



# PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

CPI PLURILINGÜE JOSÉ GARCÍA GARCÍA



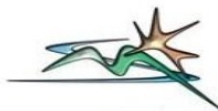
CURSO 2022-2023

Código do centro: 32009360

Tif: 988 232 529

<https://www.edu.xunta.gal/centros/cpijosegarciaourense/>

[cpi.josegarcia.ourense@edu.xunta.gal](mailto:cpi.josegarcia.ourense@edu.xunta.gal)



## INDICE

<b>CAPÍTULO I. PLAN ANUAL, HORARIOS E SERVIZOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>3</b>
1. Plan Anual:	3
1.1. Obxectivos específicos para este curso académico	3
1.2. Medidas a desenvolver para a súa consecución	4
1.3. Recursos previstos para o efecto	8
2. Horario Xeral do Centro:	9
2.1. Horario lectivo e calendario escolar	9
2.2. Horas e condicións de dispoñibilidade de uso das instalación para o alumnado	11
2.3. Horas e condicións en que o centro permanecerá aberto para a comunidade educativa fóra do horario lectivo	11
2.4. Horario de verán	11
3. Organización dos servizos complementarios	11
3.1. Transporte escolar	11
3.2. Comedor escolar	12
<b>CAPÍTULO II. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO (DOC)</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO III. PLANS E PROGRAMAS DO CENTRO</b>	<b>21</b>
1. Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares	21
2. Organización e funcionamento da Biblioteca	26
3. Programa de Dinamización da Lingua Galega	28
4. Programa de Formación Permanente do Profesorado (PFPP)	44
<b>ANEXOS.</b>	<b>51</b>
1. Concrecións Curriculares	
2. Plan anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade	
3. Mecanismos de seguimento e avaliación do Plurilingüe, Seccións Bilingües e Auxiliares de Conversa	
4. Concreción Anual do Plan de Convivencia: NOFC	
5. Accións de mellora dos resultados das avaliacións individuais	
6. Plan Dixital	

# CAPÍTULO I

## 1. PLAN ANUAL.

### 1.1. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O CURSO ACADÉMICO

#### 1 Fomentar o traballo en equipo e a colaboración docente e do persoal.

*1.a Formar un equipo directivo implicado, axustado ao modelo de liderado compartido.*

*1.b Aumentar a colaboración inter e intra etapas educativas. Facer funcionar os diferentes equipos de dinamización.*

*1.c Mellorar as relacións con e entre o persoal docente e non docente, así como a súa participación e eficacia*

#### 2. Optimizar infraestructuras e espazos.

*2.a Solicitar mantemento, renovacións e ampliacións nas instalacións*

*2.b Mellorar espazos concretos: os espazos verdes*

*2.c Mellorar a organización dos recursos do comedor escolar*

#### 3 Actualizar e engadir documentos e plans para mellor funcionamento e adaptación á normativa, incluído o de igualdade.

#### 4 Mellorar a calidade educativa e os resultados do proceso de ensino-aprendizaxe coa análise das xuntas de avaliación.

#### 5 Implementar melloras na comunicación e na colaboración con axentes internos e externos.

*5.1 Mellorar e aumentar os recursos dixitais de promoción do centro e comunicación coas familias*

*5.2 Implicar a todos os sectores na actividade escolar e colaborar con outras entidades*

#### 6 Incentivar e coordinar actividades formativas, metodoloxías e proxectos de innovación.

## 1.2. MEDIDAS A DESENVOLVER PARA A SÚA CONSECUCCIÓN

**Obxectivo: 1a Formar un equipo directivo implicado, axustado ao modelo de liderado compartido.**

**Actuacións:** - Realización de reunións regulares do equipo para orde do día e imprevistos.

- Traballo colaborativo e organizado
- Aportación de ideas, información relevante, análise, reflexión e búsqueda das mellores solucións pedagóxicas e eficaces, respecto dos criterios acordados e seguimento dos mesmos.
- Coordinación das dinámicas do colexio, reparto equitativo do traballo, lealdade
- Respecto dos tempos de descanso, tomados como períodos de recuperación fundamentais

**Responsables:** Equipo directivo

**Temporalización:** - Reunión semanal e puntualmente se é necesario

**Organización:** - Axuste nos horarios para a reunión - Espazo cómodo de reunión

**Obxectivo: 1b Aumentar a colaboración inter e intra etapas educativas.** Facer funcionar os diferentes equipos de dinamización.

**Actuacións:** - Realización de proxectos e actividades que inclúan varias etapas ou todo o Centro

**Responsables:** - Equipo directivo – Persoal Docente- Dinamizadores/as

**Temporalización:** todo o curso

**Organización:** - Creación de equipos de traballo docentes para propostas de actividades e celebracións conxuntas

**Obxectivo: 1.c Mellorar as relacións con e entre o persoal non docente, así como a súa participación e eficacia**

**Actuacións:** - Creación de xuntas de traballo, onde se faga traballo colaborativo  
- Comunicación constante, análises DAFO



**Obxectivo: 1.c Mellorar as relacións con e entre o persoal non docente, así como a súa participación e eficacia**

**Responsables:** - Dirección – Equipo directivo – Persoal non docente

**Temporalización:** - Ao comezo de curso e trimestralmente

**Obxectivo: 2 a Solicitar mantemento, renovacións e ampliacións nas instalacións**

**Actuacións:** - Conversión do ximnasio nunha sala multiuso de uso cotiá e comunitario, que supla a falla de salón de actos e pavillón polideportivo

- Levantamento e ampliación da cuberta do patio exterior
- Creación dunha cuberta no corredor exterior
- Remodelación da biblioteca, creando espazo axeitado para Radio Mende
- Mantemento e mellora da sala de xogos
- Colocar paneis multisensoriais na zona de infantil.
- Tarefas de mantemento, reparación e mellora que xurdan

**Responsables:** - Administración – Concello - Dirección

**Temporalización:** - Ata 4 anos

**Recursos:** - Os facilitados polas administracións

**Obxectivo: 2 b Mellorar espazos concretos: espazos verdes**

**Actuacións:** - Uso dos espazos verdes como oportunidade educativa, como aula na natureza, catalizadores de ABP, proxecto de centro, etc.

- Uso e mellora dos espazos verdes, a horta e a poza, respecto e coidado dos mesmos
- Fomento da ecoloxía e o coñecemento e o respecto pola contorna

**Responsables:** - Alumnado - Docentes de todas as áreas – Coordinadores de act. Complementarias  
– Equipo directivo

**Temporalización:** todo o curso

**Organización:** - Coordinando actuacións – Propondo e impulsando proxectos

**Obxectivo: 2 c Mellorar a organización dos recursos do comedor escolar**

**Actuacións:** - Detección de necesidades e deficiencias do comedor coa implicación do persoal e a opinión e concienciación do alumnado

- Optimización das funcións e responsabilidades
- Elaboración de menús equilibrados e saborosos sen exceso de custe
- Accións titoriais, actividades no comedor, etc...

**Responsables:** - Dirección – Responsable de comedor – Colaboradores – Docentes - Alumnado

**Organización:** - distribución de funcións antes do inicio do curso - reunións regulares trimestrais

**Obxectivo: 3 Actualizar e engadir documentos e plans para mellor funcionamento e adaptación á normativa.**

**Actuacións:** - Revisión da estrutura e contido do PEC, PXA, NOFC. Plan de convivencia e Proxecto de Xestión segundo a normativa e as necesidades do centro

- Renóvase o Proxecto Lingüístico, co aumento de grupos de E. Plástica en inglés e as seccións bilingües en EF na ESO.
- Engádese o novo Plan de Igualdade
- Engádese o Plan de Comunicación do Centro

**Responsables:** - Equipo directivo, claustro, equipo de orientación, equipo de igualdade - Alumnado para o Plan de Igualdade e o de Centro Sostible

**Recursos:** - Auxiliar de conversa nativo (Centro Plurilingüe) – Dotacións da Consellería para o plurilingüismo e as seccións bilingües

**Obxectivo: 4 Mellorar a calidade educativa e os resultados do proceso de ensino-aprendizaxe coa análise das xuntas de avaliación.**

**Actuacións:** -Análise e reflexión sobre o proceso de aprendizaxe e os resultados das cualificacións, as competencias, os valores e o desenvolvemento emocional e social

- Potenciación dos cambios metodolóxicos e organizativos que contribúan á mellora do



**Obxectivo: 4 Mellorar a calidade educativa e os resultados do proceso de ensino-aprendizaxe coa análise das xuntas de avaliación.**

proceso e os resultados

**Responsables:** - Equipo docente – Equipo directivo – Dpto de orientación

**Temporalización:** cada trimestre

**Organización:** - Xuntas de avaliación – Acción tutorial

**Obxectivo: 5.1 Mellorar e aumentar os recursos dixitais de promoción do centro e comunicación coas familias**

**Actuacións:** - Deseño dun Plan de Comunicación do Centro

- Web funcional e organizada con enlaces a outras redes sociais
- Utilización de varias redes sociais (Instagram).
- Difusión das actividades relevantes do colexio en redes e medios de comunicación todo o curso
- Potenciación da aplicación Abalar e as aulas virtuais para a comunicación coas familias

**Responsables:** - Equipos de traballo - Coordinadores TIC- equipo directivo -Docentes

**Obxectivo: 5.2 Implicar a todos os sectores na actividade escolar e colaborar con outras entidades**

**Actuacións:** - Fomento da responsabilidade, o emprendemento e a implicación activa do alumnado na vida escolar

- Colaboración coa ANPA no deseño e difusión de actividades
- Oferta do servizo de acollida temperá para a conciliación familiar
- Aportación de ideas e proxectos de toda a comunidade a través do Consello Escolar
- Propostas de colaboración con outros centros, actividades e institucións
- Proposta de proxectos ao Concello, Universidade e institucións humanitarias

**Responsables:** Alumnado - Docentes – equipo directivo – Consello Escolar – Institucións

**Obxectivo: 6 Incentivar e coordinar actividades formativas, metodoloxías e proxectos de innovación.**

**Actuacións:** - Fomento da participación de docentes e estudantes en proxectos de innovación, de emprendemento, cooperativos, críticos, creativos, solidarios, etc.  
- Incremento de actividades e proxectos que impliquen autonomía e responsabilidade nos estudantes  
- Fomento da acción titorial para a formación competencial e emocional  
- Creación de grupos de traballo e formación para os diversos plans e accións  
- Reforzo do servizo de Mediación Escolar para a resolución de conflitos e a xestión emocional  
- Impulso das novas tecnoloxías e metodoloxías: renovación do Plan Dixital.

**Responsables:** Coordinadores de equipos – Equipo directivo – CFR e administración - Alumnado

**Temporalización:** desde o primeiro trimestre

**Organización:** - Grupos de traballo para os distintos proxectos – Coordinación do CFR e outros

### 1.3. RECURSOS PREVISTOS PARA O EFECTO

- ❖ **Persoais:** O colectivo de traballadores e traballadoras do centro e todas aquelas persoas, tanto da comunidade educativa como alleas, que poidan colaborar.
- ❖ **Materiais:**
  - Bibliotecas de aula e de centro.
  - Achegas económicas da Consellería de Educación.
  - Axudas e colaboracións da ANPA.
- ❖ **Outros:** Os que poidan aportar en momentos puntuais outras persoas, agrupacións, asociacións e/ou outras entidades ou colectivos que colaboren co centro: Concello, institucións...



- Instalacións do centro.
- Mobiliario e material didáctico.
- Libros de texto, libros dixitais e materiais curriculares.
- Material audiovisual e informático.

## 2. HORARIO XERAL DO CENTRO

### 2.1. HORARIO LECTIVO E CALENDARIO ESCOLAR.

<b>E. INFANTIL E PRIMARIA</b>	<b>E. SECUNDARIA</b>
<b>LUNS, MÉRCORES E VENRES</b>	<b>LUNS, MÉRCORES E VENRES</b>
<b>Chegada buses: 8:40 horas</b>	<b>Chegada buses: 8:40 horas</b>
<i>Xornada lectiva:</i> 9:00-14:00 horas	<i>Xornada lectiva:</i> 9:00-14:25 horas
<i>Horario comedor:</i> 14:00-14:25 horas	<i>Horario comedor:</i> 14:25-15:00 horas
<i>Lecer:</i> 14:25-15:00 horas	
<i>Entrega alumnado non transportado:</i> 14:40 horas	
<b>Saída transporte escolar: 15:00 horas</b>	<b>Saída transporte escolar: 15:00 horas</b>
<b>MARTES E XOVES</b>	<b>MARTES E XOVES</b>
<b>Chegada buses: 8:40 horas</b>	<b>Chegada buses: 8:40 horas</b>
<i>Xornada lectiva:</i> 9:00-14:00 horas	<i>Xornada lectiva:</i> 9:00-14:25 horas
<i>Horario comedor:</i> 14:00-14:25 horas	<i>Horario comedor:</i> 14:25-15:00 horas
<i>Lecer:</i> 14:25-15:00 horas	<i>Xornada lectiva:</i> 15:10-16:00 horas
<i>Actividades Extraescolares:</i> 15:00-16:00 h.	
<i>Entrega alumnado non transportado:</i> 15:40 horas	
<b>Saída transporte escolar: 16:00 horas</b>	<b>Saída transporte escolar: 16:00 horas</b>

Debido ao funcionamento do Comedor Escolar, o servizo de transporte escolar levará ao alumnado de volta ás súas casas as 15:00 h, agás os martes e xoves, día no que o alumnado de Ed. Infantil e Ed. Primaria realizarán actividades Extraescolares e o alumnado da ESO terá as correspondentes clases lectivas para ao finalizar marchar no transporte escolar ás 16:00 h.

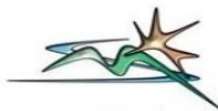
### CALENDARIO DO CURSO ESCOLAR

Días lectivos: 177 en Infantil, Primaria e Secundaria.

**Inicio:**

- **Curso: 1 de setembro 2022**





- Clases: 8 de setembro de 2022 para todo o alumnado do Centro.

**Remate:**

- **Curso: 31 de agosto 2022**
- Clases: 22 de xuño de 2023 en Ed. Infantil, Primaria e Secundaria.

**Vacacións e Festivos:**

Nadal	Do 23 de decembro de 2022 ata o día 8 de xaneiro de 2023, ambos inclusive.	
Semana Santa	Do 03 ao 10 de abril de 2023, ambos inclusive.	
Entroido	20, 21 e 22 de febreiro de 2023	
Hispanidade	12 de outubro	
Día do ensino	31 de outubro	
Tódolos santos	1 de novembro	
Día da constitución	6 de decembro	
Día da Inmaculada	8 de decembro	
Día internacional dos traballadores/ as	1 de maio	
Letras galegas	17 de maio	
Festivos locais	San Martiño	11 de novembro
	Elixido polo consello escolar	2 de maio

**Día non lectivo de elección do centro escolar:** martes 2 de maio de 2023.

## **2.2. HORAS E CONDICIÓNS DE DISPOÑIBILIDADE DE USO DAS INSTALACIÓNS PARA O ALUMNADO**

- O alumnado terá aberto o centro todos os días de martes a xoves en horario de 15:00 a 16:00 horas, durante os meses de outubro a maio. Hai establecidas quendas de vixilancia por parte do profesorado para que o alumnado poida facer uso da biblioteca escolar durante este período así como para atender as necesidades do alumnado que está a participar nalgunha actividade extraescolar organizada pola ANPA dentro das instalacións do Centro.
- Existe a posibilidade de suspender esta dispoñibilidade o día en que empezan as vacacións de final de cada trimestre.

## **2.3. HORAS E CONDICIÓNS EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO PARA A COMUNIDADE ESCOLAR FÓRA DOS HORARIOS LECTIVOS**

- O centro permite o uso das súas instalacións á ANPA, tanto para que celebre as reunións periódicas, como para que poidan levar a cabo determinadas actividades extraescolares.
- O centro permite o uso das súas instalacións a actividades programadas desde o Concello e os seus departamentos.
- O centro permanecerá pechado a partir das 15:00, a excepción dos martes, que pechará cando rematen as posibles reunións e os xoves, que será ao remate das clases de secundaria e as actividades extraescolares de Infantil e Primaria ás 16:00 horas.

## **2.4. HORARIO DE VERÁN**

Tanto o equipo directivo como o persoal non docente permanecerán no centro durante o mes de xullo, en horario de 10 a 13 horas. Durante o mes de agosto o centro permanecerá pechado.

## **3. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

### **3.1. TRANSPORTE ESCOLAR**

- Número alumnos/as transportados: Hai un total de alumnado transportados, das tres etapas educativas, repartidos entre as distintas empresas e rutas:

**Infantil:** 16

**Primaria:** 69

**ESO:** 163

**Total:** 242

Dadas as características do alumnado e da contorna, cunha poboación dispersa en pequenos núcleos, o transporte escolar cobra especial importancia neste Centro. Na actualidade contamos con 8 rutas de transporte:

1. A. GONZÁLEZ: Casixova -Velle -Mirador de Velle
2. MONBÚS: Pombar -Luíntra -San Miguel do Campo -Vilaboa -Sabadelle -Velle -Lonia
3. MONBÚS Souto: -Santa Cruz -Armariz – Covas – Loñoá – Cebreiros - Miraflores -As Lagoas.
4. MONBÚS Canivelos: Miraflores -Cortiñas -Pereiro Concello -Tibiás -Canivelos -As Lagoas.
5. MONBÚS Penalba: Penalba -Lama Grande -Melias -Ouriz -Vilariño -A Caseta -As Lagoas
6. GAVILANES Bos Aires: Reboled -Selas-Calvelle -Monterrei-Cachamuíña-Castadón-Ceboliño -Os Viros -Avda de Bos Aires.
7. GAVILANES Esgos: Esgos-O Pint -Ordelles– A Derrasa-As Lagoas
8. GAVILANES Adaptado: -Avda de Celanova -Avda de Portugal – Valle Inclán - Rotonda Couto -Avda de Marín

Vixíase o correcto desenvolvemento das rutas contratadas pola Consellería de Educación para que o alumnado non se vexa prexudicado. De detectar novas necesidades, comunícanse á Sección de Transportes da Delegación Provincial para buscar a solución máis axeitada ou ás propias empresas.

### **3.2. COMEDOR ESCOLAR**

Este Centro conta con Comedor Escolar de xestión directa, onde interveñen:

- ❖ 1 cociñeira.
- ❖ 3 auxiliares de cociña.



- ❖ 1 Profesora encargada do comedor,
- ❖ A directora, encargada
- ❖ 5 Profesoras colaboradoras de comedor.
- ❖ 8 Colaboradoras de comedor, familiares do alumnado.

O número total de comensais neste servizo (comunidade educativa) é de 294 usuarios/as. A profesora encargada do comedor é a responsable da confección dos menús, de facer os pedidos e de resolver as continxencias que se produzan no día a día da cociña e comedor xunto coa Directora. As profesoras de comedor son as responsables da vixilancia e orde do comedor nas súas respectivas quendas.

