



PROGRAMACIÓN  
XERAL  
ANUAL  
2021-2022

***C.E.I.P. VIRXE DA LUZ***  
***(Portomarín)***

*Este Plan Xeral Anual  
foi avaliado e aprobado polo  
Claustro e Consello Escolar  
o 22 de outubro do 2021.*

Vº e Prace  
A Directora

Asdo: *Pilar García Rodríguez*

# PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

- 1.- PLAN ANUAL
- 2.- HORARIO XERAL DO CENTRO
- 3.- ORGANIZACIÓN DE SERVIZOS COMPLEMENTARIOS
- 4.- INSTALACIÓNS E EQUIPAMENTO
- 5.- ORGANIZACIÓN DO CENTRO
- 6.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- 7.- PLAN ANUAL DE LECTURA E DA BIBLIOTECA ESCOLAR
- 8.- PLAN DE DINAMIZACIÓN DAS TICS
- 9.- PROXECTO DE ACTIVIDADES PARA O FOMENTO DO USO DO GALEGO
- 10.- PLAN ESPECÍFICO PARA O ENSINO DAS LINGUAS
- 11.- PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- 12.- PLAN DE POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DA RELACIÓN COAS FAMILIAS
- 13.- PLAN DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO
- 14.- PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO

### **DATOS XERAIS DO CENTRO:**

Tipo de centro: Público

Denominación oficial: C.E.I.P. Plurilingüe Virxe da Luz

Código do centro: 27010520

Provincia: Lugo

Enderezo: Rúa do Miño, S/N

Código Postal: 27170

Teléfono e fax: 982 87 06 45

N.I.F.: Q7755075D

Dirección de correo electrónico: ceip.virxedaluz@edu.xunta.es

Páxina web: <http://centros@edu.xunta.es>

Número de unidades:

Nº UNIDADES	EI	PR
Catalogadas	1	2
Funcionando	1	3

## PLAN ANUAL

### 1. LIÑAS PROGRAMÁTICAS

✓ Neste curso 2021/2022 seguimos coa realidade marcada pola problemática sanitaria do Covid-19, problema que o 14 de marzo do 2020 puña fin ao curso 2019-2020 e nos metía nun confinamento por ben da nosa saúde pero neste comezo de curso segue a estar moi presente e non se alonxa moito, máis ben quere estar presente e marcar os nosos movementos.

✓ O número de mestres segue a ser o mesmo con respecto ao ano pasado, ao permanecer en comisión de servicios a persoa de Filoloxía Inglesa, directora no curso 2018-19, que obtendo destino definitivo noutro centro, permanece na dirección do centro, exercendo tamén a labor docente que desempeñaba no curso e cursos anteriores.

Deste xeito, permítese seguir desagrupando en beneficio dos rapaces xa que cremos que a supresión de profesores redonda directamente na calidade do ensino que seguimos a ofertar, na calidade da organización de actividades e na calidade da xestión, de ahí a insistencia en que non haxa redución de persoal.

✓ Gracias ao esforzo persoal dos mestres fai que o beneficio repercuta en todos os nenos do centro, incluíndo E.I., que este ano seguen a disfrutar dos especialistas de E.F. e E.M.

✓ Somos conscientes da desventaxa do noso alumnado con respecto a zonas de máis poboación, onde sí están separados por cursos e cremos que esta separación é boa para a súa incorporación á E.S.O. A atención por cursos favorece e reforza a adquisición dos diferentes contidos das materias.

## **1.- OBXECTIVOS DE ORGANIZACIÓN E XESTIÓN.**

- Lograr o pleno e correcto funcionamento de todos os órganos colexiados contemplados no regulamento de centros de Infantil e Primaria, co fin de conseguir unha actuación o máis coordinada posible para conseguir os obxectivos do centro.
- Ofertar un modelo de centro cada día máis acorde coa nova cultura de autonomía, innovación, participación e atención á diversidade, un modelo de centro de calidade en todos os ámbitos (económico, administrativo, curricular e pedagógico, organizativo e de participación, e de relación co entorno).
- Continuar coa práctica accións de atención temperá de carácter preventivo e de estimulación da linguaxe oral en Educación Infantil e Primaria.
- Acadar a maior implicación posible, por parte de todo o profesorado, para que a dinámica do centro non se resinta pola diminución deste.
- Fomentar o uso da biblioteca na vida do centro.
- Integrar as TIC na práctica docente cotiá da aula e continuar co impulso do proxecto de Dinamización das TIC.
- Programar o período de adaptación para os nenos que se escolarizan por primeira vez no centro.
- Realizar actividades que favorecen a formación integral do alumnado.
- Fomentar a convivencia nun ambiente de responsabilidade e tolerancia para todo o centro.
- Facer o seguimento e avaliación do Plan de Acción Titorial, do Proxecto Lector, do PEC e das programacións didácticas.
-

