área:
    - Coa colaboración do departamento didáctico.

- Co asesoramento do responsable da orientación do centro.
- Outros profesionais que participan na atención do alumno (profesor/a de E.E.).

- Pasos previos á súa elaboración e aprobación:
  - Reunión dos seguintes membros:
    - Xefe de estudios.
    - Titor
    - Profesionais que participen na avaliación psicopedagóxica. (Orientador/a e profesores de E.E.)

Acordarán se é preciso facer a A.C.S. e que elementos deben ser modificados.

- Na elaboración teñen que figurar:
  - Datos persoais.
  - Datos físicos e de saúde.
  - Datos psicosociais.
  - Datos do contorno sociofamiliar.
  - Datos do contorno escolar.
  - Datos pedagóxicos.
  - Profesionais participantes.

Unha vez feita, ten que ter autorización da inspección, e despois, comunicarase á familia que o seu neno ten A.C.S.

- Para a súa elaboración deben terse en conta os obxectivos xerais de etapa que aparecen no P.C.
- Rexistrarase no expediente académico. Informarase aos pais do seu desenvolvemento a través dun anexo no boletín de notas.

- A duración dunha A.C.S. é dun ciclo completo (dous cursos).

- A avaliación dunha A.C.S. debe estar en función dos criterios de avaliación individualizada establecidos previamente na A.C.S. A efectos de promoción, basearase nos obxectivos xerais de etapa do P.C.

- A A.C.S. revisarase periodicamente, polo menos unha vez ao remate de cada curso.

3.2. PRIORIDADE NA REALIZACIÓN DOS APOIOS:

-1º Alumnado con n.e.e. asociadas a déficits (orgánicos, sensoriais, motóricos ...)
- 2º Alumnado de incorporación tardía no sistema educativo español.
-3º Alumnado con retraso escolar asociado a causas diversas (persoais, familiares, sociais...)

►Terán prioridade nos apoios os alumnos de Primaria comezando polo 1º ciclo.
►As necesidades graves de logopedia serán atendidas a ser posible, comezando por 6º de E.I.

4.2.2.3.-Descrición dos apoios. Deberán ir encamiñados a:

- Adquisición de técnicas básicas nas áreas instrumentais (linguas e matemáticas)
- Creación de hábitos de traballo.
- Adquisición de habilidades sociais básicas encamiñadas a unha boa convivencia.
- Reabilitación na linguaxe oral e na comunicación.

►O tipo de axuda estará en función das capacidades do alumno/a.

►O apoio de PT será preferentemente na aula ordinaria (será fora cando o alumno ou a actividade a realizar distorsionen a marcha normal da mesma e tamén se o mestre/a de P.T ten que apoiar a alumnos de distintos niveis nun mesmo momento).

►O apoio de AL será fóra da aula.

3.3. PROCEDEMENTO A SEGUIR PARA SOLICITAR A INTERVENCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Unha vez que o titor/a ou outro especialista detectan a necesidade de axudar ao alumno deberá poñelo en coñecemento do Departamento de Orientación y se procederá desta forma:

1.- Solicitude de intervención. (profesor).
2.- Ficha de observación do profesor.
3.-Recollida de información a través dunha entrevista familiar. Se, á vista dos resultados da proba de avaliación inicial , é preciso pasar unha proba específica, os pais deberán deixar firmada a autorización. (profesor).
4.- Actividades de reforzo (A realizar polo profesor).
5.- Aplicación dunha proba específica, se o reforzo é insuficiente.
6.- Informe. (orientadora).
7.- Folla de necesidade de apoio: Axuda individualizada . (orientadora).

3.4. P ROMOCIÓN DE ALUMNOS:

1.- Decídese ao finalizar o ciclo ou curso para o que se establecese a A.C.S.

2.- A decisión tómaa o titor xunto cos profesores que imparten as áreas obxecto de A.C.S.
3.- Os pais teñen que saber se o neno promociona ou non.
4.- Se se preve que o neno necesita A.C.S. no curso seguinte, debe saberse antes de rematar o curso.
5.- De necesitar A.C.S. o curso seguinte, deben quedar fixadas a liñas xerais da mesma.
6.- Se un alumno permanece un ano mais nun curso debe ter imprescindiblemente reforzo ou A.C.S.

Plan de adaptación para infantil

1º-Destinatario

Alumnado de tres anos, pais e nais de dito alumnado

2º-Obxectivos

Facilita-lo tránsito dun espazo familiar ou gardería cunhas relacións coñecidas, ao centro escolar, con novos tipos de relación.

Conseguir que a adaptación do alumnado á escola sexa a idónea para o seu correcto desenvolvemento.

3º-Actividades

Reunión de pais/nais para informar acerca do plan.

Agrupamentos e horarios flexibles

Actividades de afianzamento de rutinas, de integración no grupo, de achegamento á tarefa escolar, adquisición de hábitos...

4º-Metodoloxía

Flexibilidade nos horarios de entradas e saídas

Incorporación en pequenos grupos, progresiva e personalizada.

5º-Responsables.

Familia e profesorado

6º-Tempo

O estipulado no calendario escolar de cada curso.

7º-Recursos

Entrevistas iniciais cos pais/nais

Folletos informativos

Guías de observación

Mestres de apoio