As colaboradoras de comedor serán as que se encarguen do control e apoio ao alumnado tanto no comedor como nos patios na franxa horaria entre a entrada ao comedor e a saída ás clases ou autobuses.

O alumnado con dereito a comedor estará repartido en dúas quendas.

- ❖ Ed. Infantil e Ed. Primaria: ás 13:50
- ❖ Ed. Secundaria: ás 14:25

En setembro e xuño as quendas son:

- ❖ Ed Infantil e Ed. Primaria: 13:30
- ❖ Ed. Secundaria: 14:00

O alumnado con NEAE, que debe comer coas coidadoras baixa ás 14:05 horas. En setembro e xuño ás 13:45.

Durante a pandemia, as quendas do comedor convertéronse en 3, de xeito que exista separación suficiente entre os comensais, para o que comen infantil e primaria por separado, ocupando todo o comedor; igual que 1º e 3º ESO nunha quenda e 2º e 4º noutra. Tamén se compraron bandexas individuais para maior hixiene. Agora as quendas son as dúas citadas.

Sempre hai un membro do equipo directivo no centro para calquera continxencia que se xere no comedor.



## **1.- Saída ao comedor do alumnado**

O alumnado deixará a clase recollida coas luces e os equipos, especialmente os proxectores, apagados e as ventás pechadas. O profesor/a que teña clase a última hora controlará que isto se faga e será o último en saír, podendo delegar no delegado/a de clase (ou subdelegado/a) o peche da porta. No caso de que a última sesión sexa fóra da aula ordinaria a recollida da aula farase na anterior sesión e o alumnado sairá da aula coas súas mochilas. **O profesor/a que teña clases a última hora acompañará ao grupo-clase ata o comedor.**

Formarase unha fila por cada unha das dúas entradas do comedor, cada alumno/a collerá unha bandexa e unha vez servido, sentará no seu lugar correspondente. Sentarán nas mesas asignadas a cada alumno/a no lugar que se lles indique.

## **2.- Normas de funcionamento durante o tempo de comedor.**

NORMAS DO COMEDOR para o alumnado:

- Sentarán nos lugares asignados, non poden cambiar de sitio sen permiso.
- Deberán comunicar ao persoal da cociña se van comer ou non, indicando os motivos. En caso de dicir que non, servirase só unha pequena porción, non a ración completa, para evitar que a comida acabe no lixo. Coller pan non é obrigatorio.
- É obrigado **PROBAR** todos os pratos do menú, excepto os iogures, facendo uso do seu dereito a ter unha alimentación sa e equilibrada.
- Poden repetir se remataron o servido.
- Non deixarán o comedor antes de 20 minutos.
- As persoas da vixilancia e servizo advertirán á persoa encargada de se o alumnado fai un bo uso do servizo.

En caso de que o alumnado rexeite comer:

- 1º: Concertar unha reunión ou chamada coas familias para estudar a causa desta actitude e valorar entre todos a mellor estratexia para corríxila.
- 2º: En caso de que o problema persista, especialmente nas etapas de Primaria e Secundaria, procederáse do seguinte xeito:





- 3 días sen comer suporán unha amoestación, que se lle notificará á familia por escrito.
- Unha segunda amoestación suporá a perda do dereito a facer uso do comedor por un período de cinco días, debendo a familia vir a buscar o alumno/a ó remate das clases .
- 3º: Se pese a todas as medidas tomadas polo centro o problema persiste e se ve que as familias non colaboran ou mostran desinterese, informarase aos Servizos Sociais.

O servizo de comedor é un dereito para o alumnado transportado, nunca unha obriga, non obstante implica o cumprimento das normas descritas para o uso deste servizo. Aquelas familias que non queiran facer uso deste dereito, simplemente deberán notificarlo á dirección do centro. Deberán así mesmo recoller aos seus fillos/as ao remate das clases.

- Avisar sempre ao persoal de cociña que non se vai comer ese día con antelación.
- Aínda que non coman, deben permanecer no comedor.
- Se non comen repetidamente, insistirase en que coman ou renuncien ao servizo.
- O alumnado entrará e sairá do comedor en orde. Os alumnos/as de Educación Infantil serán sempre os primeiros en acceder e saír.
- Non se poderá traer alimentos do exterior no tempo de comedor, a non ser por causas excepcionais e de previa comunicación á dirección.
- Non está permitido o uso de móbiles ou aparellos electrónicos dentro do comedor
- ou durante o tempo de recreo de comedor.
- O alumnado deberá coidar o material do comedor.
- Durante o tempo de comedor, como norma xeral, non se permite ir ao baño.
- Ningún alumno/a se ausentará do comedor sen permiso do coidador/a.
- Non se poderá sacar ningún tipo de alimento propio no comedor.



- Se un alumno/a deixa de asistir ao comedor sen causa xustificada, estudarase a posibilidade de non continuidade.
- As familias deberán comunicar no centro se o seu fillo/a ten incompatibilidade con algún alimento.
- En relación ao servizo de comedor, os pais/nais cubrirán impreso en conserxería e avisarán en conserxería ou secretaría se veñen a buscar ao seu fillo/a en tempo de comedor ou de recreo de comedor.
- Imporanse medidas correctoras ante comportamentos inadecuados no comedor ou no tempo de recreo de comedor, que poderán ser propostas polas persoas colaboradoras.

### **PROTOCOLO DE COCIÑA PARA A ELABORACIÓN DIARIA:**

- Elaboracións diarias, evitar precociñados; promoverase que os produtos non veñan elaborados, senón realización propia do comedor. Primará o produto de tempada sobre conxelado, e ao forno e á grella sobre frituras.
- Evitar pratos con moita graxa, sal ou azucre.
- Calcular as racións (gramos, porcións, etc.) para facer os pedidos mensuais do xeito máis axustado posible. Os encargos de comida serán o máis detallados posible, utilizando unha ficha elaborada para tal fin..
- Preparar medias racións para o alumnado de secundaria, e preguntando, no momento do servizo, a cantidade que van comer, evitando así na medida do posible a perda de comida .
- Gardar a comida sobrante dos servizos de Infantil, Primaria e Secundaria, para poder optimizar logo o seu fin segundo a normativa.
- Promover o bo clima cos compañeiros/as, o traballo en equipo, e calquera iniciativa que mellore o funcionamento.
- Consultar listaxe de alerxias, intolerancias ao día e dietas baixo en graxas, para telas en conta nos pedidos mensuais. Vixiar atentamente, a listaxe de alumnado que necesita unha adaptación da dieta, para que coma o indicado por prescrición médica.



## RECREO DE COMEDOR

O alumnado de EP, usuario de comedor, poderá permanecer nas zonas indicadas para o seu uso.

Durante o recreo o alumnado non poderá acceder ás aulas e para facer uso do baño terá que contar coa supervisión da coidadora que está de garda nesa zona. Cando toque o timbre, colocaranse na súa correspondente fila e entrarán en orde a coller as mochilas.

O alumnado de ESO, usuario de comedor, os martes e xoves pola tarde, desde o remate do servizo de comedor, ata as 15:10 horas que reinicien as clases, terá un tempo de recreo poderá permanecer nas zonas indicadas para o seu uso. Non está permitido estar no patio cuberto de primaria.

### **8.- Acceso aos autobuses escolares**

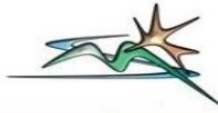
Co fin de que o acceso aos autobuses se faga dun xeito gradual e ordenado, o **alumnado de Infantil e Primaria**, cando cheguen os autobuses, as coidadoras do comedor terán os/as nenos/as xa preparados e distribuídos segundo as distintas rutas e empresas, de xeito, que os docentes de garda e as auxiliares do autobús poidan recoller aos nenos/as na porta do centro.

A subida cara os autobuses será ordenada: baixarán de un en un os grupos, fixados a comezo de curso.

Os conserxes avisarán por megafonía da chegada dos buses para facer unha saída puntual, ordenada e por quendas.

### **9.- Colaboradores**

En base ao número de alumnos/as usuarios do comedor e seguindo a ratio establecida pola Consellería de Educación, no comedor escolar do noso centro haberá un total de 15 persoas que se distribúen en todas as quendas, para as mesas de infantil, de primaria e ESO, máis a encargada que reforza segundo a necesidade do servizo.



Cada coidadora terá asignadas unhas determinadas mesas e a súa función será:

- Supervisar que o alumnado entre de xeito ordenado e se sente no seu lugar correspondente.
- Vixiar que o alumnado sente correctamente e coma, sen falar excesivamente alto.
- Vixiar que a saída do comedor se faga dun xeito gradual e ordenado.
- Supervisar o tempo de recreo, repartíndose nas distintas zonas de vixilancia.
- Asegurarse de que o alumnado recolle as súas cousas antes de acceder ós autobuses dun xeito ordenado.
- Acompañar ó alumnado ata os autobuses.

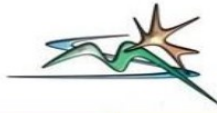
### **10.- Control disciplina.**

- Infantil e Primaria: se o alumnado de Infantil e Primaria ten un comportamento inadecuado no comedor as coidadoras poderán imporlles pequenas medidas correctoras, para ver de solucionalo. En caso de que a actitude persista, deberase notificarse este feito á XE ou á directora para que tome as medidas oportunas para corrixilo.
- Secundaria: ao alumnado da ESO que manifeste un comportamento inadecuado alterando a orde na súa mesa (berrar, molestar a outros/as compañeiros/as, etc.) ou comportándose de xeito pouco respectuoso, imporánselle medidas correctoras. De igual xeito, se incumpren as normas ao acceder aos autobuses ou durante o tempo de espera para acceder ao comedor e durante o recreo de comedor.

As condutas e/ou comportamentos molestos ou disruptivos durante o tempo de comedor e o tempo de lecer despois do comedor informaranse á XE e á dirección do centro utilizando os mesmos partes que durante a xornada lectiva, aplicándose o protocolo de convivencia establecido no NOFC do centro.

### **12.- Faltas de asistencia.**

Se o alumno/a ten previsto faltar ao comedor nunha determinada data, a familia deberá comunicar a súa ausencia na secretaría-administración do centro



antes das 09:45. Tres faltas de asistencia non notificadas ao centro por parte da familia suporá unha suspensión do servizo de comedor de 10 días.

Aqueles alumnos/as usuarios de comedor que polo motivo que sexa vaian comer á casa, ou non vaian a comer no centro, precisarán unha autorización asinada do pai/nai/titor/a, que entregaran á dirección do centro. En ningún caso poderán abandonar o centro sen permiso.





## **CAPÍTULO II. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO (DOC)**

## CAPÍTULO III

### 1. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

#### INTRODUCCIÓN

Xustifícase a importancia das actividades complementarias e extraescolares **para lograr unha formación plena do alumnado**. Por outra banda, este tipo de actividades permite unha maior participación da comunidade educativa na xestión, organización e realización das actividades, desenvolvendo valores relacionados coa socialización, a participación e a cooperación.

Este tipo de actividades promoven un sentimento de pertenza ó centro e o grupo, axudan a conseguir que adquiren una maior autonomía e responsabilidade na organización do seu tempo libre, favorecendo a autoestima en certos alumnos/as que nas materias non acadan a competencia curricular óptima e coas actividades extraescolares danlle a oportunidade de destacar respecto ós seus compañeiros/as de maneira positiva. Hoxe en día é fundamental mellorar as relacións persoais entre iguais e axudarlles a adquirir habilidades sociais e de comunicación. Para conseguir este obxectivo, as actividades extraescolares e complementarias son unha forma distinta á formal para acadalo e conseguilo. Cada vez máis é necesario promover un tipo de actividades que favorezan a sensibilidade, a curiosidade, a creatividade así como as actividades culturais e deportivas.

En definitiva as actividades complementarias e extraescolares perseguen conseguir o desenvolvemento das competencias clave, pero nun medio distinto o da aula e en momentos distintos.

A organización e coordinación destas actividades correrán a cargo do *equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares* que este curso está constituído por profesorado de todas as etapas educativas e coordinado por Pablo Fernández Pereira (Profesor de EF da ESO).

Coa programación das actividades complementarias e extraescolares preténdense alcanzar os seguintes **obxectivos**:

1. Promover a participación activa do alumnado nas actividades extraescolares (organización e desenvolvemento) que impliquen unha maior autonomía e responsabilidade na organización do seu tempo libre e ocio.
2. Facilitar aquelas actividades que completen o desenvolvemento integral e que desenvolvan a autoestima do alumnado.
3. Desenvolver a capacidade de participación nas actividades relacionadas co entorno natural, social e cultural que se leven a cabo por organismos distintos do centro onde se cursan os estudos.
4. Estimular o desexo de investigar e saber.
5. Favorecer a sensibilidade, a curiosidade e a creatividade do alumnado.
6. Promover no alumnado un sentimento positivo de pertenza ao centro e ao grupo.
7. Mellorar as relacións entre o alumnado fóra do ámbito académico e axudarlles a adquirir habilidades sociais e de comunicación.
8. Posibilitar o acceso ás actividades culturais e deportivas a todos o alumnado ampliando o seu horizonte cultural.
9. Reforzar os obxectivos académicos a través da participación do alumnado ó poñerse en contacto co medio natural e sociocultural.
10. Espertar o sentido da responsabilidade nas actividades nas que se integren e realicen.
11. Favorecer e practicar a dimensión lúdica da ensinanza, procurando evitar na medida do posible, a imaxe fría e ríxida que presentan, xeralmente, os centros educativos.
12. Exercer un efecto compensador das desigualdades sociais que provoca que moitos alumnos/as non teñan posibilidade de desfrutar correctamente do seu tempo de lecer por falta de medios económicos, problemas familiares e carencias no seu entorno inmediato.

## **PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES CURSO 2022/2023**

### DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

#### *EDUCACIÓN PLÁSTICA E VISUAL*

- Actividade complementaria Plantando árbores con pinceis (ABANCA): 3º e 4º ESO
- Actividade extraescolar visita exposicións en A Coruña: 4º ESO

#### *INGLÉS*

- Obra de teatro "THREE STORIES OF ENGLAND": 3º, 4º ESO
- Excursión de un ou máis días ao centro de inmersión lingüística dos Peares para realizar actividades deportivas na natureza en inglés.

#### *BIOLOXÍA E XEOLOXÍA*

- Saída a San Tomé con 1º/4º de ESO.
- Excursión ao bosque de Ridimoas con 1º de ESO.
- Visita ao Museo de Historia Natural Luis Iglesias de Santiago ou museo do IES Otero Pedrayo con 1º de ESO
- Charla/Taller para o día da muller e a nena na ciencia para conmemorar o 11F dirixida a 3º e 4º de ESO.
- Charla de alcohólicos anónimos para 3º de ESO

#### FRANCÉS

- Participa alumnado de toda a ESO, agás o proxecto Voz-Escola que implica só estudantes de 4º ESO.
- Proxecto Voz-Natura. Fomento da biodiversidade no entorno e en sinerxía con outros grupos. Campaña de protección das augas e dos esgotos. "O mar, empeza aquí". Implicaremos a seis centros máis, agasallándoos con unhas placas e un vinilo en varios idiomas invitando a reflexionar sobre o lixo vertido por os esgotos. Cobertura por parte de La Voz-de Galicia. Datas aproximadas, antes de Nadal. Intentaremos rematar un hotel de insectos, con dez palets. Establecemento dun comedeiro para merlos.
- En Marzo, saída a visitar unha cooperativa alimentaria "Loureiro" en O Irixo. Estudo do etiquetado ( francés español ), aditivos, química presente nos alimentos. Fomento do consumo km. 0 , fomento do consumo crítico e ben informado. Relacionando o consumo alimentario coa química e co medio ambiente. Reposición de cinco árbores fencidos pola calor.
- Proxecto La Voz- Voz escola. Proporcionánselle xornais a alumnado de 4º da ESO de francés (10 exemplares). Continuará tódolos mércores ó longo do ano.
- Viaxe de estudos a París. Entre os días 29 de Abril sábado, saída de Ourense, e saída de París o sábado 6 de maio (ponte do 1º de maio).



### *MATEMÁTICAS*

- Actividade extraescolar/complementaria: saída pola contorna (Mende/ castro de Santomé) para recollida de información para o proxecto multidisciplinar dos Polos Creativos.

Etapa: ESO (alumnos de matemáticas de reforzo de primeiro A e segundo A/B da ESO).

### *EDUCACIÓN FÍSICA*

- Actividades destinadas aos diferentes grupos de toda a etapa da ESO
- Roteiros de sendeirismo e/ou bicicleta nas proximidades do centro
- Obradoiro de xogos tradicionais Xaquín Lorenzo
- Charlas didácticas
- Demostracións de clubs (xadrez, alpino, triatlón...)
- Xornadas deportivas e recreos activos (actividades deportivas en datas sinaladas como: Magosto, Entroido, Nadal, semana santa ou fin de curso).
- Esquí en Manzaneda, en Pirineos (Andorra) ou outras estacións de esquí cercanas (Leitariegos, San Isidro).
- Actividades no medio natural no Ecoparque de Marín ou outros espazos naturais da contorna
- Actividade multiaventura en Asturias ou outra provincia do norte de España
- Orientación en Cenlle ou na contorna do centro
- Padel e actividades varias en Oira
- Actividades náuticas en Velle e Castrelo de Miño
- Obradoiro de primeiros auxilios 3º ESO

### *LINGUA CASTELÁ*

- Concursos literarios: de relatos de terror, de banda deseñada, etc., con motivo de datas ou épocas sinaladas (Samaín, Nadal...).
- Intercambio de cartas de amor e amizade entre o alumnado na semana do 14 de febreiro.
- Conmemoración do Día do Libro: farase un intercambio de libros usados e unha actividade de creación literaria: "Un poema, unha flor"
- Club de lectura voluntario para o alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º da ESO.
- Conmemoración do Día da Prensa: lectura, comentario e comparación de diferentes xornais, localización de diferentes noticias sobre temas de interese e actualidade na prensa escrita en papel ou dixital...
- Saídas didácticas que se concretarán en función das propostas do Concello ou outras entidades.
- Actividades da biblioteca: concursos de relatos, visita de contacontos, concurso de tarxetas de Nadal, exposicións, emisión de Radio Mende, intercambio de cartas, visita á feira do libro

### *RELIXIÓN*



- Saídas didácticas interdisciplinares para os grupos da ESO

### **LINGUA GALEGA**

1º Trimestre

- Actividades de Samaín:
  - Escenificación da Santa Compañía.
  - Cemiterio e túnel do terror.

2º Trimestre

- Ruta da Esmorga (4º ESO).
  - Ruta dos escritores - Celanova (3º ESO).
  - Escenificación de contos (1º e 2º ESO) en formato “Caixa con imaxes luminosas” e Kamishibai.
- 3ª Trimestre
- Visita ao Courel (1º ESO)
  - Actividades do día das Letras Galegas.
  - Gravación dun conto de terror situado no Castro de Santomé.