**2.- ACTIVIDADES PREVISTAS PARA CONSEGUIR OS OBXECTIVOS**

	<b>1ºT</b>	<b>2ºT</b>	<b>3ºT</b>
Plantexar un calendario de reunións, ó longo do curso escolar, co fin de acadar os obxectivos dos diferentes órganos.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Elaboración do Proxecto do Fomento do Galego	<b>X</b>		
Elaboración da PXA	<b>X</b>		
Avaliación diagnóstica na etapa de infantil para prevenir posibles dislalías na primaria.			<b>X</b>
Concreción dos obxectivos e das actividades a realizar na biblioteca	<b>X</b>		
Execución das actividades recollidas no Plan Anual de Lectura e da Biblioteca Escolar que terá como referencia o proxecto lector do centro.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Concreción dos obxectivos e das actividades para introducir no Plan de Introducción das TICS.	<b>X</b>		
Implementación das actividades recollidas no Plan de Introducción das TICS	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Elaboración do Plan de Acollida. (novembro- decembro)	<b>X</b>		
Seguimento e avaliación da PXA	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

**2.HORARIO XERAL DO CENTRO****2.1.-Horario lectivo do centro**

<i>Sesión de mañá</i>	08:55 a 13:00
<i>Sesión de tarde</i>	14:00 a 14:50

**2.2.- Horario de lecer**

<i>Recreo da mañá</i>	10:45 a 11:10
<i>Recreo do xantar</i>	13:30 a 14:00

**2.3.- Horario de comedor**

<i>Infantil//PR</i>	13:00 a 14:00
---------------------	---------------

**2.4.- Calendario de avaliacións**

<i>DATA</i>	<i>E.Infantil e Primaria</i>
<i>1º Trimestre</i>	20 de decembro
<i>2º Trimestre</i>	7 de abril
<i>3º Trimestre</i>	22 de xuño

**2.5.- Días non lectivos**

Este centro vai solicitar como días non lectivos o 16 e 18 de maio do 2022.

O día 11 de outubro é o día do Ensino.

**2.6.-Quendas de transporte**

<b>HORARIO DE GARDAS DE TRANSPORTE</b>				
<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>ENTRADA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>E ENTRADA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ENTRADA</b>
<i>ORPIDIA</i>	<i>JESÚS</i>	<i>ISABEL</i>	<i>ISABEL</i> <i>JESÚS</i> <i>ORPIDIA</i>	<i>ANABEL</i>
<b>SAÍDA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>SAÍDA</b>
<i>PILAR</i>	<i>PILAR</i>	<i>PILAR</i>	<i>ANABEL</i>	<i>PILAR</i>



**2.7.- Quendas recreo**

<b>GARDAS DE RECREO</b>				
<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<i>ANABEL</i> <i>ISABEL</i>	<i>ISABEL</i> <i>ORPIDIA</i>	<i>ORPIDIA</i> <i>JESÚS</i>	<i>JESÚS</i> <i>ANABEL</i>	<i>ANABEL</i> <i>ISABEL</i> <i>JESÚS</i> <i>ORPIDIA</i>

### **3.-ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### **3.1.- TRANSPORTE ESCOLAR**

Alumnos transportados: 13

#### **3.2.- COMEDOR ESCOLAR :Protocolo de funcionamento. (ANEXO XI das NOF do Centro)**

Alumnos que fan uso do servizo: 34

Outros comensais: 11

Total comensais: 45

Nº de quendas: 1

**3.2.1.- Usuarios do servizo de comedor.**

Poderán ser usuarios do servizo de comedor escolar:

- ❖ Todo o alumnado do centro, correspondendo ao consello escolar do centro a selección e admisión nos casos en que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, ao tempo que se procurará a ampliación do comedor acorde coas demandas existentes.
- ❖ O persoal encargado da atención ao alumnado usuario do comedor, independentemente da súa categoría e relación de emprego.
- ❖ O profesorado e persoal non docente do centro que solicite o servizo, sempre que existan prazas vacantes, e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado.

**3.2.2- Persoal responsable do funcionamento do comedor escolar**

O persoal laboral encargado da cociña do comedor escolar está integrado por unha oficial 2ª de cociña.

Persoal docente encargado do servizo de comedor e persoal docente encargado da vixianza, apoio e atención educativa:

<b>Encargado</b>	D <sup>a</sup> Pilar García Rodríguez
<b>Persoal docente colaborador</b>	D <sup>a</sup> Orpidia Expósito Castro
	D <sup>a</sup> Isabel García Vázquez
	D <sup>a</sup> Verónica Gómez Conde
	D <sup>o</sup> Jesús Rivas Calaza
	D <sup>a</sup> Anabel Vázquez Costa

	D <sup>a</sup> María Vázquez Guerra
--	-------------------------------------

### 3.2.3.-Quendas vixianza

<b>DÍA</b>	<b>FÓRA DENTRO</b>
<i>Luns</i>	<b>Isabel / Anabel</b>
<i>Martes</i>	<b>Orpidia / Isabel</b>
<i>Mércores</i>	<b>Jesús / Orpidia</b>
<i>Xoves</i>	<b>Anabel / Jesús</b>
<i>Venres</i>	<b>María / Verónica</b>

### 3.2.4.-Elaboración de menús.

A elaboración dos menús realízase tendo en conta os seguintes criterios:

- ❖ -Proporcionar aos usuarios unha dieta equilibrada,
- ❖ -Contribuír ao seu mellor desenvolvemento.
- ❖ -Favorecer a adquisición de hábitos alimentarios saudables.

Unha vez elaborados ao finalizar o mes publícase na páxina web e no blogue do colexio co fin de conseguir unha dieta variada e equilibrada. Queda unha copia exposta na ventá do comedor do centro así todo o mundo pode vela e na sala de profesores.

## **4.- INSTALACIÓNS E EQUIPAMENTO**

### **4.1.- INSTALACIÓNS**

**Mantemento e conservación**(Responsabilidade do Concello)

<b>NECESIDADES URXENTES</b>
-----------------------------

- ❖ Limpeza do patio.
- ❖ Facer o mantemento dos xardíns ou no seu lugar facer un chan pavimentado que impida a medra de herbas e manteña deste xeito o lugar limpo.
- ❖ Reparación do chan da pista do patio cuberto e as xuntas de dilatación.
- ❖ Reparación e limpeza do tellado na pista cuberta, xa que está a correr auga polas columnas, así como arranxado dunha uralita rota.
- ❖ Colocación de novas redes na pista cuberta na zona que dan a estrada.
- ❖ Reparación do portalón do patio cuberto.
- ❖ Cambio da porta do ximnasio, así como da estrutura anexa.
- ❖ Mellora dalgúñas pezas do chan do ximnasio, así como revisión das puntas que seguen a salir no corcho pegado á parede.
- ❖ Reparar desagüe da cociña.
- ❖ Reparar os descorchones nalgúns locais e pintar de novo.
- ❖ Reparación ou colocación de distintas portas do colexio.
- ❖ Limpeza dos canalóns, cheos de terra e herbas que impiden o desagüe cando chove.
- ❖ Limpeza de hedras nas paredes xunto ao tanque do gas.
- ❖ Limpeza de restos de nidos de avespas nas paredes exteriores do centro.
- ❖ Arranxo do caucho do parque, están a aparecer puntas, así como dalgúns dos pasos do tobogán.
- ❖ Revisión, colocación de fluorescentes, enchufes ou claves da luz.
- ❖ Arranxo de diferentes persianas.
- ❖ Revisión baños na aula de Educación Infantil e no ximnasio.

#### 4.2.-PLANO DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

ELEMENTOS DE SEGURIDADE	NUMERO DE UNIDADES	LOCALIZACIÓN
-------------------------	--------------------	--------------

Saídas de emerxencia	5 edificio principal 1 ximnasio	3 planta baixa 2 planta sótano acceso por Rúa do Miño
Caixas de urxencia	1	Vestíbulo de dirección e secretaría
Elementos contra incendios	11  1  2  1 Extintor automático, colocado o día 4 /11/2008	Corredores de planta superior, baixa e sótano  Ximnasio  Tanque propano  Sala Caldeira

**O DÍA 4 DE NOVEMBRO DE 2008 fíxose un estudio pola parte da empresa Sarriana do número de extintores en función dos metros tendo en conta a normativa vixente e sinalización destes nos planos do centro. Así mesmo, instalouse o mesmo día un extintor automático na sala de caldeiras, xa que se atopa debaixo da aula de infantil.**

**4.3.-PROTECCIÓN DO ALUMNADO**

<b><i>CONTROL DAS PERSOAS QUE ACEDEN Ó CENTRO</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
Durante os tempos de lecer nas entradas ó recinto escolar.	Profesorado de vixancia.
Durante o recreo de comedor.	Profesorado de vixancia do comedor.
Durante o horario de clases	Profesorado de garda.
Persoal de subministro e reparto	Cociñeira e encargado de comedor .

**4.4.- EQUIPAMENTO : MOBILIARIO E MATERIAL DIDÁCTICO**

Todas as aulas do centro contan con ordenador con conexión a internet, pizarra dixital interactiva e canón, aínda que necesitan melloras dende que se cambiou o sistema de conexión, posto que algún deles teñen xa anos, ademáis o centro tivo un acto de carácter vandálico que deteriorou parte do material informático.

A base material resulta imprescindible para poder dinamizar as TIC e manternos ao día na práctica docente.

Existe un aula para cada titor e para cada especialista conseguindo unha optimización dos tempos e dos recursos que redundan na calidade do ensino.