### **TECNOLOXÍA**

- Visita a unha instalación industrial enerxética (parque eólico, central hidroeléctrica) para 1º ESO

### **FÍSICA E QUÍMICA**

- Visita ao parque eólico experimental de Sotavento co alumnado de 3º ESO.

### **ORIENTACIÓN**

- Saída aos IES da zona.
- Taller sobre saídas académicas e profesionais para 3º, 4º ESO
- Charla sobre consecuencias do abuso de alcol (asociación Alcohólicos anónimos)
- Programa Vixía sobre cohesión e prevención do acoso escolar da Consellería de Sanidade do Concello de Ourense: 5º, 6º EP e ESO (toda a etapa)
- Charlas policía nacional (Plan director) para toda a ESO e 5º, 6º EP
- Saída para ver o documental “Chica nueva 24h” no auditorio Los Gozos en Pereiro de Aguiar: 4º ESO
- Charla sobre prevención da violencia de xénero (CIM) en 1º ESO
- Taller de defensa persoal feminina para alumnas de 4º ESO

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Taller xadrez na escola: 1º, 2º EP todos os luns durante o curso 2022/23
- Encontros co autor para alumnado de 5º e 6º EP
- Conto teatralizado no centro no programa “Contacta coa natureza: incendios forestais” para estudantes de 1º, 2º e 4º EP
- Parque infantil de tráfico para 1º e 2º EP
- Autoescola para peques “Vialín” para 1º EP
- Obradoiro de primeiros auxilios 6º EP



- Charla sobre saúde bucodental (organizada polo concello) para 1º, 2º e 4º EP
- Visita á biblioteca municipal para 2º EP
- Actividade de Grand prix financiero (ABANCA): xogo de finanzas no centro PARA 4º, 5º e 6º EP
- Excursión de fin de curso en 4º EP
- Visita de exposicións (sala de exposicións de ABANCA)
- Saída para realizar un bautismo náutico para 6º EP con estudantes de 2º ESO
- Charla sobre educación deportiva para 6º EP
- Actividade extraescolar de teatro "What monster?" no auditorio de Ourense (ABANCA): 5º e 6º EP

### **INFANTIL**

- Obra de teatro Feo no auditorio de Ourense (ABANCA): 4º,5º,6º EI
- Parque infantil de tráfico
- Autoescola para peques "Vialín" para 6º EI
- Excursión fin de curso

### **POLOS CREATIVOS (PROXECTO DE CENTRO)**

- Roteiro ao castro de san Tomé para alumnado de primaria e secundaria
- Saídas pola contorna do centro para analizar a biodiversidade
- Saídas pola contorna do centro para recoller lixo

## **2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E HORARIO DA BIBLIOTECA.**

- Contamos cun **equipo de biblioteca que non é estable**. Este curso 2022-2023 está formado pola coordinadora (con destino definitivo no Centro), unha profesora de E. Secundaria provisional no Centro e tres profesoras de E. Primaria con destino definitivo no Centro.
- A coordinadora conta no seu horario con catro horas de dedicación ó traballo da biblioteca e dúas gardas de lecer destinadas a préstamos e devolucións dos fondos. O resto do equipo contan cada un deles con 1 hora.
- Contamos con **axudantes ou colaboradores de biblioteca** entre o alumnado do Centro.
- **Recollemos ideas e propostas dos distintos Departamentos** para a adquisición de fondos que contribúan ao desenvolvemento do plan lector do centro, así como material adaptado para o alumnado con necesidades educativas especiais –dado que o noso centro conta cun número significativo

deste tipo de alumnado.

- Fomentamos o **uso da biblioteca** en horario **fóra dos períodos de lecer** para que o profesorado poida dispoñer dela cando o precise para realizar actividades co seu alumnado (uso das TIC, PIN...) pero cunha previa reserva da hora e organización do traballo.
- Facemos semanalmente un **control dos préstamos** que se atopen fóra de prazo para a conseguinte notificación aos lectores.
- **Revisamos o traballo do equipo de biblioteca** levado a cabo en horas distintas ás do lecer: comprobación do estado dos fondos, rexistro dos novos fondos, organización de actividades... Durante os períodos de lecer, o profesor/a dedicárase a préstamos, devolucións, renovacións e ao mantemento da orde, para o que contará con alumnas/os voluntarios como colaboradores de biblioteca e, sempre que sexa posible con outro profesor/a que faga a súa garda de recreo na biblioteca.
- Ao comezo do curso facemos a formación de usuarios entre o alumnado novo do centro e repartimos un tríptico elaborado polo equipo da biblioteca no que se reflicten a organización, normas, préstamos e horarios.
- Seguimos co funcionamento do **club de lectura Mendebiblos** para o que continuaremos mercando exemplares dos libros que decidamos ler e seguiremos facendo préstamos, actividades e intercambios con outros clubs como vimos facendo ate agora.
- Continuamos coa presentación de todas as propostas da biblioteca na **Comisión de Coordinación Pedagóxica** para poder traballar conxuntamente cos diferentes Departamentos.
- Traballamos co programa KOHA para a xestión e organización da biblioteca da biblioteca.
- Fomentamos a utilización dos blogs da biblio e do Club: ([www.bibliomende.blogspot.com](http://www.bibliomende.blogspot.com)), ([www.clubmendebiblos.blogspot.com](http://www.clubmendebiblos.blogspot.com)), e da páxina web do centro ([cpi.josegarcia.ourense@edu.xunta.es](mailto:cpi.josegarcia.ourense@edu.xunta.es))
- Continuamos realizando actividades para o fomento da lectura que figuran no Proxecto Lector do centro:
  - A “hora de ler” está implantada xa en cursos pasados e grazas á colaboración de todo o profesorado, ten un resultado e aceptación moi positivos
  - Para o fomento do uso do galego, colaboramos co ENDL na realización de diferentes actividades: certames literarios, carteis, campañas de lectura, participación do alumnado en artigos para o blog da biblioteca,



para a revista, etc.

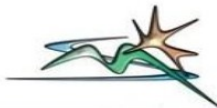
- Seguimos coa conmemoración das datas relevantes e festividadeas con concursos –marcapáxinas, postais, fotografías...-, exposicións, actividades coas persoas coordinadoras de ciclo de E. Infantil e Primaria e as/os Xefes de Departamento de E. Secundaria. Para boa parte destas actividades será imprescindible a utilización por parte do alumnado das TIC.
- Revisamos periodicamente a caixa de suxestións para ter en conta as preferencias do alumnado á hora de adquirir novos fondos.
- Continuamos realizando exposicións de novidades na biblioteca e damos publicidade aos novos fondos nos taboleiros do centro.

### Horario da biblioteca

- A biblioteca permanece aberta a toda a comunidade educativa durante os períodos de lecer, tanto de E. Primaria como de E. Secundaria, para facer préstamos ou devolucións de fondos. Tamén acude o alumnado para ler, facer tarefas, consultar os fondos...
- Fóra dos períodos de lecer o profesorado pode dispoñer de la biblioteca cando o precise para realizar actividades co seu alumnado (uso das TIC, PIN...) pero cunha previa reserva da hora e organización do traballo.

### 3. PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

A composición do **Equipo de Dinamización da Lingua Galega** segue as recomendacións contempladas no **Decreto 7/1999, de 7 de xaneiro**, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (Capítulo VI, artigo 33) estando composto durante este curso 2022-2023 polos seguintes membros:



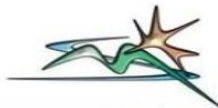
<b>COMPOSICIÓN</b>	<b>COORDINADORA</b>	Raquel Gómez Cuñarro (titora de primeiro de EP).
	<b>PROFESORADO</b>	<p>Sonia Gómez Lorenzo (mestra de PT de primaria)</p> <p>María Clementina Álvarez Rodríguez (mestra de francés e titora de 3º de EP)</p> <p>Ana González Cumplido (Xefa do departamento de Lingua Galega da ESO)</p> <p>Xulio Pérez (profesor de Lingua galega da ESO)</p>
	<b>ALUMNADO</b>	<p>Mauro Debasa Castro (2º E.S.O.)</p> <p>Irea Fernández Chapela (2º, E.S.O.)</p> <p>Noa González Corral (2º E.S.O.)</p> <p>Ainara Tena Fernández ( 2º E.S.O.)</p> <p>Candela Álvarez Cid (1º, E.S.O)</p> <p>Nerea García Fernández (1º, E.S.O)</p> <p>Xeila Pérez Iglesias (1º, E.S.O)</p> <p>Xurxo Rodríguez Domínguez (1º E.S.O)</p>
	<b>PERSOAL NON DOCENTE</b>	Uxía Álvarez Pita (Coidadora)

Este curso elaboramos a **Proxecto de dinamización da lingua galega** arredor dun proxecto común **“COÑECENDO E EXPLORANDO A NOSA CONTORNA”** o que dará lugar a modificacións ao longo de todo o curso, engadindo e/ou modificando os obxectivos e as actividades, variacións e /ou modificacións que serán engadidas e detalladas na **memoria final** que presentaremos ao remate do curso lectivo.

- **OBXECTIVOS PROPOSTOS DENDE E.D.L.G.**

Para que a planificación lingüística sexa plena e coherente é necesario contar cos materiais de referencia e que o equipo e os axentes sociais da área de influencia do Centro Público Integrado (CPI) se sintan involucrados nesta tarefa. Isto vincula toda a orde de representantes da sociedade así como dos servizos (concellos, centros de saúde... ). Deste xeito, dentro das liñas de actuación, é preciso que se teñan en conta aspectos moi dispares para garantir a dinamización da lingua galega do centro:

- Buscar o máximo grao de colaboración e implicación de toda a Comunidade Educativa, contando cos servizos externos (actividades promovidas dende a Consellería de Educación, Concello de Ourense, gabinetes externos....), a Asociación de nais e pais do centro (ANPA), o persoal non docente (persoal administrativo, coidadoras, cociña, conserxes....), alumnado e persoal docente de todo o CPI Plurilingüe José García García.
- Emprego das Novas tecnoloxías creando novos espazos (coma os diferentes blogs ) e actualizando cos que xa contamos (páxina web, blog da biblioteca, Facebook do centro...) . Incidir na creación de boletíns informativos elaborados polos alumnos/as, vídeos, revista dixital...
- Buscar a colaboración e intercambio de ferramentas de traballo con outros centros similares (como o IES Blanco Amor) ou con centros adscritos (CEIP de Luíntra e CEIP Ben Cho SEI -Pereiro de Aguiar-) na que se buscan experiencias culturais na que o emprego da lingua galega sexa un dos obxectivos primordiais.
- Incidiremos na posta en marcha dun proxecto anual multidisciplinar para toda a comunidade, procurando, como obxectivo prioritario, o fomento do uso e do goce da lingua galega, ao tempo que buscamos minguar os posibles conflitos que se poidan dar na convivencia. Deste xeito, a inicio de curso, foi expresado ante o claustro de

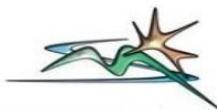


## profesores e de profesoras un proxecto anual denominado “**COÑECENDO E EXPLORANDO A NOSA CONTORNA**”

- Faremos fincapé nos aspectos de carácter visual e de documentación: carteis, avisos, páxina web, documentos de interacción coas familias ou co contorno, etc., para que sexan só en galego.
- Incidiremos no uso do galego nas conversas profesorado-alumnado e nos actos públicos e actividades extraescolares.
- Promoveremos as TIC en galego, recordándolles aos/ás alumnos/as que se desexan ter as súas ferramentas de Microsoft en galego se dirixan á páxina: [www.microsoft.es/gal](http://www.microsoft.es/gal).
- As publicacións do centro serán todas en galego (revista, cartafol, blogs...). A biblioteca, aínda que ten unha boa dotación de libros en galego, debe seguir sendo actualizada.
- A implicación cos colectivos supramunicipais e supracomarcais é decisiva á hora de levarmos a cabo accións conxuntas e de visibilización do labor realizado. Como expoñente pode sinalarse o traballo realizado ao abeiro da coordinadora do ENDL de Ourense.

Polo que marcarémonos unha serie de **OBXECTIVOS** a longo, medio e curto prazo.





A LONGO PRAZO	A MEDIO PRAZO	A CURTO PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acadar a plena normalización do noso idioma na vida diaria do centro por parte de toda a comunidade educativa, tanto nas aulas como fóra delas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar unha actitude máis positiva da comunidade educativa a favor da normalización.</li> <li>Dispoñer de material curricular en galego para todas as áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometer na tarefa normalizadora o maior número posible de membros da comunidade educativa.</li> <li>Concienciar os sectores máis próximos ou afíns á nosa realidade para lograr un cambio progresivo da súa actitude lingüística.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>Manter en galego toda a documentación administrativa e de xestión do centro.</li> <li>Promover o uso exclusivo do noso idioma en carteis, murais e todo tipo de actividades que se realicen dende o centro.</li> <li>Proporcionarlle ao profesorado a formación e os medios de traballo necesarios para realizar o seu labor empregando o galego como lingua instrumental.</li> <li>Adquirir, por parte do centro, todo o material en galego que sexa posible.</li> <li>Dar os pasos necesarios para definir a liña lingüística do centro, planificando o emprego do galego como lingua vehicular do ensino, partindo do coñecemento detallado e realista da situación.</li> <li>Deseñar e coordinar campañas de sensibilización e actividades en prol da normalización lingüística dirixidas á comunidade educativa no seu conxunto ou a un sector determinado, segundo o obxectivo específico que se pretenda.</li> </ul> </li> </ul>

## **2.1 OBXECTIVOS PARA O CONTORNO SOCIOLINGÜÍSTICO**

- Traballar para superar progresivamente os esquemas diglósicos entre todos os integrantes do contorno próximo e, deste xeito, prestixiar a lingua galega alentando o seu uso fóra do contexto social habitual.
- Velar e concienciar para que o persoal non docente (administración, servizos, coidadoras) empreguen a lingua galega cos diferentes axentes que acoden ao centro.
- Concienciar (pais, profesores e alumnos) da necesidade de recuperar, manter e usar a lingua galega, en todos os eidos comunicativos, como parte do patrimonio que nos identifica como galegos/as.
- Acadar o uso normal e habitual do galego en todas as relacións do Centro.
- Coordinar con outros centros educativos obxectivos, experiencias e actividades (“IES 12 de Outubro”, “CEIP Ben Cho Sei” do Concello de Pereiro de Aguiar, “CEIP de Luíntra”...) sempre que sexa posible no curso 2022-2023.
- Participar no maior número de actividades propostas dende o Concello, Xunta e outras entidades que traballen en defensa do idioma.
- Proporcionarlles aos pais e ás nais toda a información do centro sempre en galego.
- Divulgar actividades, debates, coloquios, charlas... sobre a temática que nos ocupa, e que se poidan propoñer dende o centro, Concello, Xunta...
- Formar parte de coordinacións, organizacións e doutras entidades que traballen na defensa do galego.
- Fomentar o intercambio xeracional (pais e avós na escola) para transmitir aspectos da cultura galega (contos, tradicións, oficios...).

## **2.2 OBXECTIVOS PARA O PROFESORADO**

- Cumprir a Lei en materia de Normalización Lingüística, facendo fincapé no uso do galego como lingua de comunicación entre os membros da Comunidade

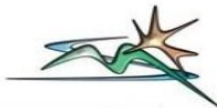


Educativa e deste xeito procurar unha actitude positiva do profesorado a favor da normalización.

- Dar os pasos necesarios para a definición da liña lingüística do centro, planificando o emprego do galego como lingua vehicular do ensino.
- Utilizar a lingua galega con fluidez en calquera situación comunicativa da comunidade escolar (excursións, recreos, entradas e saídas, festivais...)
- Empregar o galego nas actividades extraescolares e complementarias.
- Potenciar a presenza do galego na biblioteca do centro, procurando igualar o número de volumes en lingua galega aos de lingua española.
- Axudar na elaboración da prensa escolar en galego, boletíns para aclaración de dúbidas e lecturas recomendables no “Cartafol de Lecturas”.
- Potenciar de xeito progresivo a presenza no ensino da realidade, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte e folclore galegos.
- Manter unha presenza constante da lingua galega no centro: rótulos, carteis, documentos, comunicados...
- Proporcionarlle ao profesorado todos os medios posibles para que poida desenvolver o seu labor empregando o galego como lingua instrumental.
- Traballar coa Coordinadora Ourenzá pola presenza do galego na escola, coa finalidade de Coordinar con outros centros educativos, obxectivos, experiencias e actividades comúns.

### **2.3. OBXECTIVOS PARA O ALUMNADO**

- Lograr que valoren a lingua galega como parte do noso patrimonio a conservar con orgullo.
- Que acaden un nivel de competencia lingüística que capacite para unha correcta comunicación en lingua galega, tanto de xeito oral como escrito.
- Promover o uso exclusivo do noso idioma en carteis, murais e todo tipo de actividades que se realicen desde o centro.



- Favorecer o galego coma lingua de ensino e adquisición da lecto-escrita e coma lingua vehicular normal no proceso de aprendizaxe en xeral, sen detrimento do castelán.
- Fomentar a comunicación entre o alumnado de centros da contorna.
- Animar o alumnado a desenvolver actividades propostas por eles mesmos, facilitándolle materiais e recursos.
- Deseñar e coordinar campañas de sensibilización e actividades a prol da normalización dirixidas á comunidade educativa no seu conxunto.
- Promover o uso activo de ferramentas das tecnoloxías da información e da comunicación en galego presentando un amplo abano de posibilidades que poidan ter interese académico e lúdico.

## **2.4 OBXECTIVOS CON RESPECTO A SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DO CENTRO**

- Comprometer todos os sectores do centro na necesidade dunha normalización plena e efectiva.
- Manter o uso normal do galego, comezando desde a E.I. e ampliar progresivamente.
- Promover o uso de ferramentas tecnolóxicas da comunicación e información en galego que favorezan asociacións positivas.
- Seguir mantendo o compromiso de todos os sectores do centro na necesidade dunha normalización plena e efectiva.

## **3. ACTIVIDADES XERAIS PARA CADA UN DOS OBXECTIVOS.**

Propoñemos unha distribución por meses escolares no que se lle asignará ao chou un mes a cada curso o cal deberá de realizar estas actividades:

- **OS NOSOS LIBROS**

Cada aula elaborara unha proposta de traballo planeada sobre diferentes temáticas seguindo un esquema dado e con todas as aportacións faranse diferentes libros

segundo a temática que se incluírán no recuncho da biblioteca dedicado a "as nosas creacións".