## 5.- ORGANIZACIÓN DO CENTRO

### 5.1- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

#### 5.1.1.- CONSELLO ESCOLAR

<i>Presidenta</i>	<i>Pilar García</i>
<i>Representantes dos profesores</i>	<i>Begoña Cortón /Anabel Vázquez</i>
<i>Representantes dos pais/nais de alumnos</i>	-
<i>Representante do Concello</i>	-

#### 5.1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES (ADSCRICIÓN)

<b>CURSOS</b>	<b>TITORES</b>
<i>EDUCACIÓN INFANTIL</i>	<i>ORPIDIA EXPÓSITO</i>
<i>1º e 2º de E.P.</i>	<i>JESÚS RIVAS</i>
<i>3º e 4º de E.P.</i>	<i>ANABEL VÁZQUEZ</i>
<i>5º e 6º de E.P.</i>	<i>ISABEL GARCÍA</i>
<b>ESPECIALISTAS</b>	
<i>E.FÍSICA</i>	<i>JESÚS RIVAS</i>
<i>INGLÉS</i>	<i>ISABEL GARCÍA e PILAR GARCÍA</i>
<i>MÚSICA</i>	<i>ANABEL VÁZQUEZ</i>
<i>AUDICIÓN E LINGUAXE</i>	<i>MARÍA VÁZQUEZ</i>
<i>RELIXIÓN</i>	<i>MARGARITA COUCEIRO</i>
<b>ORIENTADORA</b>	<i>VERÓNICA GÓMEZ</i>
<b>PROGRAMA ARCO</b>	<i>DIEGO LÓPEZ</i>



## 5.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 5.2.1.- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

<b>COORDINADOR</b>	<b>Pilar García</b>
<p>Segundo a normativa que regula o funcionamento dos centros de menos de 6 unidades as <u>funcións</u> da <i>comisión de coordinación pedagóxica, equipo de normalización lingüística e equipo de actividades complementarias e extraescolares</i> serán asumidas polo claustro.</p>	

### 5.2.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

<b>PRESIDENTA</b>	<b>VERÓNICA GÓMEZ</b>
<b>MEMBROS</b>	<i>ORPIDIA EXPÓSITO</i>
	<i>JESÚS RIVAS</i>
	<i>ANABEL VÁZQUEZ</i>
	<i>ISABEL GARCÍA</i>

### 5.2.3.-COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO NOS CENTROS EDUCATIVOS

<b>Directora</b>	<i>PILAR GARCÍA</i>
<b>Xefa Departamento de Orientación</b>	<i>VERÓNICA GÓMEZ</i>
<b>Titores</b>	<i>JESÚS RIVAS ANABEL VÁZQUEZ ISABEL GARCÍA</i>

### 5.3.-DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

No curso escolar 2009-2010 créase no centro o Departamento de Orientación, dita praza estaba cuberta por unha persoa definitiva que se atopaba en comisión de servizos no CEFORE de Lugo, polo tanto asumía a Directora a Xefatura do Departamento de Orientación. No curso 2011-2012 a dirección cambiou por renuncia e non foi nomeada a persoa substituta. Informouse á Inspección no seu momento e como solución púxose á nosa disposición o asesoramento dos equipos específicos.

No momento actual o Departamento lévao a Orientadora do C.E.I.P. de Monterroso, co que a compartimos un día á semana, neste curso 2021-2022, sendo o *venres*.

<b>XEFE DO DEPARTAMENTO</b>	<i>VERÓNICA GÓMEZ</i>
<b>Directora</b>	<i>PILAR GARCÍA</i>
<b>Titora de EI</b>	<i>ORPIDIA EXPÓSITO</i>
<b>Titor de 1º, 2º de EP</b>	<i>JESÚS RIVAS</i>
<b>Titor de 3º, 4º de EP</b>	<i>ANABEL VÁZQUEZ</i>
<b>Titor de 5º, 6º de EP</b>	<i>ISABEL GARCÍA</i>
<b>Profesor de AL</b>	<i>MARÍA VÁZQUEZ</i>

#### 5.4.- CALENDARIO DE REUNIÓN DOS ORGANOS COLEXIADOS E DE COORDINACIÓN DOCENTE E DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACION.

Consello escolar	Luns de 16:00 a 17:00
Claustro de profesores	Luns de 15:00 a 16:00
Equipos de profesores <i>1ª semana de mes</i>	Martes de 15:00 a 16:00
Equipo de normalización lingüística <i>3ª semana de mes</i>	Mércores de 15:00 a 16:00
Equipo de actividades extraescolares	Competencias son asumidas polos cursos.
CCPedagóxica <i>Última semana de mes</i>	Xoves de 15:00 a 16:00
Departamento de orientación	Venres de 15:00 a 16:00

#### 5.5.- PERSOAL NON DOCENTE

---

**COCIÑA**

*Marta Iglesia Mourelle*

---

## 6.-PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Neste curso, pola situación sanitaria que estamos a vivir, non se farán saídas ou desplazamentos fóra do centro como noutros cursos mentres a situación non cambie.