- **EXALTACIÓN DO DÍA DA FALA : É VENRES, DÉMOSLLE AO GALEGO!**

O venres será o día a falar en galego (agás nas materias específicas) tras un compromiso firmado e aceptado (firmado pequeno compromiso). Propoñemos que os alumnos/as poden ir acumulando puntos que poderán ser trocados co titor como suma a nota trimestral na materia de lingua galega.

- **DALLE AO GALEGO**

Recompilación de música galega para as entradas e horas do lecer. Faremos unha enquisa aos alumnos/as sobre os gustos musicais en galego e propoñemos unha recollida por alumno de 3 posibles temas musicais para as entradas e o tempo del lecer. Esta información será analizada polo equipo e entregada a xefatura de estudos para que sexa tida en conta.

- **MENSAXES CON PENSAMENTO**

Colocación de frases motivadoras en galego polos corredores en formato grande que terán como temática común a nosa contorna. Coa finalidade de que se animen a falar e empregar o galego, coidando a nosa lingua. Apreciando a riqueza de vivir nunha comunidade bilingüe.

#### **4. PROPOSTA DE ACTIVIDADES POR CELEBRACIÓNS MENSUAIS.**

Este curso acordouse no Claustro de comezos de curso que cada equipo dinamizador do colexio se ocuparía de facer propostas dalgunhas celebracións e actividades que se levan a cabo no centro educativo ó longo de todo o ano. O equipo

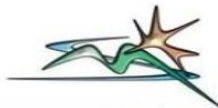


de dinamización da lingua galega terá o seu protagonismo no Samaín, Día de Rosalía e Semana das Letras Galegas. Colaboraremos o longo de todo o ano nas diferentes propostas do resto de equipos para ser levadas adiante.

## **OUTUBRO**

### **SAMAÍN**

- Crean monstruos en familia. Enviamos previamente unha información á casa para que se animen a facer con material de refugallo un monstruo na casa. Logo traeranos ó cole e faremos con eles unha exposición.
- En colaboración coa biblioteca darémoslle unha serie de recomendacións de lecturas terroríficas ( ler na hora de lectura) ao mesmo tempo que colaboraremos na exposición de libros de medo que se fai na Biblioteca e que os alumnos poden ler.
- Pedimos a colaboración ós titores para que confeccionen unha manualidade para decorar distintas estancias do cole (entrada de infantil, corredores...).
- O día do samaín o timbre das entradas e saídas serán con música terrorífica...
- O alumnado voluntario de ESO e de 6º de Primaria contaránlle contos, historias... o resto de compañeiros. Na entrada de infantil faríase para infantil, primeiro ciclo e terceiro de primaria. Na entrada de 5º estaría cuarto e o terceiro ciclo. Na ESO organiza o profesor de Lingua Galega.
- Colaboración co equipo da radio para facer unha grabación. Pedimos profesorado voluntario que se anime a ler.
- O profesorado de galego da ESO fai unha selección previa de seres típicos de



medo galegos. Posteriormente cada grupo de alumnos cubre unha plantilla que nos lle damos para recoller o máis significativo do personaxe que lle tocou e facer con todos un libro para o recuncho da biblioteca adicado ás nosas creacións.

- O alumnado poderá vir disfrazado da casa para a celebración do samaín no cole e disfrutar dun baile e tamén beber auga da pócima.

## **NOVEMBRO**

### **MAGOSTOS**

- En colaboración coa biblioteca darémoslle unha serie de recomendacións de lecturas sobre a festa do magosto ( infantil-primaria) tentando dar respostas a: porque se fai, onde se festexa, que representa....
- Faremos coma outros anos se veñen organizando diferentes xogos por parte do profesorado de E.F.
- Colaboraremos co equipo de extraescolares na decoración do centro con motivos de outono empregando a maior parte elementos de refugallo contribuindo ó coidado da contorna.
- **Creación dunha árbore de outono diferente!** Na materia de ciencias da natureza propoñemos a saída ao noso contorno e do horto co alumnado co que recolleremos follas coas cales propoñemos pequenas actividades:
  - nas aulas traballarase o vocabulario sobre as follas recollidas, decoraranse e colocaranse nunha árbore deseñada o curso pasado que colocaremos no recuncho da entrada dos patios. Esta árbore iremos transformándoa en función de cada estación e facendo uso de material de refugallo para dita actividade na medida do





posible.

- Recomendaremos aos mestres/as que mentres merendan e/ou fagan determinadas actividades lúdicas escoiten música en galego sobre o outono e o magosto ao mesmo tempo que na materia de música.
- O profesorado de AL fará contacontos da temática cos máis pequenos gravando algúns vídeos que compartiremos con toda a comunidade educativa.

### **20 DE NOVIEMBRE DÍA INTERNACIONAL DA INFANCIA**

- Co gallo da celebración do “Día Internacional da Eliminación da Infancia” colaboraremos co equipo dinamizador que se encargue desta celebración. Actividades aínda por determinar e que serán recollidas na memoria final.

### **25 DE NOVIEMBRE DO “DÍA INTERNACIONAL DA ELIMINACIÓN DA VIOLENCIA CONTRA A MULLER”**

- Co gallo da celebración do “**Día Internacional da Eliminación da Violencia contra a Muller**” colaboraremos co equipo de convivencia nas actividades que propoñan. Recolleranse na memoria final..

## **MES DE DICIEMBRE**

### **NADAL**

- Colaboraremos co equipo de extraescolares nas actividades que se propoñan.
- En colaboración coa biblioteca elaboraremos un tríptico para enviar as familias e compartir na páxina web nos diferentes blogs con recomendacións de lecturas en galego coma un posible agasallo de Nadal.



- Convidaremos as familias a recuperar unha tradición de cursos pasados: “**As contadas das mamás/papás de Mende**” na que ás familias veñen a contar contos aos diferentes cursos.
- Participación na convocatoria realizada pola **Asemblea Xeral das Nacións Unidas** na elaboración de postais de Nadal coa temática do 2023. Difúndirase a toda comunidade educativa dita participación e recolleranse todas as participantes da que se seleccionará a máis representativa da temática que representará a nosa dixital do centro. Esta convocatoria contará cun premio por etapa á a máis orixinal que consiste en vales de material educativo ou algo similar.
- Participaremos nunha actividade no Día da Discapacidade que se desenvolverá no cole pero aínda sen determinar pero que teña coma protagonistas ao alumnado con dificultades de mobilidade.

## **MES DE XANEIRO**

### **DÍA ESCOLAR DA NON VIOLENCIA E DA PAZ (30 de xaneiro)**

- En colaboración coa biblioteca desenvolveremos unha exposición de libros relacionados coa temática.
- Podese elixir unha canción en galego e representala en colaboración cos departamentos de música das tres etapas.
- Colaboraremos co equipo de convivencia nas actividades que propoñan e que aínda están por concretar.



## **MES DE FEBREIRO**

### **MES DO AMOR E DA AMIZADE**

- En colaboración coa biblioteca propoñemos un intercambio de cartas de amor e de amizade por etapas (Infantil, Primaria e Secundaria)

### **ENTROIDO**

- En colaboración coa biblioteca faremos unha exposición de lecturas sobre o entroido e que os alumnos/as poden consultar.
- Colaboraremos co equipo de extraescolares na decoración dos corredores así coma na creación do noso propio Meco/a que estará inspirado/a na temática do proxecto común deste ano. Este irá dando ordes sinxelas ao longo da semana previa ao Entroido que serán difundidas a toda a comunidade a través de whatsapp, diferentes blogs, notas aos máis pequenos....
- Colaboraremos na creación dos diferentes disfraces que cada aula previamente consensuou.

### **DÍA DE ROSALÍA**

- Rosalía por un tubo. Pedir ó profesorado que cada neno decore libremente un tubo de papel hixiénico ou de cociña. Elexir cada curso un poema de Rosalía corto ou un fragmento dun poema (infantil pode ser un poema para toda a etapa). No patio recitarían o poema facendo uso do tubo de cartón decorado. Os máis pequenos poden levalo colgado dunha la como se fose un collar.
- En colaboración co equipo TIC facemos unha montaxe con diferentes personaxes galegos e terían que atopar a Rosalía, adaptado ás diferentes idades



con varios niveis de dificultade. (Adaptación galega de buscando a Wally)

- En colaboración co departamento de música faremos o recopilatorio de música de diferentes versións que existen cos poemas de Rosalía, e que na semana do 24 de febreiro será a música das entradas ao centro e do tempo de lecer (versión do grupo galego “Astarot”, de Amancio Prada).
- O alumnado escribe poemas para decorar o cole, os corredores...os poemas escríbanse nunhas plantillas que o equipo de dinamización da lingua galega facilitará os titores ( silueta de Rosalía, silueta dunha rosa...)
- Facer flores de papel en colaboración co profesorado de plástica para agasallarse uns a outros cun pequeno fragmento dun poema atado a cada flor. Intercambio cos compañeiros e compañeiras do mesmo ciclo para que estivese máis adaptado ás diferentes idades.
- Coro musical. En colaboración co profesorado de música do centro preparar algunha actuación no coro e compartila ese día no patio con todos.

## **MES DE MARZO**

### **DÍA INTERNACIONAL DA MULLER (8 de marzo)**

- Colaboraremos co equipo dinamizador encargado de levar a cabo dita celebración. As actividades aínda están por concretar recolleranse na memoria final. Podemos suxerir facer unha recopilación de mulleres galegas significativas e investigar sobre a súa vida. Cada titor adaptaría esta actividade na súa aula.

### **DÍA DA ÁRBORE**

- Colaboraremos co Equipo encargado de Voz Natura no cole coas actividades



que propoña.

- Visitar a árbore que cada curso plantou por esta data o curso pasado para ver canto medrou, as súas características... Moitas delas secaron a causa dun verán tan caluroso e volveranse plantar outras.

### **DÍA DA POESIA (22- 26 marzo)**

- Faremos algunha actividade a nivel de aula que aínda está por determinar.

### **MES DE ABRIL**

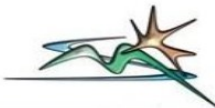
### **DÍA DO LIBRO: 23 ABRIL**

- Faremos diferentes actividades en colaboración co equipo da biblioteca que aínda están por determinar.
- Recolleremos para as diferentes idades recomendacións de libros para que os podan ler, agasallar...

### **MES DE MAIO**

### **OS MAIOS**

- Contamos coa colaboración da ANPA para a confección dun maio na horta do centro.
- Co departamento de música e de lingua galega elaboraremos diferentes cantigas dos maios coa temática do horto que representaremos, gravaremos e difundiremos a través de todos os medios dixitais. De igual forma podemos realizar algúns bailes dos maios co alumnado cando vaian a visítalo á horta.



## **DÍA DAS LETRAS GALEGAS**

- Achega ao profesorado de información sobre o autor homenaxeado este ano 2023: Francisco Fernández del Riego.
- Previo análisis das obras do autor propoñemos diferentes actividades: saída e paradas nos lugares máis significativos da nosa cidade (un obra fai referencia a Ourense sentimental); en colaboración co departamento de plástica que nos fagan un mapa e colocar nel os lugares máis significativos dos camiños de Santiago (adica textos na súa obra as peregrinacións xacobeas)...

### **4. PROGRAMA DE FORMACIÓN DO PROFESORADO NO CENTRO**

O Profesorado do centro está informado dos cursos de formación convocados tanto pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria como por outros organismos competentes.

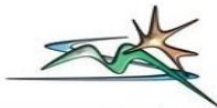
A información comunícase a través dos taboleiros, das circulares informativas e, nalgúns casos, persoalmente ou a través do correo electrónico.

## **5 SEMINARIOS**

### **COORDINADORA DO PFPP: M<sup>a</sup> SALOMÉ SANTOS SANTOS**

1. ITINERARIO: **FORMACIÓN NO EMPREGO DE METODOLOXÍA DE TRATAMENTO E EDUCACIÓN DE NENOS CON AUTISMO E PROBLEMAS ASOCIADOS DE COMUNICACIÓN (TEACCH).**

COORDINADORA DO ITINERARIO: María Sonia Gómez Lorenzo



INTEGRANTES:

María Sonia Gómez Lorenzo

María Nieves López Baltar

Uxia Xende Magallais Cotilla

Patricia Amalia Montesinos Mardones

Moisés Rial Araújo,

Alba Rodríguez Quevedo

María Salomé Santos Santos

María Esther Prieto Prieto

Rebeca Reinaldo Souto

Laura Trigo Rodríguez

Erroz Uribarri Landa

Glenda Yáñez Blas

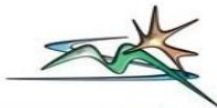
2. ITINERARIO: **PROFUNDIZACIÓN NO EVA E-DIXGAL**

COORDINADORA DO ITINERARIO Susana Rodríguez Araújo

INTEGRANTES:

Rodríguez Araújo, Susana





Eiras Rey, Alexia

Gil Seara, María Antonia

González Cumplido, Ana

Leis López, Marta

López Baltar, María Nieves

López Cortiñas, María Ángeles

Peaguda Lorenzo, Julio César

Pérez Pereiras, Xulio Xosé

Prieto Prieto, María Esther

Rodríguez Cougil, Susana

### 3. ITINERARIO: **IMPLEMENTACIÓN DO PLAN DIXITAL E INICIÁNDOSE NOS POLOS CREATIVOS**

COORDINADORA DO ITINERARIO: Moisés Rial Araújo

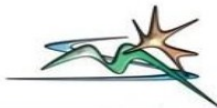
INTEGRANTES:

Moisés Rial Araújo,

Pilar Ferreira Rivera

María José Ferreño Coello

Nerea García Piñeiro



María Sonia Gómez Lorenzo

Ana González Cumplido

Marta Leis López

Beatriz Lobelle Míguez

Patricia Amalia Montesinos Mardones

María Isabel Novoa Pérez

Julio César Peaguda Lorenzo

María José Pérez Barreiros

María Esther Prieto Prieto

Susana Rodríguez Araújo

Susana Rodríguez Cougil

Alba Rodríguez Quevedo

María Salomé Santos Santos

Erroz Uribarri Landa

Laura Varela Rodríguez

**4. ITINERARIO: EMPREGO DO COMUNICADOR GRID 3 EN ALUMNADO CON TRASTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL**



COORDINADORA DO ITINERARIO: Glenda Yáñez Blas

INTEGRANTES:

Glenda Yáñez Blas

María Sonia Gómez Lorenzo

Uxia Xende Magallais Cotilla

Patricia Amalia Montesinos Mardones

Moisés Rial Araújo,

Alba Rodríguez Quevedo

María Salomé Santos Santos

Laura Trigo Rodríguez

Erroz Uribarri Landa

## 5. ITINERARIO: **INTEGRACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO CPI JOSÉ GARCÍA GARCÍA**

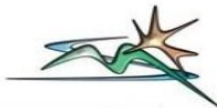
COORDINADORA DO ITINERARIO: María Cristina Grasa Gil

INTEGRANTES:

María Cristina Grasa Gil

José Luis Diéguez Ruibal

Alexia Eiras Rey



Pilar Ferreira Rivera

Nerea García Piñeiro

Uxia Xende Magallais Cotilla

Eva Mónica Martínez Suárez

María Esther Prieto Prieto

Ademais tamén se participa nos seguintes **Contrato-Programa e Plan Proxecta:**

### **CONTRATOS PROGRAMAS 2022-23**

#### **PROGRAMA INNOVA: EDU SOSTIBILIDADE**

Coordinadora: M<sup>a</sup> Salomé Santos Santos Departamento de Orientación (AL)

Os profesores e departamentos implicados son:

Beatriz Lobelle Míguez, profesora de Bioloxía e Xeoloxía e do proxecto Competencial.

Marta Leis López, profesora de Plástica

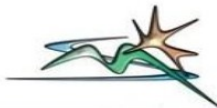
Sonia Gómez Lorenzo Departamento de Orientación (PT)

Erroz Uribarri, Departamento de Orientación (PT)

#### **PROGRAMA INCLÚE : INCLÚE-T**

Coordinadora: Alba Rodríguez Quevedo, Departamento de Orientación (PT)

María Salomé Santos Santos, Departamento de Orientación (AL)



María Sonia Gómez Lorenzo, Departamento de Orientación (PT)

Erroz Uribarri, Departamento de Orientación (PT)

María Esther Prieto Prieto

## **PLAN PROXECTA 2022-23**

Proxecta: **MOBILIDADE SOSTIBLE E SEGURA**

**COORDINADORA:** Glenda Yáñez Blas

### **PARTICIPANTES:**

María Sonia Gómez Lorenzo

Pilar Ferreira Rivera

Raquel Gómez Curraño

María Nieves López Baltar

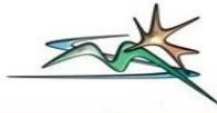
Alba Rodríguez Quevedo

María Salomé Santos Santos

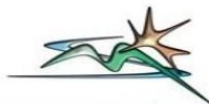
Rebeca Reinaldo Souto

Proxecta: **PROXECTOS DE VIDA ACTIVA E SAUDABLE**

**COORDINADOR:** Pablo Fernández Pereira.



# ANEXO I. CONCRECIÓNS CURRICULARES



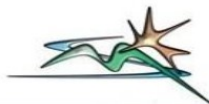
# ANEXO I

## CONCRECIÓNS CURRICULARES NAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS DO NOSO CENTRO.

No curso actual estamos nunha transición legislativa entre dúas leis que obriga a facer cambios nas concrecións curriculares do noso PE, aplicando a normativa vixente para cada nivel e etapa educativa. Por todo isto, o CPI Plurilingüe José García García establece para o curso académico 2022-2023 as súas concrecións curriculares a través da seguinte normativa, a saber:

- Lei Orgánica (elementos organizativos). LEI ORGÁNICA 3/2020, de 29 de decembro (LOMLOE), pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE).
- Lei Orgánica (elementos curriculares). LEI ORGÁNICA 8/2013 de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)).
- REAL DECRETO 984/2021, de 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.
- DECRETO 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia
- DECRETO 105/2014, de 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia
- DECRETO 155/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece ou currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.





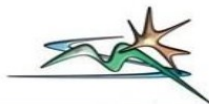
- RESOLUCIÓN de 26 de maio de 2022, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ensinamentos de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2022/23.
- ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

Agora mesmo temos unha nova Lei Orgánica (LOMLOE) cuxa implantación non está aínda ao 100%, o que fai que nalgúns aspectos esteamos entre dúas leis diferenciando os cursos pares e os impares.

- **Cursos impares** (1º, 3º e 5º de Educación Primaria; 1º e 3º de Educación Secundaria Obrigatoria). Normativa LOMLOE.
- **Cursos pares** (2º e 4º de Educación Primaria; 2º e 4º de Educación Secundaria Obrigatoria). Normativa LOMCE e LOMLOE en algúns aspectos organizativos.

Segundo o calendario de implantación da LOMLOE (disposición final quinta), para o curso académico 22-23, as modificacións curriculares entran en vigor para os cursos impares de todas as etapas. Por tanto, no curso académico 22-23, para eses empregaremos a LOMLOE e os Reais Decretos e Decretos que establecen o currículo desta nova lei. Para os cursos pares tamén podemos nomear a LOMLOE, porque a disposición final quinta dinos que entra en vigor en todos os cursos para algún aspecto organizativos.

Doutra banda, aínda que a LOMCE está derogada, o seu desenvolvemento curricular segue vixente e por tanto tamén poderíamos nomeala para os elementos curriculares. En conclusión, nestes cursos pares utilizamos tanto a LOMLOE para os aspectos que nos indica a disposición final quinta, como a LOMCE para o seu desenvolvemento curricular a pesar de estar derogada.



Tendo en conta todos estes cambios, e aplicando a normativa vixente en cada nivel e etapa educativa, as modificacións máis salientables das Concrecións Curriculares realizadas para este curso escolar no noso centro foron as seguintes:

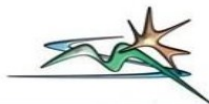
1º Establecer nas **materias de Lingua Inglesa e Lingua e Literatura Castelá de 1º da ESO unha hora mais de afondamento por semana**, dentro das 2 horas que se permiten para este nivel, pasando de ter 3 horas semanais cada unha a ter unha mais de afondamento da materia (4 horas semanais). Adóptase este criterio despois da argumentación e solicitude por escrito dos diferentes departamento interesados a este equipo directivo, mostrado por impartir esa hora mais na súa materia. Tendo en conta que somos un centro plurilingüe e vendo as necesidades lingüísticas do noso alumnado, consideramos necesario reforzar estas materias.

2º Para as **materias de Proxecto Competencial** de 1º e 3º da ESO. Para 1º de ESO elaborouse unha programación na que o alumnado aprenda a indagar, facer observacións directas e leve a cabo investigación de campo de forma sistemática coa a propia contorna do centro escolar, para rematar facendo un caderno de campo e estudio da mesma, o que permitirá desenvolver aspectos notables das 8 competencias clave. Para 3º de ESO e en continuación ca anterior proposta, o alumnado traballará para desenvolver unha ecoauditoría na mellora dos recursos do centro escolar, desenvolvendo aspectos notables das 8 competencias clave. No caso dos cursos impares da Educación Primaria, visto a necesidade de educación dixital no alumnado, esta materia céntrase primordialmente e transversalmente neste sentido (1º EP iniciación á programación e robótica; 3º EP iniciación ofimática; 5º EP perfeccionamento ofimática).

3º Solicitouse á Inspección Educativa o interese de implantar unha **segunda lingua estranxeira (ALEMÁN) para 3º da ESO**, pois contamos con recursos persoais que asumirían tal docencia, así como o interese manifesto do Consello Escolar e da Comunidade Educativa e o mínimo necesario de alumnado interesado, pois consideramos que sería un enriquecemento para o noso centro e a iniciación para poder continuar ditos estudos no Bacharelato do IES As Lagoas (centro adscrito).

4º Para a elaboración das diferentes programacións didácticas dos cursos impares afectados polas modificacións legislativas, **empregouse o programa facilitado pola Xunta de Galicia PROENS**. O profesorado afectado puido ter formación previa sen esquecer os principios pedagóxicos e didácticos nas mesmas, facendo fincapé na metodoloxía e criterios de avaliación nas diferentes materias, así como a consecución das competencias clave. En relación a isto temos en conta o seguinte:

Coa Recomendación do Consello da Unión Europea de 22 de maio de 2018 relativa ás competencias clave para a aprendizaxe permanente defínense as competencias como unha combinación de coñecementos, capacidades e actitudes, nas que:



- a) Os coñecementos compoñe de feitos e cifras, conceptos, ideas e teorías que xa están establecidos e apoian a comprensión dun area ou tema concretos (coñecemento declarativo-saber dicir)
- b) As capacidades defínense como a habilidade para realizar procesos e utilizar os coñecementos existentes para obter resultados (coñecemento procedimental-saber facer);
- c) As actitudes describen a mentalidade e a disposición para actuar ou reaccionar ante as ideas, as persoas ou as situacións (coñecemento actitudinal saber ser).

Estas recomendacións buscaban identificar as competencias clave necesarias para a empleabilidade, o desenvolvemento persoal e a saúde, a cidadanía activa e responsable e a inclusión social. Finalmente nas Recomendacións da UE establecéronse 8 competencias clave (moi parecidas ás que chegaron á LOMLOE).

A LOMLOE colleu todas estas Recomendacións da UE, ademais dos retos recolleitos no documento *Key Drivers of Curricula Change in the 21st Century* da Oficina Internacional de Educación da UNESCO, así como os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable da Axenda 2030 adoptada pola Asemblea Xeral das Nacións Unidas en setembro de 2015.

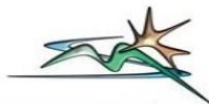
A partir de todo iso establecéronse cales son as competencias clave que o alumnado debía desenvolver para poder enfrontarse aos desafíos globais do século XXI. Así, os Reais Decretos 217/2022 e 243/2022 que establecen os Ensinos Mínimos en secundaria e bacharelato incluíron varias novidades: o perfil de saída competencial e as competencias específicas.

5º Por último, neste curso escolar e vindeiros, un dos obxectivos nas concrecións curriculares que queremos establecer no noso centro é a capacidade de **dar un ensino de calidade e con un nivel de competencia óptimo para o noso alumnado**. Elevando a esixencia para a consecución dos elementos curriculares a través do esforzo individual, a responsabilidade, a constancia, a implicación e a iniciativa de toda a comunidade educativa.

En definitiva, as CONCRECIÓNS CURRICULARES para este curso académico 2022-2023 concréntanse nos seguintes apartados, establecidos tamén, con carácter xeral, na aplicación informática PROENS para a elaboración de programacións didácticas:

**a) A adecuación dos obxectivos xerais das etapas ao contexto do centro:**

Tendo en conta que o CPI Plurilingüe José García García ten oferta educativa nas tres etapas obrigatorias (Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria), a adecuación ao obxectivos xerais de cada etapa ao contexto do centro, entendendo estes como os logros que se espera que o alumnado alcance ao finalizar a etapa e cuxa



consecución está vinculada á adquisición das competencias clave, as concrecións curriculares atenden os seguintes obxectivos xerais segundo as diferentes etapas:

### **EDUCACIÓN INFANTIL:**

*a) Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, así como as súas posibilidades de acción, e aprender a respectar as diferenzas:* somos un centro cun alumnado moi diverso, de zonas de cidade e foráneas á cidade (rural), diferencias étnicas, características persoais e sociais diferentes, etc. polo que o respecto polo que é diferente e o coñecemento é continuo.

*b) Observar e explorar a súa contorna familiar, natural e social:* aspecto importante que se está a desenvolver dende as titorías e dentro da práctica docente, sempre tendo en conta a riqueza que supón o coñecemento da propia contorna persoal, social e natural.

*c) Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais:* obxectivo establecido en todas as programacións didácticas dentro da área de Crecemento e Harmonía.

*d) Desenvolver as súas capacidades emocionais e afectivas:* tratamos de favorecer un clima de respecto e empatía nas diferentes actividades didácticas que se realizan tanto dentro como fóra da aula.

*e) Relacionarse coas demais persoas en igualdade e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e relación social, así como exercitarse no uso da empatía e a resolución pacífica de conflitos, evitando calquera tipo de violencia:* a través de diferentes actividades, sobre todo nas complementarias e extraescolares con colaboración entre as difentes etapas e tendo en conta e entendendo sempre o concepto de axuda e colaboración, como un continuun, entre as etapas educativas.

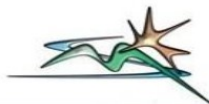
*f) Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión:* O plurilingüismo es unha das características primordiais do noso centro escolar, fomentando o uso das linguas oficiais e estranxeiras nas diferentes materias.

*g) Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas, na lectura e a escritura, e no movemento, o xesto e o ritmo:* aspecto recollido tamén nas diferentes áreas da etapa.

*h) Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que fomentan a igualdade entre mulleres e homes:* a través do noso NOFC e de actividades que fomenten tal criterio.

*i) Coñecer e valorar as singularidades culturais, lingüísticas, físicas e sociais de Galicia, poñendo de relevancia as mulleres e homes que realizaron achegas importantes á cultura e á sociedade galegas:* o EDLG do noso centro a través das súas propostas e iniciativas transmiten o sentimento de pertenza á cultura e o idioma galego.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA.**



a) *Coñecer e apreciar os valores e as normas de convivencia, aprender a obrar de acordo con elas de forma empática, prepararse para o exercicio activo da cidadanía e respectar os dereitos humanos, así como o pluralismo propio dunha sociedade democrática:* a través do coñecemento do NOFC e establecendo pautas de conduta na aula de respecto e convivencia, tendo en conta as aportacións e visións que o alumando pode dar sobre as mesmas.

b) *Desenvolver hábitos de traballo individual e de equipo, de esforzo e de responsabilidade no estudo, así como actitudes de confianza en si mesmo, sentido crítico, iniciativa persoal, curiosidade, interese e creatividade na aprendizaxe, e espírito emprendedor:* a través do traballo cooperativo, colaborativo e por proxectos nas diferentes materias.

c) *Adquirir habilidades para a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia, que lles permitan desenvolverse con autonomía no ámbito escolar e familiar, así como nos grupos sociais con que se relacionan:* como no obxectivo a) a través do coñecemento do NOFC e establecendo pautas de conduta na aula de respecto e convivencia, tendo en conta as aportacións e visións que o alumando pode dar sobre as mesmas.

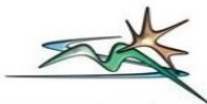
d) *Coñecer, comprender e respectar as diferentes culturas e as diferenzas entre as persoas, a igualdade de dereitos e oportunidades de homes e mulleres e a non discriminación de persoas por motivos de etnia, orientación ou identidade sexual, relixión ou crenzas, discapacidade ou outras condicións:* a través do PXAD do noso centro e os principios de atención á diversidade que fomentamos no CPI.

e) *Coñecer e utilizar de maneira apropiada a lingua galega e a lingua castelá e desenvolver hábitos de lectura:* o EDLG encárgase que este obxectivo se alcance a través das súas propostas e iniciativas.

f) *Adquirir, polo menos, nunha lingua estranxeira a competencia comunicativa básica que lles permita expresar e comprender mensaxes sinxelas e desenvolverse en situacións cotiás:* somos un centro plurilingüe con materias en inglés (plástica) e ca presenza de auxiliares de conversa que garantizan unha mellor inmersión lingüística.

g) *Desenvolver as competencias matemáticas básicas e iniciarse na resolución de problemas que requiran a realización de operacións elementais de cálculo, coñecementos xeométricos e estimacións, así como ser capaces de aplicalos ás situacións da súa vida cotiá:* dentro da área de matemáticas primordialmente, pero tamén a través doutras materias de forma transversal que facilitan a asimilación dos conceptos matemáticos como pode ser ó xadrez.

h) *Coñecer os aspectos fundamentais das ciencias da natureza, as ciencias sociais, a xeografía, a historia e a cultura:* a través das materias correspondentes e cas diferentes propostas e actividades didáxicas nas mesmas.



*i) Desenvolver as competencias tecnolóxicas básicas e iniciarse na súa utilización para a aprendizaxe, utilizando un espírito crítico ante o seu funcionamento e as mensaxes que reciben e elaboran:* os proxectos competenciais propostos para esta etapa no noso CPI céntranse primordialmente na consecución deste obxectivo, a través da iniciación da robótica, programación e ofimática.

*j) Utilizar diferentes representacións e expresións artísticas e iniciarse na construción de propostas visuais e audiovisuais:* a través das materias correspondentes como é a plástica e a música, pero tamén transversalmente en todas as materias.

*k) Valorar a hixiene e a saúde, aceptar o propio corpo e o das outras persoas, respectar as diferenzas e utilizar a educación física, o deporte e a alimentación como medios para favorecer o desenvolvemento persoal e social:* a través do NOFC e a Educación Física, materia primordial para facilitar e potenciar estes valores.

*l) Coñecer e valorar os animais máis próximos ao ser humano e adoptar modos de comportamento que favorezan a empatía e o seu coidado:* vivimos nun entorno natural e con alumnado do ámbito rural moi concienciado da importancia do coidado da contorna así como do respecto por todo ser vivo, animal ou vexetal, a través de proxectos como Voz Natura, creación de fogares para insectos, caixas de nido para paxaros, horto escolar, etc.

*m) Desenvolver as súas capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións cos demais, así como unha actitude contraria á violencia, aos prexuízos de calquera tipo e aos estereotipos sexistas:* as diferentes actividades complementarias e extraescolares fan fincapé no traballo de conceptos relacionados, así como alcanzar dito obxectivo.

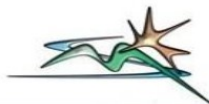
*n) Desenvolver hábitos cotiáns de mobilidade activa autónoma saudable, fomentando a educación viaria e actitudes de respecto que incidan na prevención dos accidentes de tráfico:* a través de diferentes plans e programas que se activan no CPI, entre eles o de conciencia vial.

*ñ) Coñecer, apreciar e valorar as singularidades culturais, lingüísticas, físicas e sociais de Galicia, poñendo de relevancia as mulleres e os homes que realizaron achegas importantes á cultura e á sociedade galegas:* o EDLG encárgase que este obxectivo se alcance a través das súas propostas e iniciativas.

#### **EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

*a) Asumir responsablemente os seus deberes, coñecer e exercer os seus dereitos no respecto ás demais persoas, practicar a tolerancia, a cooperación e a solidariedade entre as persoas e os grupos; exercitarse no diálogo afianzando os dereitos humanos como valores comúns dunha sociedade plural e prepararse para o exercicio da cidadanía democrática:* a través do coñecemento do NOFC e establecendo pautas de conduta na aula de respecto e convivencia, tendo en conta as aportacións e visións que





o alumando pode dar sobre as mesmas ca participación dos seus representantes (delegados/as) nos organos de goberno (Consello Escolar) e coordinación non docente (Xunta de Delegados/as).

*b) Desenvolver e consolidar hábitos de disciplina, estudo e traballo individual e en equipo como condición necesaria para unha realización eficaz das tarefas da aprendizaxe e como medio de desenvolvemento persoal:* ca aplicación e implementación do plan de acción titorial e a coordinación das titorías ca xefatura de estudos e o Departamento de Orientación.

*c) Valorar e respectar a diferenza de sexos e a igualdade de dereitos e oportunidades entre eles. Rexeitar os estereotipos que supoñan discriminación entre mulleres e homes:* a través de actividades complementarias e extraescolares que fomentan este tipo de competencias.

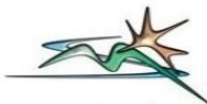
*d) Fortalecer as súas capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións coas demais persoas, así como rexeitar a violencia, os prexuízos de calquera tipo e os comportamentos sexistas, e resolver pacificamente os conflitos:* a través de actividades complementarias e extraescolares que fomentan este tipo de competencias, así como a través do equipo de mediación e o coñecemento e aplicación do NOFC.

*e) Desenvolver destrezas básicas na utilización das fontes de información para, con sentido crítico, adquirir novos coñecementos. Desenvolver as competencias tecnolóxicas básicas e avanzar nunha reflexión ética sobre o seu funcionamento e a súa utilización:* a través das materias con contido propio a este obxectivo e transversalmente no resto das materias.

*f) Concibir o coñecemento científico como un saber integrado, que se estrutura en distintas disciplinas, así como coñecer e aplicar os métodos para identificar os problemas nos diversos campos do coñecemento e da experiencia:* empregando metodoloxía de investigación e indagación sistemática, levada a cabo a través de materias como os proxectos competencias e outras materias na que aparece de forma inherente a mesma.

*g) Desenvolver o espírito emprendedor e a confianza en si mesmos, a participación, o sentido crítico, a iniciativa persoal e a capacidade para aprender a aprender, planificar, tomar decisións e asumir responsabilidades:* coa aplicación de actividades do plan de acción titorial, así como a través de actividades complementarias que fomente a consecución deste obxectivo.

*h) Comprender e expresar con corrección, oralmente e por escrito, na lingua galega e na lingua castelá, mensaxes e textos complexos, e iniciarse no coñecemento, na lectura e no estudo da literatura:* a través do fomento da lectura (clubs de lectura) e o proxecto lector, así como as indicacións do proxecto lingüístico do noso centro.



i) Comprender e expresarse nunha ou máis linguas estranxeiras de maneira apropiada: somos un centro plurilingüe con materias en inglés (Educación Física) e ca presenza de auxiliares de conversa que garantizan unha mellor inmersión lingüística, así como a impartición dunha segunda lingua estranxeira (Francés) e a proposta de introducir outra segunda lingua estranxeira (Alemán).

j) *Coñecer, valorar e respectar os aspectos básicos da cultura e da historia propias e das demais persoas, así como o patrimonio artístico e cultural:* a través das diferentes materias e das actividades complementarias e extraescolares planificadas para tal consecución de coñecementos.

k) *Coñecer e aceptar o funcionamento do propio corpo e do das outras persoas, respectar as diferenzas, afianzar os hábitos de coidado e saúde corporais e incorporar a educación física e a práctica do deporte para favorecer o desenvolvemento persoal e social. Coñecer e valorar a dimensión humana da sexualidade en toda a súa diversidade. Valorar criticamente os hábitos sociais relacionados coa saúde, o consumo, o coidado, a empatía e o respecto cara aos seres vivos, especialmente os animais, e o ambiente, contribuíndo á súa conservación e á súa mellora:* a través das diferentes materias e das actividades complementarias e extraescolares planificadas para tal consecución de coñecementos.

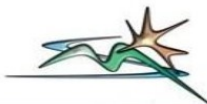
l) *Apreciar a creación artística e comprender a linguaxe das distintas manifestacións artísticas, utilizando diversos medios de expresión e representación:* a través das diferentes materias e das actividades complementarias e extraescolares planificadas para tal consecución de coñecementos.

m) *Coñecer e valorar os aspectos básicos do patrimonio lingüístico, cultural, histórico e artístico de Galicia, participar na súa conservación e na súa mellora, e respectar a diversidade lingüística e cultural como dereito dos pobos e das persoas, desenvolvendo actitudes de interese e respecto cara ao exercicio deste dereito:* a través das diferentes materias e das actividades complementarias e extraescolares planificadas para tal consecución de coñecementos.

n) *Coñecer e valorar a importancia do uso da lingua galega como elemento fundamental para o mantemento da identidade de Galicia, e como medio de relación interpersonal e expresión de riqueza cultural nun contexto plurilingüe, que permite a comunicación con outras linguas, en especial coas pertencentes á comunidade lusófona:* o EDLG a través das súas propostas e iniciativas de actividades e fomento da lingua e cultura galega e en estreita colaboración cas actividades complementarias e extraescolares planificadas para tal consecución de coñecementos.