### OBXECTIVOS

- ✓ Reforzar a adquisición de coñecementos, hábitos e normas.
- ✓ Aumentar as súas posibilidades de formación e ensinar a utilizar. positivamente o tempo de ocio.
- ✓ Procurar a formación integral do alumnado.

### A) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

DATA	CURSO	ACTIVIDADES QUE REALIZAR	Responsables
Outubro	TODOS	Samaín - Halloween: Decoración de cabazas, portas...	TODOS
Novembro	TODOS	O Magosto	TODOS
25 de novembro	TODOS	DIA CONTRA VIOLENCIA DE XÉNERO : Material audiovisual sobre violencia nas aulas.	Titores
1 ó 11 decembro	TODOS	Constitución e Estatuto de Autonomía	Titores
Decembro	TODOS	O Nadal	TODOS
10 Decembro	TODOS	Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos: Discapacidade	Titores
30 Xaneiro	TODOS	Día da Paz	TODOS
Febreiro	TODOS	O ENTROIDO	TODOS

Do 8 ó 12 de marzo	TODOS	Semana da Prensa	Titores
8 de marzo	TODOS	DÍA MULLER TRABAJADORA	Titores
12 e 30 de abril	TODOS	Día do Libro: 'Os libros da nosa infancia', presentación e lectura do seu libro favorito.	Titores
9 de maio	TODOS	Día de Europa	Titores
16 ó 20 maio	TODOS	Semana das Letras Galegas: Traballo a nivel de aula de actividades propostas pola Consellería.	Titores
5 xuño	TODOS	Día Mundial do Medio Ambiente: Día da árbore	Titores
Curso	3º Ciclo	Plan Director	Garda Civil
Curso	TODOS	Talleres, obras,...	A FUNDACION

Ao longo do curso pódense facer, solicitar ou xurdir novas actividades que non aparecen nesta tabla.

### **B) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Programa Concello )**

En anos anteriores as actividades extraescolares eran despois das 15:00 horas os mércores e venres, tales como **FÚTBOL SALA, PSICOMOTRICIDADE e PATINAXE**. Todos os nenos que participaban requirían da autorización dos pais ou titores legais.

Estaban encadradas nas chamadas “Escolas Deportivas” e segundo a orde do 17 de marzo de 2010 “Programa de apertura dos Centros Educativos públicos fóra do horario lectivo”, asumindo este e o seu persoal todo tipo de responsabilidade, así como doutras responsabilidades que puideran derivar ou xurdir.

Dado que no momento da elaboración e aprobación desta PXA non se sabe se se organizarán ou non, dicir que de facerse serían nas mesmas condicións.

## 7.-PLAN ANUAL DE LECTURA E DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Encargada:

Pilar García Rodríguez

Equipo:

Todo o profesorado

Obxectivos:

- Continuar co proceso de informatización da biblioteca.
- Seguir centralizando todos os recursos na biblioteca do centro.
- Potenciar o funcionamento da biblioteca en canto a consulta e préstamos.
- Integrar a biblioteca escolar no traballo cotián do centro.
- Fomentar a lectura dende un proxecto global de centro de modo interdisciplinar impulsando a lectura como un elemento transversal.

### *Plan de actividades*

DATA	CURSO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Todo o curso	Todos	Adquisición de novo material.
Todo o curso	Todos	Organización do sistema de préstamos e do uso da biblioteca.
Todo o curso	Encargada	Catalogación no programa informático da biblioteca
Todo o curso	Todos	Imos ler : lectura en silencio, individual e colectiva.
Todo o curso	Todos	<i>O recuncho dos contos.</i> Na biblioteca realizaránse lecturas colectivas, animacións e outras actividades relacionadas coa biblioteca.

2º Trim.	Todos	Día da Prensa (15 de marzo) O Equipo de Biblioteca aportará distintos xornais para que os profesores poidan traballar na aula con eles.
2º Trim.	Todos	Día da poesía (21 de marzo) Recital de poemas seleccionados polos ciclos. Elaborar un mural con todo o material aportado polos ciclos.
3º Trim.	Todos	Día do Libro, día 23: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3º,4º,5º cursos, concurso de narrativa: “<i>Imaxina un mundo senlibros</i>”.</li> <li>▪ E. Infantil e 1º e 2º cursos, concurso de debuxo. Tema: “<i>A súa biblioteca</i>”.</li> <li>▪ Sesións de contacontos.</li> </ul>

## 8.-PLAN DE INTRODUCCIÓN DAS TICS

Encargada:

Pilar García Rodríguez

Equipo:

Todos os mestres

### 8.1. Integración das tics na aula na práctica diaria

O uso continuo dos medios que se levan realizando durante varios anos e a dotación material coa que contamos permite que teñamos integradas as TIC na práctica diaria docente como unha ferramenta máis de apoio, reforzo e motivación.