**b) A contribución á adquisición das competencias:** esta queda reflexada en cada unha das programacións didácticas elaboradas para cada materia, nivel e etapa do noso centro, garantindo a consecución dos desempeños que se consideran imprescindibles para que o alumnado poida progresar con garantías de éxito no seu itinerario

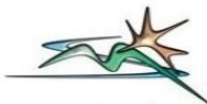




formativo e afrontar os principais retos e desafíos globais e locais, así como para a aprendizaxe permanente, e a consecución dun perfil de saída do alumnado ao termo do ensino básico. Así mesmo, eses desempeños evidéncianse nas capacidades para aplicar de forma integrada os contidos propios de cada ensinanza e etapa educativa, co fin de lograr a realización axeitada de actividades e a resolución eficaz de problemas complexos. Para alcanzar esto, baseámonos nos seguintes principios:

#### EDUCACIÓN PRIMARIA:

1. Tendo en conta a tipoloxía de alumnado co que contamos no noso CPI, por especial atención na inclusión educativa, a atención personalizada ao alumnado e ás súas necesidades de aprendizaxe, a participación e a convivencia, a prevención de dificultades de aprendizaxe e a posta en práctica de mecanismos de reforzo e flexibilización, así como alternativas metodolóxicas tan axiña como se detecte calquera destas situacións.
2. A intervención educativa para desenvolver e asentar as bases que lle faciliten ao alumnado unha adquisición das competencias clave previstas no perfil de saída, tendo sempre en conta o seu proceso madurativo individual, así como os niveis de desempeño esperados para esta etapa.
3. A metodoloxía didáctica será comunicativa, inclusiva, activa e participativa, dirixida ao logro dos obxectivos e das competencias clave. Prestamos especial atención ao desenvolvemento de metodoloxías que permitan tarefas e actividades relacionadas coa resolución de problemas en contextos da vida real. Así como, a través da integración das distintas experiencias e aprendizaxes do alumnado, atendendo os diferentes ritmos e estilos de aprendizaxe, favorecendo a autonomía e a capacidade de aprender por si mesmo, fomentar o traballo colaborativo e potenciar a aprendizaxe significativa que promova a crítica e a reflexión.
4. Implicarnos na realización de proxectos significativos para o alumnado e á resolución colaborativa de problemas, reforzando a autoestima, a autonomía, a reflexión e a responsabilidade (EDIXGAL, Plan PROXECTA, etc), onde as aprendizaxes teñan un carácter instrumental para a adquisición doutras competencias clave.
5. Damos gran importancia da lectura como factor fundamental para o desenvolvemento das competencias clave, é de especial relevancia o desenvolvemento de estratexias de comprensión de lectura de todo tipo de textos e imaxes, en calquera soporte e formato. Co fin de fomentar o hábito e o dominio da lectura, así como o da comunicación, incorporamos un tempo diario de lectura no horario lectivo por semanas e a práctica de oratoria a través do clube de lectura, así como actividades complementarias e extraescolares que fomentan a mesma coa participación de toda a comunidade educativa e interetapas.



6. Somos un centro plurilingüe, polo que impartimos de xeito integrado o currículo de todas as linguas da súa oferta educativa, co fin de favorecer que todos os coñecementos e as experiencias lingüísticas do alumnado contribúan ao desenvolvemento da súa competencia comunicativa plurilingüe. No proxecto lingüístico do centro concretamos as medidas tomadas para a impartición do currículo integrado das linguas.

7. Poñemos especial atención ao principio de igualdade, poñendo o foco na eliminación dos contidos sexistas e estereotipos que supoñan discriminación entre mulleres e homes, con especial atención nos libros de texto e materiais educativos seleccionados e empregando unha linguaxe non sexista, así como desde todas as áreas promoverase a igualdade entre mulleres e homes, a educación para a paz, a educación para o consumo responsable e o desenvolvemento sustentable e a educación para a saúde, incluída a afectivo-sexual.

8. A comunicación audiovisual, a competencia dixital, o fomento da creatividade, do espírito científico e do emprendemento traballaranse en todas as áreas.

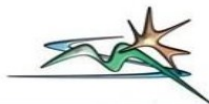
9. Por último, nesta etapa prestamos especial atención á orientación educativa, á acción tutorial e á educación emocional e en valores, facendo seguimento e coordinación entre os diferentes órganos do centro escolar.

#### EDUCACIÓN SECUNDARIA:

1. Polas características do noso alumnado, na etapa de educación secundaria obrigatoria as propostas pedagóxicas que establecemos céntranse fundamentalmente na atención á diversidade facendo fincapé en garantir a prevención de dificultades de aprendizaxe e a posta en práctica de mecanismos de reforzo e flexibilización, alternativas metodolóxicas ou outras medidas adecuadas tan pronto como se detecte calquera destas situacións a través da coordinación e función tutorial cos diferentes órganos de goberno e coordinación docente.

2. A intervención educativa busca desenvolver e asentir progresivamente as bases que lle faciliten ao alumnado unha adquisición e un desenvolvemento adecuados das competencias clave previstas no perfil de saída, e fomentarse a correcta expresión oral e escrita, e o uso das matemáticas. Tendo en conta este principio, os reforzos e afondamentos das materias relacionadas serán consideradas prioritarias.

Así mesmo, a acción educativa procurará a integración das distintas experiencias e aprendizaxes do alumnado, terá en conta os seus diferentes ritmos e estilos de aprendizaxe, favorecerá a capacidade de aprender por si mesmo, fomentará o traballo colaborativo e en equipo, e potenciará a aprendizaxe significativa que promova a autonomía e a reflexión. Para estes efectos, tense en conta as orientacións pedagóxicas establecidas no anexo II do Decreto 156/2022, do 15 de setembro, para cada unha das materias ou dos ámbitos.



3. A través das diferentes materias, das actividades complementarias e extraescolares e dos plans e proxectos levados a cabo no noso CPI, promulgamos a realización de proxectos significativos e relevantes para o alumnado e á resolución colaborativa de problemas, reforzando a autoestima, a autonomía, a reflexión e a responsabilidade. Así como, deséñanse actividades de aprendizaxe que lle permitan ao alumnado avanzar en máis dunha competencia ao mesmo tempo de forma transversal e intracurricular.

4. Damos gran importancia da lectura como factor fundamental para o desenvolvemento das competencias clave, é de especial relevancia o desenvolvemento de estratexias de comprensión de lectura de todo tipo de textos e imaxes, en calquera soporte e formato. Co fin de fomentar o hábito e o dominio da lectura, así como o da comunicación, incorporamos un tempo diario de lectura no horario lectivo por semanas e a práctica de oratoria a través do clube de lectura, así como actividades complementarias e extraescolares que fomentan a mesma coa participación de toda a comunidade educativa e interetapas.

5. Somos un centro plurilingüe, polo que impartimos de xeito integrado o currículo de todas as linguas da súa oferta educativa, co fin de favorecer que todos os coñecementos e as experiencias lingüísticas do alumnado contribúan ao desenvolvemento da súa competencia comunicativa plurilingüe. No proxecto lingüístico do centro concretamos as medidas tomadas para a impartición do currículo integrado das linguas. Temos especial interese na adquisición dunha competencia lingüística axeitada tanto nas linguas oficiais como estranxeiras que se imparten no nos CPI, así como introducir unha nova segunda lingua estranxeira (Alemán), para enriquecer os horizontes e posibilidades do noso alumnado. Darase prioridade á comprensión, á expresión e á interacción oral nas linguas estranxeiras.

**c) Os criterios para incorporar elementos transversais:** Nas etapas de educación primaria e educación secundaria obrigatoria trataranse en todas as áreas, como mínimo, aqueles contidos de carácter transversal como son:

- A comprensión da lectura, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual, a competencia dixital, o fomento da creatividade, do espírito científico e do emprendemento.
- A igualdade entre mulleres e homes, a educación para a paz, a educación para o consumo responsable e o desenvolvemento sustentable e a educación para a saúde, incluída a afectivo-sexual.
- A formación estética, a concienciación e formación sobre o cambio climático, a educación para a sustentabilidade e o consumo responsable, o respecto mutuo e a cooperación entre iguais.
- A orientación educativa, a acción tutorial e a educación emocional e en valores.



2. Promoverase a aprendizaxe da prevención e resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, así como dos valores que sustentan a liberdade, a xustiza, a igualdade, o pluralismo político, a paz, a democracia, o respecto polos dereitos humanos e o rexeitamento de calquera tipo de violencia, a pluralidade e o respecto polo Estado de dereito.

3. Evitaranse os comportamentos, estereotipos e contidos sexistas, así como aqueles que supoñan discriminación por razón da orientación sexual ou da identidade de xénero. Así mesmo, empregarase unha linguaxe libre de prexuízos e estereotipos sexistas e que sexa non sexista, nos termos establecidos legalmente.

4. Fomentarase, a través das indicacións da Consellería de Educación, as medidas para que o alumnado participe en actividades que lle permitan afianzar o espírito emprendedor e a iniciativa empresarial a partir de aptitudes como a creatividade, a autonomía, a iniciativa, o traballo en equipo, a confianza nun mesmo e o sentido crítico.

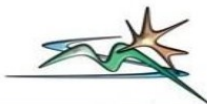
**d) Os criterios de carácter xeral sobre a metodoloxía:** os principios xerais sobre metodoloxía empregados no noso centro son os que se describen a continuación:

1. CONSTRUCCIÓN DE APRENDIZAXES SIGNIFICATIVAS. Para iso, sempre hai que:

- Partir do nivel de desenvolvemento do alumnado e das súas aprendizaxes previas.
- Proporcionar situacións nas que os alumnos deban actualizar os seus coñecementos.
- Proporcionar situacións de aprendizaxe que teñan sentido para os alumnos co fin de que resulten motivadoras.
- Proporcionar situacións de aprendizaxe que favorezan unha progresiva actividade mental do alumno que lle leve a reflexionar e justificar as súas actuacións.
- Promover a interacción na aula como motor de aprendizaxe. Desta forma aseguraremos a construción de aprendizaxes significativas (a través da mobilización dos seus coñecementos previos e da memoria comprensiva).

2. METODOLOXÍA ACTIVA: Supón atender aos seguintes aspectos intimamente relacionados:

- Integración activa dos alumnos na dinámica xeral da aula e na adquisición e configuración das aprendizaxes.
- Enfoque competencial das áreas.
- Traballos por proxectos.
- Participación en o deseño e desenvolvemento do proceso de ensino/aprendizaxe.



**3. AUTONOMÍA NA APRENDIZAXE:** Como consecuencia dos dous puntos anteriores, a metodoloxía favorece a maior participación e realización de actividades de forma autónoma dos alumnos. Concrétase nos seguintes aspectos:

- A utilización dunha linguaxe sinxela, claro e estruturado na presentación dos novos contidos.
- A gradación de actividades, cuxa jerarquización propicie que aparezan en último lugar as que requiren un maior grao de habilidade e autonomía.
- Realización de actividades de forma autónoma mediante a procura de información.
- Favorecer a súa autonomía, sendo cada vez menos directivos e dándolles máis responsabilidades.

**4. O DESENVOLVEMENTO DE PROXECTOS.** O alumnado aprende a partir das súas necesidades e experiencias e convértese en investigador/a. Isto conséguese por unha banda coa incorporación de metodoloxías activas e participativas, como as baseadas en proxectos. Tamén comezamos con proxectos como o EDIXGAL para dar resposta á actualización do Plan dixital de centro ou Plan TIC. Ademais, ao tratarse de actividades creativas, nas que o alumno/a é protagonista do seu propio proceso de aprendizaxe, fomentan a motivación. Así mesmo, garanten o traballo por competencias e posibilita a participación da familia.

**5. MOTIVACIÓN:** Consideramos fundamental partir dos intereses, demandas, necesidades e expectativas do alumnado, realizando actividades lúdicas e atractivas para o alumno/a, premiando o esforzo, elaborando situacións de aprendizaxe innovadoras e actualizadas, conectadas coa súa realidade inmediata. Tamén será moi importante arbitrar dinámicas que fomenten o traballo en grupo.

**6. A ÉNFASE NOS PROCEDEMENTOS E TÉCNICAS DE APRENDIZAXE:** Isto inclúe unha reflexión sobre os contidos obxecto de estudo e unha revisión final. Debemos orientar ao alumnado no seu proceso de aprendizaxe, ensinándolles técnicas de estudo, que lles axuden a planificarse e a sacarlle maior rendemento aos recursos dos que dispoñen.

**7. UNHA PROGRAMACIÓN CÍCLICA:** perfectamente integrada nos obxectivos xerais da etapa; e unha rigorosa selección dos contidos, que reforzan o aprendido nos cursos precedentes e abren o coñecemento cara a novas aprendizaxes.

**8. O ENFOQUE GLOBALIZADOR E INTERDISCIPLINAR.** Podemos dicir que unha aprendizaxe é máis significativo cantos máis vínculos consiga establecer entre os coñecementos previos e os novos contidos de aprendizaxe. Iso, por extensión, viríanos a dicir que as situacións educativas que teñan un enfoque globalizador, darán lugar a que o alumno sexa capaz de atribuírle máis sentido ao que aprende, e, por tanto, esa aprendizaxe poida ser utilizado convenientemente cando faga falta.

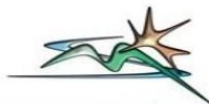
9. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE DO ALUMNADO. Fundamental no noso centro educativo, a nosa intervención cos alumnos asume como un dos seus principios básicos ter en conta os seus diferentes ritmos de aprendizaxe, así como os seus distintos intereses e motivacións.

10. SENSIBILIDADE POLA EDUCACIÓN EN VALORES. O progresivo acceso a formas de conduta máis autónomas e a crecente socialización dos alumnos/as fai obrigada a educación en valores. Esta contéplase na presentación explícita de actividades que conducen á adopción de actitudes positivas sobre o coidado do propio corpo, a conservación da natureza, a convivencia, etc. e á formación integral do alumnado, en definitiva.

Por último, ademais destes principios metodolóxicos, tamén teremos en conta os seguintes aspectos:

- As medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde nestes momentos de pandemia.
- xogo: potenciarase o xogo autónomo, individual ou en equipo pola seguridade afectiva e a integración entre si e cos adultos.
- A relación coa familia: é necesaria a comunicación e coordinación entre educadores e pais, unificando criterios e desenvolvendo hábitos paralelamente, para iso cítase a pais frecuentemente.
- A creación dun clima de afectividade e seguridade: pretendemos fomentar a autoestima e a autonomía.
- Os espazos: porque o alumnado aprende a partir de multi-linguaxes e expresión multisensorial cos xogos didácticos que hai nos diferentes espazos do centro escolar
- Aprender a aprender: a través do traballo autónomo e cooperativo, do cal é un bo exemplo o traballo por obradoiros.
- Ensino tutorizado: Os alumnos/as máis adiantados axudan a explicar aos que presentan algunha dificultade.
- A lectura é reforzada facendo uso da biblioteca de aula, a do centro, enviando a un número determinado de alumnos/as a outra aula a ler no alto, participando nas múltiples tarefas que se propoñan desde a dinamizadora da biblioteca
- Utilizaranse materiais diversos que ofrezan modelos distintos e amplas perspectivas, que se adapten o mellor posible ao contexto.

En canto ás actividades deberán cumprir os requisitos da aprendizaxe significativa, e estar dirixidas aos distintos momentos do proceso de ensino-aprendizaxe e á atención dos distintos ritmos e niveis de aprendizaxe que existan na aula. Necesitamos que o alumno/a autónomamente sexa capaz de saber recoller datos facendo unha observación directa. A estratexia de ensino ten que ser a realización



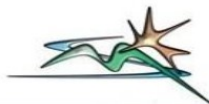
sistemática e progresiva de actividades nas cales interveña a observación directa e a toma de datos.

A modo de conclusión, podemos afirmar que os principios asociados á concepción constructivista e á idea de aprendizaxe significativa son os referentes que teremos que utilizar á hora de establecer as pautas metodolóxicas.

**e) Os criterios de carácter xeral sobre os materiais e recursos didácticos:** Os criterios xerais de selección dos materiais curriculares son os seguintes:

- Adecuación ao contexto educativo do centro.
- Correspondencia dos obxectivos promovidos cos enunciados no Proxecto curricular.
- Coherencia dos contidos propostos cos obxectivos, presenza dos diferentes tipos de contido e inclusión dos temas transversais.
- A adecuación aos criterios de avaliación do centro.
- A claridade e amenidade gráfica e expositiva.
- Outros recursos que facilitan a actividade educativa. Atendendo a todos eles, establecemos unha serie de pautas concretas:
  - Encádrase con coherencia no Proxecto curricular.
  - Cobre os obxectivos do currículo para o nivel.
  - O número de unidades organiza adecuadamente o curso.
  - Os obxectivos están claramente explicitados.
  - Os contidos seleccionáronse en función dos obxectivos.
  - A selección de contidos está adecuada ao nivel de desenvolvemento e maduración dos alumnos e alumnas.
  - Contempla contidos procedimentais e actitudinais.
  - A progresión é adecuada.
  - Integra dunha forma plena a presenza dos temas transversais.
  - Parte dos coñecementos previos dos alumnos e alumnas.
  - Asegura a realización de aprendizaxes significativas.
  - Esperta a motivación cara ao estudo e a aprendizaxe.
  - Potencia o uso das técnicas de traballo intelectual.
  - Presenta actividades de reforzo e de ampliación.
  - A cantidade de actividades é suficiente.
  - Permiten a atención á diversidade.
  - As actividades están ben diferenciadas dos contidos.
  - As informacións son exactas, actuais e cientificamente rigorosas.
  - A información e as explicacións dos conceptos exprésanse con claridade.
  - A linguaxe está adaptado ao nivel.
  - A disposición dos elementos aparece clara e ben diferenciada.
  - O aspecto xeral resulta agradable e atractivo para o alumno/a.





- Presenta materiais complementarios que facilitan o desenvolvemento do proceso docente.

Por último, en todas as áreas, o profesorado leva a cabo tamén material auto-elaborado, complementado cos recursos dixitalizados e os libros de texto.

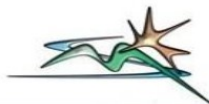
**f) Os criterios de oferta educativa, itinerarios e optatividade, de ser o caso:** tendo en conta a transición legislativa deste curso escolar 2022-2023 adoptamos os criterios establecidos pola normativa vixente en cada nivel e etapa educativa correspondente, ofertando as materias obrigatorias, optativas e de libre elección, así como os itinerarios correspondentes. Baseándonos nos seguintes criterios:

- Liberdade de elección: o alumnado ten a liberdade de elixir as materias do seu maior interese e capacidade. Non sen permitirán cambios sen xustificación coherente ao longo do curso.
- Continuidade das materias cursadas: No caso de que a matriculación en varias materias optativas dun mesmo curso non chegue aos mínimos establecidos e débese elixir cal implantar, darase prioridade ás materias que os alumnos e alumnas xa cursasen en niveis inferiores, para non interromper así o seu progreso na devandita materia.
- Ratio mínimo de materia: a optatividade nas materias está suxeita a un número mínimo de alumnado (10 alumnos/as por materia), así como da dispoñibilidade docente para impartir a mesma. En tal caso, a segunda opción elixida polo alumnado será a asignada para a súa matriculación.

**g) Os criterios para o deseño das actividades complementarias:** para unha mellor selección de actividade complementarias e extraescolares, teremos en conta:

- Dar prioridade ás actividades complementarias fronte ás extraescolares.
- b) Procurarase que as actividades extraescolares e complementarias sexan multidisciplinares e interetapa, para iso coordinaranse a través da CCP e os equipos de dinamización.
- En caso de coincidencia de data de actividades para un mesmo grupo de alumnos/as tentarase chegar a un acordo entre os departamentos, téndose en conta a posibilidade de cambio de datas. Se non houberse un consenso terá prioridade aquela que a CCP considere máis importante para a formación do alumnado.
- O noso centro ten alumnado con discapacidade motórica, polo que as actividades deben ser planificadas para que os citados alumnos/as intégrense nelas, se houberse alumnado con estas características no nivel/grupo implicado





na actividade. No caso de que a auxiliar educativa non puidese ir á actividade (por ter que quedar atendendo a outros/as alumnos/as do Centro) o Centro xestionará a posibilidade de apoios externos para o devandito alumnado.

- Deben ser actividades que permitan a maior asistencia do alumnado ou interese curricular da mesma.
- Racionalizar o número de actividades ao ano en función do seu custo económico, para que as familias poidan asumir os gastos que proporcionan. Cada grupo non realizará máis de 2 actividades ao mes ou 6 ao trimestre e na medida do posible realizaranse en diferentes días da semana nun mesmo grupo.
- Secuenciar as actividades por niveis/materias evitando repetir as saídas a un mesmo sitio, excepto cando os obxectivos expostos sexan diferentes.
- As actividades non programadas na P.X.A. polo seu carácter ocasional, serán autorizadas polo Equipo Directivo tendo en conta o seu valor didáctico e de acordo coas directrices que o Consello Escolar haxa establecido ao efecto.

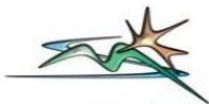
**h) Os criterios para o deseño dos plans de reforzo ou de recuperación para o alumnado que promocióne con materias, ámbitos ou módulos pendentes de cursos anteriores, de ser o caso:** Para a elaboración e o seguimento do plan de reforzo seguirase o establecido nos artigos 50 e 51 da *Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

O plan de reforzo será elaborado polo profesorado que imparte a materia que a alumna ou o alumno teñan pendente de superar, baixo as directrices do correspondente departamento didáctico e co coñecemento do profesorado titor, e terá como referentes os obxectivos da materia e a contribución á adquisición das competencias. Igualmente, será un plan que se adapte ás particularidades de cada alumna ou alumno destinatarios. O departamento didáctico velará pola realización do plan por parte da alumna ou do alumno.

Os plans de reforzo para a recuperación das aprendizaxes non adquiridas incluírán o conxunto de actividades programadas para realizar o seguimento, o asesoramento e a atención personalizada ao alumnado con áreas ou materias pendentes de cursos anteriores, así como as estratexias e criterios de avaliación.

**CRITERIOS XERAIS:**

- No caso de áreas e materias non superadas que teñan continuidade no curso seguinte, o profesorado responsable destes plans será o profesorado da materia correspondente neste curso.

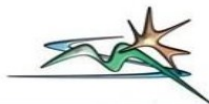


- No suposto de materias que non teñan continuidade no curso seguinte o plan de reforzo para a recuperación das aprendizaxes non adquiridas asignarase a un profesor ou profesora do departamento ou área correspondente.
- Os/as xefes/as de departamento ou responsables de ciclo (Educación Primaria), a principio de curso, entregarán en Xefatura de Estudos a relación de profesores encargados.
- Do contido dos programas informarase o alumnado e aos seus pais e nais ou titores legais ao comezo do curso escolar ou, no seu caso, no momento de incorporación do alumnado aos mesmos.
- Devanditos informes para a superación das materias pendentes, estarán visibles na páxina persoal do alumnado da web do Centro, aos efectos informativos.
- Así mesmo, o centro, co obxectivo de mellorar o rendemento do alumnado e os resultados destes plans e programas, facilitará a subscrición de compromisos educativos coas familias.
- En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Na sesión de avaliación final do curso en que estean escolarizados o alumno ou a alumna, a profesora ou o profesor da materia pendente decidirán sobre a súa avaliación, nos termos que se establecen na normativa que regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria.
- En todo caso, para superar a materia pendente, a alumna ou o alumno deberán obter avaliación positiva no plan de reforzo correspondente, o que se terá en conta a efectos de promoción e/ou titulación.

**i) Os criterios para o deseño dos plans específicos de reforzo ou personalizados para o alumnado que deba permanecer un ano máis no mesmo curso, de ser o caso:** Para a elaboración e o seguimento do plan específico personalizado a que se refire este punto, seguirase o establecido no artigo 52 da *Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

Cando unha alumna ou un alumno de educación secundaria obrigatoria permaneza un ano máis no mesmo curso debe seguir un plan específico personalizado, que ten como finalidade adaptar as condicións curriculares ás necesidades da alumna ou do alumno, para tratar de superar as dificultades detectadas. Este plan elaboraráo o equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.

Os plans específicos de reforzo para a recuperación das aprendizaxes non adquiridas incluírán o conxunto de actividades programadas para realizar o seguimento, o asesoramento e a atención personalizada ao alumnado con áreas ou



materias pendentes de cursos anteriores, así como as estratexias e criterios de avaliación.

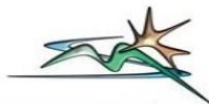
#### CRITERIOS XERAIS:

- No caso de áreas e materias non superadas que teñan continuidade no curso seguinte, o profesorado responsable destes plans será o profesorado da materia correspondente neste curso.
- No suposto de materias que non teñan continuidade no curso seguinte o plan de reforzo para a recuperación das aprendizaxes non adquiridas asignarase a un profesor ou profesora do departamento correspondente.
- Os/as xefes/as de departamento, a principio de curso, entregarán en Xefatura de Estudos a relación de profesores encargados.
- Do contido dos programas informarase o alumnado e aos seus pais e nais ou titores legais ao comezo do curso escolar ou, no seu caso, no momento de incorporación do alumnado aos mesmos.
- Devanditos informes para a superación das materias pendentes, estarán visibles na páxina persoal do alumnado da web do Centro, aos efectos informativos.
- Así mesmo, o centro, co obxectivo de mellorar o rendemento do alumnado e os resultados destes plans e programas, facilitará a subscrición de compromisos educativos coas familias.
- En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico personalizado e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación informarase o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.
- En todo caso, para superar a materia pendente, a alumna ou o alumno deberán obter avaliación positiva no plan de reforzo correspondente, o que se terá en conta a efectos de promoción e/ou titulación.

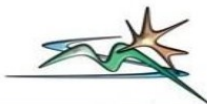
#### **j) Os criterios xerais para a avaliación, e de ser o caso, a promoción e a titulación:**

##### CRITERIOS XERAIS NA AVALIACIÓN:

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a comprobación do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos da etapa os criterios de avaliación e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe que se recollen no diferentes Decretos que regulan as ensinanzas obrigatorias (DECRETO 105/2014, de 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia; DECRETO 155/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia).



2. Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao seguinte curso, etapa seguinte ou a para obtención do Título de graduado ou graduada en ESO.
3. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será continua, formativa e integradora para a etapa de Educación Secundaria e continua e global para a etapa de Educación Primaria, e terá en conta o seu progreso no conxunto dos procesos de aprendizaxe:
  - No contexto do proceso de avaliación continua e global, cando o progreso dunha alumna ou dun alumno non sexa o adecuado, estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, con especial seguimento da situación do alumnado con necesidades educativas especiais, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.
  - A avaliación das aprendizaxes das alumnas e dos alumnos na Educación Secundaria terá un carácter formativo e será un instrumento para a mellora tanto dos procesos de ensino como dos procesos de aprendizaxe.
  - A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado deberá ser integradora e deberán terse en conta como referentes últimos, desde todas e cada unha das materias ou ámbitos, a consecución dos obxectivos establecidos para a etapa e o desenvolvemento das competencias correspondentes. O carácter integrador da avaliación non impedirá que o profesorado realice de xeito diferenciado a avaliación de cada materia ou ámbito tendo en conta os seus criterios de avaliación e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe de cada unha delas.
4. Ao longo de cada curso realizaranse para cada grupo tres sesións de avaliación parciais. Así mesmo, farase o seguimento da recuperación das materias ou dos ámbitos pendentes, se for o caso. A derradeira destas tres avaliacións realizarase nas datas que se determinen na norma que estableza o calendario escolar para cada curso.
5. Na Educación Secundaria, o período abranguido entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final dedicarase a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e titoría. Nese sentido, para o alumnado que teña materias ou ámbitos con partes sen superar logo de realizada a terceira avaliación parcial, o equipo docente realizará un breve informe de avaliación individualizado que debe servir de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación.
6. A cualificación definitiva das materias ou dos ámbitos farase efectiva na avaliación final de curso.
7. Na avaliación final de cada curso realizarase unha valoración das competencias clave. Os resultados expresaranse nos termos de insuficiente (IN), para as cualificacións negativas, e suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) ou sobresaliente (SB), para as cualificacións positivas.
8. A persoa titora recollerá en acta, para cada sesión de avaliación, as decisións e os acordos acadados referidos a cada alumna e alumno, e ao grupo no seu conxunto.



As decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e á titulación do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas as que incidan no proceso educativo do alumnado. De non existir unanimidade no equipo docente, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros. Dentro destes criterios para a decisión de promoción ou titulación indicamos os seguintes:

#### CRITERIOS PROMOCIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA:

1. Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.
2. O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzara o curso anterior.
3. O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente organizará un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias correspondentes. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas que exerzan a titoría legal, e terá, en todo caso, carácter excepcional.
4. Para a elaboración e o seguimento do plan específico de reforzo, a que se refire o punto anterior, seguirase o establecido no artigo 50 da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
5. Ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte.
6. Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

## CRITERIOS PROMOCIÓN E TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA:

1. Ao finalizar cada un dos cursos da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa promoción. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo:

- á consecución dos obxectivos,
- ao grao de adquisición das competencias establecidas e
- á valoración das medidas que favorezan o progreso da alumna ou do alumno,
- e tendo en conta os criterios de promoción.

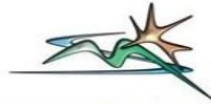
2. Para os efectos do disposto no punto anterior, acadará a promoción dun curso a outro o alumnado que superase as materias ou os ámbitos cursados ou teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores. Ademais de nos casos anteriores, o equipo docente poderá decidir a promoción dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias nas que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa **igual ou superior a cinco**.

b) Cando o equipo docente considere que **a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte**. Considerando as materias anteriormente instrumentais como son as Linguas Galega e Castelán e as Matemáticas como referentes de non promoción se están dúas ou máis destas suspensas. No caso da TITULACIÓN, oa finalizar o cuarto curso da etapa (4º da ESO) e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna/o, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa titulación. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á adquisición das competencias establecidas e á consecución dos obxectivos da etapa. Para os efectos deste, obterá o título de graduado en ESO o alumnado se: Supera todas as materias ou ámbitos cursados; Sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

- Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco;
- Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno adquirise as competencias establecidas. **Titularía con unha competencia non superada**. No suposto de dúas competencias non superadas procederíase a votación;





➤ Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno alcanzase os obxectivos da etapa.

c) Que o equipo docente **estime que ten expectativas favorables de recuperación.**

d) Que o equipo docente **estime que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.**

Respecto destes criterios procederase á votación de cada un deles, sendo necesario que todos sexan aprobados por maioría simple. Respecto á votación seguiranse os seguintes criterios:

- 1) Votación de todos os membros que imparten docencia directa.
- 2) Cada materia, que se imparte no curso con docencia directa, equivale a un voto (as materias pendentes de cursos anteriores non se consideran de docencia directa).
- 3) No caso de empate, o voto sería a favor do alumno/a.

3. O título de graduado en ESO será único e expedirase sen cualificación.

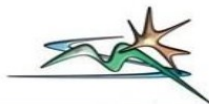
4. As alumnas/os recibirán, ao concluíren a súa escolarización na ESO, unha certificación oficial na que constará o número de anos cursados e o nivel de adquisición das competencias da etapa.

5. O alumnado que, logo de finalizado o proceso de avaliación do cuarto curso de ESO, non obteña o título e supere os límites de idade establecidos no artigo 4.2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, tendo en conta asimesmo a prolongación excepcional da permanencia na etapa que prevé a propia lei no artigo 28.5, poderao facer nos dous cursos seguintes a través da realización de probas ou actividades personalizadas extraordinarias das materias que non superase, de acordo co currículo establecido e coa organización e instrucións que dispoña a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional.

**k) Os criterios xerais do outorgamento de matrículas de honra, de ser o caso:** As alumnas/os que, logo da avaliación final do 4º curso, obtivesen unha nota media do 4º curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de Matrícula de Honra.

A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no 4º curso.

En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no 4º curso de ESO sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de Matrícula de Honra.



A obtención da mención de Matrícula de Honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.

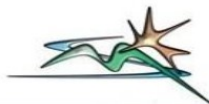
Os criterios para a concesión das mencións de Matrícula de Honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos:

- Informar nas xuntas da avaliación final de 4º da ESO o total de matrículas de honra que se poden conceder.
- Realizadas as xuntas de avaliación de cada grupo comprobar os casos con nota igual ou superior a 9 en 4º curso da ESO.
- Relacionar os casos por puntuación de máis a menos nota segundo o criterio igual ou superior a 9.
- No caso de empate, comprobarase a media de 3º da ESO e así sucesivamente.
- No caso de empate, comprobarase a media da etapa.
- De manterse o empate haberá un sorteo.
- Ao finalizar as xuntas de avaliación, poderase convocar a unha reunión aos profesores/as-titores/as e ao equipo directivo para concluír as Matrículas de Honra que pode recibir o alumnado de 4º da ESO.
- Levantarase acta de dita reunión e remitirase ao equipo docente de cada grupo de 4º da ESO.
- Adxuntarase a acta da reunión ás actas de avaliacións final.
- Consignaranse nos documentos de avaliación os resultados obtidos.

**I) As decisións e criterios xerais para a elaboración e avaliación das programacións didácticas, que incluírán un modelo de programación e de resumo para o alumnado e as familias:**

1. O profesorado dos centros docentes, baixo a coordinación das Xefaturas dos Departamentos Didácticos e os/as encargados de Ciclo, segundo corresponda a etapa educativa, desenvolverá o currículo establecido mediante a programación didáctica de cada materia de cada curso que teña encomendada na organización docente do centro.





2. A programación didáctica deberá ser o instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado integrante do departamento.
3. As programacións didácticas e as concrecións curriculares iranse adaptando aos novos marcos normativos en materia educativa.
4. A elaboración de ditas programacións didácticas será unificada a nivel de toda a comunidade coa axuda da aplicación PROENS para os niveis impares e xestionada pola Consellería de Educación.

**m) Os criterios para a participación do centro en proxectos, plans e programas:** Os criterios réxense polo principio xeral de consecución da máxima eficacia e eficiencia e idoneidade das actividades para o centro escolar, contémplanse as seguintes premisas:

- Que teña un claro carácter pedagóxico, social e educativo.
- Con actividades que se realicen preferentemente cerca da contorna social do centro escolar.
- Que chegue ao máximo posible de alumnos/as abarcando todos os rangos de idade e niveis do alumnado (efectividade e eficiencia).
- Terán preferencia aqueles cursos que en anos anteriores non puidese participar nas actividades ou no mesmo programa educativo.
- Nos programas e actividades educativas nos que a Delegación de Educación pon a disposición do centro o recurso do autobús, a selección realizarase en base a criterios de economía e darase prioridade aos centros que teñan o alumnado necesario para completalo (dúas clases).
- Nos programas e actividades educativas que se determine, por unha especial loxística que necesite, a disposición dun espazo concreto, de medios técnicos, etc., a selección realizarase preferentemente en función do cumprimento desas necesidades.

**n) O procedemento para a revisión, avaliación e modificación da concreción curricular:**

O seguimento e revisión das concrecións curriculares considerase un proceso continuado, tendo na avaliación interna que se realiza ao remate de cada curso escolar, coa memoria anual, a opción para comprobar a súa funcionalidade como proxecto educativo adaptado ás necesidades de xestión e organización do noso centro.



A avaliación pode ser anual coas concrecións das programacións xerais anuais ou, se o solicita algún sector da comunidade educativa, cando o acorde o Consello Escolar.

No caso de que non sexa solicitada a revisión do noso proxecto educativo o equipo directivo propoñerá a súa reflexión cada catro cursos escolares ou se a normativa vixente o require.

Tal como indica o Título VI da Lei Orgánica 2/2006, de Educación a avaliación abarcará todos os ámbitos educativos regulados pola Lei, e aplicarase sobre os procesos de aprendizaxe e resultados do alumnado, a actividade do profesorado, os procesos educativos, a función directiva, o funcionamento dos centros docentes, a inspección e as propias Administracións Educativas. Por tanto, realizarase unha avaliación ao termo de cada curso, de acordo cos seguintes criterios de valoración, que se terán en conta na asignación de indicadores asociados a concreción curricular:

- a) A dirección e coordinación, en especial no relativo á planificación, elaboración e desenvolvemento das concrecións curriculares, á xestión de recursos humanos, materiais e económicos, ao seguimento, control e avaliación e ao cumprimento dos obxectivos previstos.
- b) A procura dun clima escolar que favoreza o estudo e a mellora dos resultados escolares.
- c) A potenciación da colaboración do centro coas familias do alumnado, e outras entidades para a consecución dunha boa consecución de resultados.
- d) A contribución ao desenvolvemento de Proxectos de Avaliación e Mellora do Centro, especialmente na participación en programas de innovación, fomento da participación do profesorado en plans e programas educativos, actividades de formación e de avaliación.
- e) O establecemento de actuacións e procedementos que permitan unha atención ás necesidades do alumnado en función das súas características persoais e da realidade socioeconómica e cultural referida á contorna no que vive.
- f) A autoavaliación crítica dos resultados en todos os sectores, e a retroalimentación da mesma para modificar e mellorar nos vindeiros cursos académicos.