Mediante o uso do ordenador, do encerado dixital, do canón, visor de documentos... melloraremos a exposición dos contidos ao ilustrar con maior claridade algúns conceptos e presentalos de forma máis atractiva. Ao mesmo tempo, coa utilización das novas tecnoloxías pretendemos mellorar a motivación cara á aprendizaxe da materia e cara ao uso de recursos informáticos.

### 8.2. Iniciación á informática

Pretendemos transmitir os coñecementos básicos necesarios para poder utilizar as tecnoloxías. Os contidos elementais que se deben desenvolver na aula ordinaria e na de informática son:

<b>PLAN DE ACTIVIDADES:</b>	<i>E.I</i>	<i>1º CICLO</i>	<i>2º CICLO</i>	<i>3º CICLO</i>
Uso de programas educativos comerciais	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Acceso a páxinas web.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Creación-modificación de documentos.		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Impresión de documentos.		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Utilizar soportes electrónicos na composición de textos.			<b>X</b>	<b>X</b>
Edición de documentos mediante procesadores de texto.		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Apertura e peche de aplicacións.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Acceso á información contida nun CD.			<b>X</b>	<b>X</b>
Utilización dos compoñentes básicos do contorno gráfico do ordenador.			<b>X</b>	<b>X</b>
Gravación e recuperación de documentos.			<b>X</b>	<b>X</b>
Utilización do disco duro e uso de dispositivos externos.				<b>X</b>
Utilización dun navegador.		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Utilización dun buscador.			<b>X</b>	<b>X</b>
Utilización de bases de datos sinxelas.				<b>X</b>



### 8.3. Exercicio mediante programas educativos

Permitiranos unha serie de achegas para a aprendizaxe do alumnado, reforzo educativo e atención á diversidade. Empregaremos programas que permitan a interactividade e a creatividade por parte do alumnado, favorecendo un uso das novas tecnoloxías con máis posibilidades educativas.

### 8.4. Creación de actividades por parte do profesorado

Trátase de fomentar no profesorado o uso das TIC vendo de forma directa as vantaxes que poden ter sempre que as adaptemos ás nosas necesidades e gustos persoais.

### 8.5. Aprendizaxe por investigación

Trátase de *aprendizaxe activa* e o máis autónoma posible por parte do alumnado, que se ve confrontado a tomar decisións en torno a como proceder na aprendizaxe, que recursos utilizar, como seleccionar e elaborar a información atopada, como organizar e repartir o traballo entre os membros do grupo, como presentar o produto resultante, etc.

OBXECTIVOS	Mestres	Alumnos
Estimular a autoestima profesional ao estar ao día nas novas tecnoloxías	x	
Relacionar o mundo tecnolóxico de fora co mundo da aula, e no caso de non contar con medios (mundo rural), fomentando a igualdade de oportunidades entre o mundo rural e urbán.		x
Renovar os procesos de ensino-aprendizaxe.	x	
Desenvolver un papel máis activo do alumno nas actividades de clase.		x
Fomentar o uso das TIC dentro de cada aula como unha ferramenta didáctica.	x	

Utilizar o encerado dixital como ferramenta do profesor para mellorar a exposición e adquisición de coñecementos.	<b>x</b>	
Empregar o encerado dixital como ferramenta do alumno usando programas educativos para reforzar e ampliar coñecementos atendendo así á diversidade.		<b>x</b>
Elaborar material dixital adaptado aos nosos alumnos para uso dentro da aula ordinaria e noutras dependencias do centro.	<b>x</b>	
Iniciarse no uso do ordenador.		<b>x</b>
Utilizar soportes electrónicos na composición de textos, debuxos, deseños e imaxes.	<b>x</b>	<b>x</b>
Obter coñecementos e destrezas para buscar e interpretar unha información concreta.		<b>x</b>
Usar racional e responsablemente a información obtida en internet.		<b>x</b>
Comprender a información, a súa estrutura e a súa utilización da produción oral e escrita.		<b>x</b>
Concibir a aprendizaxe da lingua escrita no marco do intercambio comunicativo.		<b>x</b>
Utilizar e coidar a aula de informática de forma responsable.	<b>x</b>	<b>x</b>
Utilizar a aula de informática como laboratorio de idiomas.	<b>x</b>	

### 8.6. Tratamento da información e competencia dixital

- Iniciarse no uso do ordenador.
- Utilizar soportes electrónicos na composición de textos.
- Obter coñecementos e destrezas para buscar e interpretar unha información concreta.
- Comprender a información, a súa estrutura e a súa utilización na produción oral e escrita.

- Concibir a aprendizaxe da lingua escrita no marco do intercambio comunicativo.

## **9.-PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA A POTENCIACIÓN DO USO DA LINGUA GALEGA**

Tal como se establece no decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia o equipo de dinamización da lingua galega (EDLG) constitúese para potenciar o uso do noso idioma no CEIP Plurilingüe Virxe da Luz de Portomarín.

Este equipo de dinamización elaborará un programa de actividades co principal obxectivo de fomento da nosa lingua. As funcións deste equipo, segundo a lexislación vixente, son asumidas polo claustro.

### ***Obxectivos:***

- Potenciar o uso normativo da lingua galega, aínda que o galego é a lingua vehicular do centro.
- Fomentar a lectura de libros en galego e difundir as novidades editoriais.
- Manter tradicións de orixe galega: SAMAÍN, MAGOSTO, ENTROIDO,...
- Dar a coñecer á comunidade escolar a vida e obra do autor homenaxeado do Día das Letras Galegas 2022, xunto coa biografía e actividades para os ciclos.
- Dase a coñecer as nosas actividades mediante o uso das novas tecnoloxías.
- Potenciar actividades artísticas en lingua galega, teatro, cancións, recitados, narracións,...
- Difundir a música galega entre o alumnado.

<b>ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN</b>
Elaboración de material didáctico sobre o: Samaín, Magosto e Entroido.
No SAMAÍN preparar murais, pancartas e exposición de cabzas.
Incrementar a dotación de libros en galego para os ciclos e da aula de audiovisuais de material elaborado en galego.
Adquisición de DVDs de grupos musicais galegos.
Elaborar dípticos e trípticos alusivos ao Samaín, ao Entroido, ao Día da Paz .
Asistencia a conferencias fóra ou no centro de escritores en lingua galega ou contacontos.
Na Semana das Letras Galegas, recuperación de xogos populares.
Organizar a Semana das Letras Galegas.

## **10.-PLAN ESPECÍFICO PARA O ENSINO DAS LINGUAS**

Lingua materna predominante: Galego

<b>HORARIO ADICADO Á ADQUISICIÓN DA LINGUA GALEGA</b>	
EDUCACIÓN INFANTIL	75%
1º e 2º CURSOS DE PRIMARIA	8 sesións
3º e 4º CURSOS DE PRIMARIA	8 sesións
5º e 6º CURSOS DE PRIMARIA	7 sesións

<b>HORARIO ADICADO Á ADQUISICIÓN DA LINGUA CASTELÁ</b>	
EDUCACIÓN INFANTIL	15%
1º e 2º CURSOS DE PRIMARIA	8 sesións
3º e 4º CURSOS DE PRIMARIA	8 sesións
5º e 6º CURSOS DE PRIMARIA	7 sesións

<b>HORARIO ADICADO Á ADQUISICIÓN DA LINGUA INGLESA</b>	
EDUCACIÓN INFANTIL	10%
1º e 2º CURSOS DE PRIMARIA	2 sesións
3º e 4º CURSOS DE PRIMARIA	3 sesións
5º e 6º CURSOS DE PRIMARIA	3 sesións

## **11.-PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

As accións a desenvolver polo Departamento de Orientación estarán dirixidas a todos os membros da comunidade educativa. A orientadora acudirá ao centro 1 día á semana. As actividades realizaranse por trimestre do seguinte xeito:

ACTIVIDADES	ACTUACIÓNS	1º T.	2º T.	3º T.
Valorar as necesidades de orientación do centro.	Reunións coa directora, titores/as dos diferentes grupos e especialista en Audición e Linguaxe.	*		
Redacción do Plan Anual de Actividades do D.O.	Redactar o plan de actividades tendo en conta as suxerencias dos distintos membros da comunidade escolar.	*		

Organizar a atención individualizada do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo por parte da especialista en Audición e Linguaxe.	Reunións da orientadora cos distintos grupos e a especialista en AL.	*		
Realizar as avaliacións pedagóxicas pertinentes e os posteriores informes psicopedagóxicos.	Orientadora	*	*	*
Deseñar liñas de actuación conxuntas para coordinar, xunta coa especialista en AL e os titores, a atención e o apoio ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo facendo o seguimento das actuacións.	Reunión da orientadora cos titores e a especialista en AL.	*	*	*
Entrevista coas familias do alumnado con necesidade específica de apoio educativo para informar das medidas educativas adoptadas e facer o seguimento.	Reunións da orientadora coas familias do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.	*	*	*
Adquisición de material e equipamento para o DO.	Reunións da orientadora e a especialista en AL.	*	*	*
Asesorar e colaborar na elaboración das ACS, no caso de ser necesario.	Reunións da orientadora co equipo docente.	*	*	*
Modificación, se é preciso, do Plan de Acción Titorial.	Reunións para elaborar o Plan tendo en conta as opinións do profesorado implicado.	*	*	
Realizar o seguimento do alumnado neae que perciba as becas destinadas a alumnado neae, de ser o caso.	Coordinación, contacto e seguimento co servizo externo correspondente.	*	*	*
Revisar o Plan de Convivencia.	Reunión cos distintos membros da comunidade educativa.	*		
Modificar, si é preciso, a escala de		*		

observación para a detección de neae ao inicio da escolaridade.	Reunión da orientadora coa profesora de Educación Infantil.			
Realizar o seguimento do alumnado neae e modificar as actuacións, de ser necesario.	Reunión da orientadora co equipo docente e a especialista en AL.	*	*	*
Informar ao alumnado de 6º de EP sobre a etapa de Educación Secundaria.	Charlas informativas por parte da orientadora ao alumnado de 6º de EP.			*
Asesoramento individualizado ás familias que o demanden.	Reunión da orientadora coas familias que os demanden.	*	*	*
Asesoramento ao profesorado e alumnado que o demande.	Reunións da orientadora co equipo docente.	*	*	*
Avaliación do Plan Anual de Actividades do DO.	Reunión da orientadora e a especialista en AL para avaliar as actuacións.			*
Elaboración da memoria do DO.	Orientadora.			*
Colaborar, se é necesario, na elaboración dos informes finais de curso.	Reunión da orientadora, o equipo docente e a especialista en AL.			*
Participar nas avaliacións e elaborar estratexias de intervención en función dos resultados das mesmas.	Reunión da orientadora co equipo docente e a especialista en AL.	*	*	*
Informar ao centro adscrito do alumnado que se incorpora á etapa de Secundaria, prestando especial atención ao alumnado neae.	Reunión das orientadoras de ámbolos dous centros.			*
Cubrir os datos estatísticos de orientación.	Orientadora.	*		*

Colaborar cos diferentes servizos e institucións (centros educativos, concello, equipo de orientación específico, centro de formación e recursos, servizos de atención temperá, servizos sociais, gabinetes privados...)	Orientadora.	*	*	*
--	--------------	---	---	---

## 12.-PLAN DE POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DA RELACIÓN COAS FAMILIAS.

### Obxectivos:

- ◆ Mellorar a colaboración dos pais na vida do centro.
- ◆ Informar as familias das axudas e actividades que ofrecen as distintas institucións que permitan unha mellora na formación integral dos nenos.
- ◆ Mellorar a implicación dos pais no proceso educativo dos seus fillos.
- ◆ Promover a participación dos pais no proceso de aprendizaxe dos seus fillos.

### Plan de actividades:

- ✓ Reunións colectivas
- ✓ Entrevistas individuais coas familias (titorías).
- ✓ Información por escrito ás familias sobre o resultado de avaliación.
- ✓ Realización de reunións do 6º curso de PR coa orientadora ou membros do E.O.E. para informar da etapa de secundaria para pais e alumnos.



- ✓ Realización de reunión coa orientadora do IES adscrito para informar do funcionamento do IES e da etapa de Secundaria.
- ✓ Participación e desenvolvemento de programas preventivos ou outros proxectos educativos coordinados polos pais.
- ✓ Charla sobre hábitos saudables en idade escolar.
- ✓ Charlas sobre prevención e inxerción de condutas aditivas.
- ✓ Charlas sobre a drogadicción e o uso axeitado de internet.

## **13.-PLAN DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

Todos formamos parte da comunidade educativa, únennos os mesmos fins educativos e compartimos o obxectivo final de educar proporcionando o máximo posible de oportunidades. Este debe ser o noso lema, o noso modus operandi, exercendo ao mesmo tempo unha reflexión sobre a responsabilidade que conlevan o uso de espazos públicos e a supervisión do alumnado.

### **13.1.-CRITERIOS PARA O USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR PERSOAS ALLEAS SEGUNDO A NORMATIVA VIXENTE**

(Aprobados polo Consello Escolar na sesión do día 30 de abril do 2008)

1º.- Solicitar, por escrito, á Dirección do Centro o uso das instalacións, cun mes de antelación.

No escrito deberá figurar:

- A persoa responsable da entidade
- A certificación de que a actividade non ten como fin o lucro.
- O tempo e horario de uso das instalacións.
- O compromiso de deixar limpas as instalacións a usar e reparar posibles deterioro nas mesmas.
- O compromiso de pechar as instalacións despois do seu uso.
- Faráse un uso axeitado das instalacións dacordo á actividade que se solicitou.
-

*O incumprimento dalgúns dos puntos anteriores poderá dar lugar á suspensión do uso das instalacións.*

2º.- A dirección, tendo en conta os acordos aprobados no Consello escolar, solicitará a correspondente autorización ao Xefe Territorial.

## **14.- PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO**

A programación xeral anual será revisada e avaliada igual cos outros documentos do centro.

Realizaremos unha avaliación continua de todos os documentos e da nosa práctica docente, para mellorar os resultados obtidos e modificar aqueles aspectos que interfiran negativamente nos diferentes ámbitos. E unha avaliación final que reflexaremos na memoria anual, que deberá ser informada ó Claustro e ó Consello Escolar.