## **ANEXO II.**

# **PLAN ANUAL DO PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

**CONCRECIÓN  
ANUAL DO PLAN  
XERAL DE  
ATENCIÓN A  
DIVERSIDADE**

**C.P.I. « José García García » de Mende  
Ourense**

**Dirección: Mende, nº1  
32004 - Ourense**

**Teléfono: 988232529**

## CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN XERAL DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE

### 1. QUE É O DIVERSIDADE E O PLAN DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE?

A diversidade é unha realidade social, e polo tanto, unha realidade en cada centro educativo; realidade derivada da singularidade biolóxica, psicolóxica, social e cultural de cada alumno-a, da singularidade de cada familia e de cada unha dos profesores-as, tamén das particularidades de cada centro e de cada comunidade educativa no seu conxunto (Decreto 229/2011)

A atención a diversidade enténdese como o conxunto de medidas e accións educativas dirixidas a favorecer o progreso educativo do alumnado, tendo en conta as súas diferentes capacidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses, situacións sociais e económicas, culturais, lingüísticas e de saúde. A atención a diversidade afecta aos centros educativos na súa totalidade, e, por tanto, deberá terse en conta, dende os momentos iniciais, na organización dos mesmos. Os centros educativos deben elaborar un Plan de Atención a Diversidade coa finalidade de facilitar a inclusión das medidas de atención a diversidade na organización xeral dos mesmos.

Dende o noso centro, **entendemos a diversidade dende un concepto amplo** que comprende non so ao alumnado con discapacidade ou aquel que presente necesidades educativas de tipo permanente. É dicir, a diversidade abarca ao alumnado:

- que presenta discapacidade (física, psíquica ou sensorial),
- con problemas e trastornos graves de conduta,
- de incorporación tardía e descoñecemento do idioma, de orixe estranxeiro ou non,
- en situación de desventaxa socioeducativa,
- con dificultades de aprendizaxe e na linguaxe oral
- enfermo con imposibilidade de asistir ao centro educativo,
- temporero,
- absentista
- con un alto nivel de rendemento, alumnado de altas capacidades.
- calquera outro alumnado que poida presentar de forma permanente ou puntual unha necesidade de apoio específico por causas propias ao alumnado, causas familiares, sociais, etc.

A atención deste alumnado, considerado con necesidades específicas de apoio educativo (A.N.E.A.E) na Lei Orgánica 2/2006, de Educación.

Por outro lado, a diversidade supón que **calquera alumno-a ao longo da súa escolaridade presenta, de forma puntual ou permanente, unhas necesidades específicas que han ser obxecto de atención específica.**

En consecuencia, ningunha circunstancia persoal ou social pode ser motivo de discriminación á hora de organizar a atención educativa do alumnado, polo que os

centros educativos deberán ofrecer unha resposta que compense as diferenzas individuais de todos-as os alumnos-as, no marco dos principios de normalización en inclusión, e dende a consideración da diversidade como un elemento enriquecedor para o conxunto da sociedade.

O Plan de Atención a la Diversidade é o documento que se articula a atención á diversidade a que se refire o artigo 121.2 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. O cal debe dar resposta a todas estas necesidades e recolle a análise da situación de cada centro coas medidas (actuacións e programas) encamiñadas a atender a diversidade do alumnado e os recursos que se van a destinar para isto, **este plan debe ter unha dobre finalidade: a de prevención e detección das necesidades** específicas de apoio educativo a parte de **organizar a resposta educativa e posta en marcha de medidas adaptadas** para dar resposta as necesidades específicas que puidese presentar o alumnado ao longo da súa escolaridade.

O Plan vai dirixido aos integrantes da comunidade educativa, como axentes das medidas establecidas, e ten como referente último ao alumnado no seu conxunto e, particularmente, é destinatario directo o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (A.C.N.E.A.E.)

Este Plan deberá formar parte do Proxecto Educativo do Centro e a súa posta en marcha deberá insertarse nos procesos globais de planificación, organización e desenvolvemento da actividade educativa.

## 2. PRINCIPIOS XERAIS DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE

Os principios xerais nos que nos baseamos e que guían a nosa forma de atender a diversidade son os recollidos no art. 4 do Decreto 229/2011:

- **Normalización**, en virtude do cal se tenderá ao maior acercamento posible ao currículo ordinario e as condicións máis normalizadas posibles e máis semellantes ao resto do alumnado tendo en conta as características diferenciais do alumnado.

- **Integración e inclusión. Igualdade de oportunidades e non discriminación.** A atención a diversidade contemplará a inclusión escolar e social e non porá supor discriminación algunha que impida ao alumnado conseguir os obxectivos da etapa, fomentando no alumnado as mesmas oportunidades.

- **Flexibilidade na resposta educativa e accesibilidade**, partindo dun **currículo común**, pero **flexible**, que poida ser adaptado as características e necesidades do alumnado.

- **Individualización, especificidade e socialización. Personalización do ensino.** A atención ao alumnado basearase por un lado na atención individual ao alumnado (adaptando o proceso de ensino-aprendizaxe as súas características e necesidades), que asegure ao alumnado a resposta propia e axeitada as súas características diferenciais e por outro lado, en el fomento de la socialización deste alumnado.

- **Prevención, detección e atención precoz e temperá** das necesidades específicas de apoio educativo.

- *Multidisciplinaridade, colaboración, cooperación e coordinación.* A atención a ANEAE levase a cabo dende un enfoque multidisciplinar no que participan, colaboran e se coordinan de forma efectiva o titor/a, orientador, resto de mestres/as especialistas e outros servicios externos ao centro. A atención a diversidade exige o esforzo compartido dos diferentes profesionais e as familias e implica un traballo colaborativo en aras a conseguir a maior eficacia no uso dos recursos persoais, materiais e organizativos.

### 3. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS NO CURSO 2022-23

#### 3.1. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS DE APOIO EDUCATIVO (ANEAE)

En INFANTIL destacamos alumnado:

- Parálise cerebral
- Trastornos do desenvolvemento
- TEA
- Déficit de atención
- Dislalias Múltiples
- Trastorno da Conduta
- Situacións familiares desfavorecidas
- Incorporación tardía

En PRIMARIA:

- TEA
- Con Dificultades na Aprendizaxe
- Con Dislalias Múltiples
- Con TDAH
- Retraso na Linguaxe
- Con Déficit de Atención
- Dificultades Específicas de Aprendizaxe
- Situacións familiares desfavorecidas
- Incorporación tardía

Na ESO:

- Parálise cerebral
- Discapacidade intelectual
- TEA
- Discapacidade motórica
- Deficiencia visual
- Con Dificultades na Aprendizaxe
- Con Dislalias Múltiples
- Con TDAH
- Retraso na Linguaxe
- Con Déficit de Atención
- Dificultades Específicas de Aprendizaxe
- Situacións familiares desfavorecidas
- Incorporación tardía

#### 4. RECURSOS:

No referente os recursos materiais que ten á súa disposición o centro para atención deste alumnado existen varios espazos (2 Aulas específicas para a ESO, aulas de PT e de AL, e as aulas ordinarias).

Así mesmo dispónse dunha aula que funciona como pequena biblioteca de aula e como Aula de Recursos para os demais profesores e alumnos de Educación Especial. Igualmente dispónse dos recursos existentes no Departamento de Orientación e dos demais recursos ordinarios do Centro.

Referente aos recursos persoais contamos neste curso escolar:

- a. O Profesor da especialidade de psicoloxía e pedagogía: José Luis Diéguez Ruibal, asume a Xefatura do Departamento de Orientación.
- b. As mestras de pedagogía terapéutica: Ana María Jiménez González, M<sup>a</sup> Carmen Diéguez Requejo, Alba Rodríguez Quevedo, Sonia Gómez Lorenzo



- e Glenda Yañez Blas, para a etapa de educación primaria, María Soledad Losada Deus, Luis González Alonso, María Ángeles Fernández, Eva Mónica Martínez Suárez e Flores Cuquejo Jose para a etapa da educación secundaria obrigatoria.
- c. As mestras de audición e linguaxe: Salomé Santos Santos co perfil de atención preferente a alumnado con discapacidade motórica e TEA, Moisés Rial Araujo para a etapa de primaria e Patricia Montesino Mardones para a etapa de secundaria.
- d. Representantes de secundaria: Susana Rodríguez Cougil e Eva Mónica Martínez Suárez.
- e. Representantes de infantil e primaria: Ana María Jiménez González e M<sup>a</sup> Esther Prieto Prieto.
- f. As orientadoras do centro adscrito: Purificación Álvarez Villamarín e Vanesa Dominga Rodríguez Basteiros
- g. Os titores, ver táboa 1
- h. Equipo de 5 coidadoras
- i. Resto do profesorado

Táboa 1. Cadro de titores:

Cadro de titores colaboradores do Dpto. de orientación

<i>E.INFANTIL 3</i>	Julio Vázquez Somoza
<i>E.INFANTIL 4</i>	Rebeca Reinado Soto
<i>E.INFANTIL 5</i>	Celsa Lina Iglesias Rodríguez
<i>PRIMARIA</i>	
1º PRIMARIA	Raquel Gómez Cuñarro
2º PRIMARIA	Pilar Ferreira Rivera
3º PRIMARIA	Sylla Mame Binta
4º PRIMARIA	Lucia Pampín Ansia
5º PRIMARIA	M <sup>a</sup> Rosario Rey Rodríguez

6º PRIMARIA	M <sup>a</sup> Isabel Novoa Pérez
<i>ESO</i>	
1º ESO A	Nerea García Piñeiro
1º ESO B	Alba Páez Rodríguez
2º ESO A	Ana Belén Iglesias García
2º ESO B	María Gil Seara
3º ESO A	Manuel García Vega
3º ESO B	Pablo Fernández Pereira
4º ESO A	Beatriz Lobelle Míguez
4º ESO A	Marta Lei López

## 5. ACTUACIÓNS E ACTIVIDADES

Neste curso escolar aplicaranse as diferentes medidas de atención a diversidade de carácter ordinario, recollidas no art. 8 do D 229/2011 e as do art. 9 de carácter extraordinario, entre as mesmas destacamos:

- Adaptacións Curriculares, tanto en primaria como na ESO
- Atención individualizada en pequenos grupos, nos que as profesoras de PT e AL e profesorado con disponibilidad horaria realizan o seu traballo.
- Agrupamentos na ESO: en primeiro, segundo, terceiro e quinto.
- Grupo de atención para alumnado con altas capacidades, coordinado polo profesor de debuxo, e coa participación voluntaria de diferente profesorado.

### **Actividades e temporalización das mesmas.**

#### 1º TRIMESTRE

- Estudiar e analizar as necesidades do centro.
- Planificar a actuación nos casos de alumnado con necesidades educativas especiais, sobre todo dos alumnos con NEE Permanentes (PC, S. Down, RM,...)  
Comprobar ACS e, no seu caso, elaborar, renovar...

- Analizar as demandas do profesorado referidas ao alumnado con dificultades de aprendizaxe ou de calquera outra índole.
- Dotar ao DO do material e recursos necesarios para levar a cabo a avaliación psicopedagóxica e os programas de intervención daquel alumnado que o precise.
- Iniciar a avaliación psicopedagóxica daquel alumnado con dificultades de aprendizaxe e necesidade de Reforzo Educativo.
- Asesorar ao profesorado sobre medidas específicas de atención á diversidade de carácter ordinario e extraordinario.
- Planificar a posta en práctica do programa de prevención das dificultades de aprendizaxe nas áreas instrumentais de lectura, escrita e cálculo.
- Posta en marcha do programa de técnicas de estudo na ESO.
- Desenvolver os plans de acollida do alumnado de incorporación tardía.
- Organizar a atención a levar a cabo por parte das especialistas de Audición e Linguaxe; así como organizar e priorizar a actuación sobre aquelas necesidades que se consideren máis necesarias.
- Facilitar a inclusión escolar e social de todo o alumnado; fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Organizar as actividades das Unidades de Adaptación Curricular de Primaria e ESO
- Diseñar os programas de intervención co alumnado con NEAE
- Organizar os horarios e a distribución do traballo de PT e AL tanto en Primaria como na ESO.
- Organizar, en colaboración coas xefaturas de estudo, os horarios do alumnado con NEE.
- Poñer en marcha os Agrupamentos Específicos na ESO.

## 2º TRIMESTRE

- Continuar coa avaliación psicopedagóxica do alumnado que a precise.
- Revisar a efectividade das medidas de reforzo para os alumnos con algúns problemas de aprendizaxe; se non son efectivas propoñer outras.
- Facer un seguimento daqueles alumnos que sigan un programa de ACS, os Agrupamentos Específicos da ESO, os Reforzos Educativos en Infantil e Primaria.

## 3º TRIMESTRE

- Análise dos resultados obtidos polo alumnado que segue un programa de AC, de RE, Agrupamentos Específicos. Facer propostas de mellora naqueles casos en que non se consigan acadar os obxectivos previstos.
- Facer ao remate do curso, e na medida do posible, valoración do alumnado de 6º de primaria e os seus correspondentes informes para posibilitar o seu acceso en 1º de ESO aos Reforzos ou outras medidas de atención á diversidade que se consideren oportunas.
- Planificar o programa de PMAR para o seguinte curso.
- Informar ao alumnado candidato a FP Básica.
- Avaliar o funcionamento dos programas de prevención das aprendizaxes e das técnicas de estudo.
- Colaborar cos centros adscritos, para favorecer a transición a ESO.
- Realizar as previsións para o seguinte curso das medidas de atención á diversidade (para o alumnado con NEE permanentes e outros).
- Realizar as memorias do curso e cubrir os documentos correspondentes ás avaliacións individualizadas do ACNEAE.
- Informar ás familias do alumnado con NEAE das avaliacións e a previsión respecto da súa escolarización para o seguinte curso ou etapa.

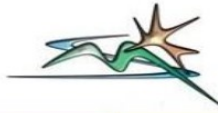
## 6. AVALIACIÓN

Faremos unha avaliación inicial ao inicio do curso e de cada un dos trimestre, unha avaliación continua e outra final, tendo en conta os indicadores de logro de cada alumno/a plasmado nos obxectivos e estándares de avaliación da súa programación de aula e nas súas medidas individuais de atención a diversidade.



# **ANEXO III.**

## **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLURILINGÜÍSMO, SECCIÓN BILINGÜES E AUXILIARES DE CONVERSA.**



## MECANISMOS DE SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PROGRAMA PLURILINGÜE

Para avaliar a Educación Plástica Plurilingüe, debemos usaremos os criterios de avaliación e os indicadores que aparecen nas programaciónns. O uso de inglés non terá un efecto adverso sobre as cualificacións da EP ou sobre os contidos propostos na EP.

Imos proxectar exercicios simples. A linguaxe non debe ser un obstáculo para superar a área, só unha forma de comunicarse.

A **expresión oral** será premiada como un esforzo extra. É moi importante falar, aínda cometendo erros.

A **actitude e a participación** serán fundamentais, fomentando a competencia *aprender a aprender*.

Para determinar o seu nivel de inglés , vaise levar a cabo unha avaliación inicial.

A avaliación será continua. En cada unidade didáctica o docente pode recoller datos do desenvolvemento individual -para compartir coa coordinadora- de planificación, para restablecer e mellorar o proceso, ou para informar e motivar aos estudantes.

A profesora que coordina o programa avaliará a progresión no uso de inglés, comparando o nivel inicial inglés co final, despois de aplicar o programa.

Como **instrumentos de avaliación**, usaremos actividades sinxelas e tarefas (escolla múltiple, cubrir o oco ...) probas orais, rexistros de actitude e anecdóticos, fichas de observación, probas iniciais e finais de avaliación , etc. Estas probas serán dixitais, impresas ou orais

Imos **valorar tamén o noso labor como profesoras**, para axustar o proceso e ter feedback sobre o mesmo.

Remitiremos unha **memoria anual** á xunta de Galicia.

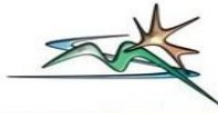
## MECANISMOS DE SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSA

Os auxiliares de conversa **son moi importantes** para motivar aos alumnos e alumnas.

Representan aire fresco coa súa linguaxe real e a súa particular forma de falar.

Fornecen, tamén, a posibilidade de ter experiencias interculturais, e o concepto de ter a mente aberta no proceso de ensino-aprendizaxe. Pensamos que compartir os seus coñecementos é moi interesante.

Para avaliar o programa usaremos os indicadores recollidos nas programaciónns e un cuestionario-memoria que se enviará á Xunta ao final do curso. Recolleremos, entre outras, estas cuestións:



- O grao de consecución dos obxectivos
- A capacidade comunicativa e empática da persoa auxiliar
- A coordinación co profesorado
- A participación na vida do centro
- O aporte de experiencias, actividades culturais, deportivas e lúdicas do seu país
- A motivación do alumnado para comunicarse coa persoa auxiliar
- A interese do alumnado pola interculturalidade
- A mellora na competencia lingüística en lingua inglesa do alumnado implicado



# **ANEXO IV. CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN DE CONVIVENCIA: NOFC.**



**CPI PLURILINGÜE JOSÉ GARCÍA GARCÍA**

**NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO E  
CONVIVENCIA.**

Aprobado en Consello Escolar: 13 / 12 / 2022

2022

LUGAR MENDE, Nº 77,32004, OURENSE



## ÍNDICE

PREÁMBULO. O NOSO N.O.F.C.: MARCO LEXISLATIVO, PRINCIPIO, FINS E OBXECTIVOS	3
TÍTULO I. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	4
- Alumnado	4
- Profesorado	5
- Persoal de administración e servizos (persoal non docente)	5
- Familias	6
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO: ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN	7
- Órganos de goberno	7
- Órganos de coordinación docente	9
- Órganos de coordinación non docente	12
TÍTULO III. FUNCIONAMENTO DO CENTRO EDUCATIVO	15
CAPITULO 1. HORARIOS, FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE, GARDAS E SUSTITUCIÓN	15
- Horario lectivo	15
- Entradas e saídas do centro	15
- Asistencia e faltas	17
- Realización de gardas	19
CAPÍTULO 2. EMPREGO DOS ESPAZOS COMÚNS E NON COMÚNS DO CENTRO	20
CAPÍTULO 3. REGULACIÓN DO USO DO MÓBIL, FOLGAS DO ALUMNADO, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES, SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	26
- Uso do móbil no centro escolar	26
- Dereito de reunión do alumnado	27
- Actividades complementarias e extraescolares	28
- Servizos complementarios: comedor e transporte escolar	30
- Plan de autoprotección	34
CAPÍTULO 4. PROCEDIMENTO DOCENTE: TITORÍAS, PROGRAMACIÓNS E AVALIACIÓN	34
CAPÍTULO 5. RECURSOS MATERIAIS E PERSOAL NON DOCENTE (SUBALTERNOS-CONSEXERÍA)	38
- Propiedade dos recursos	38
- Uso dos materiais	39
- Adquisición dos materiais	39
- Custodia dos materiais	39
- Programa de gratuidade de libros	39
- Recursos persoais non docentes (subalternos-consexería)	40
CAPITULO 6. OUTROS PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO	41
- Datos persoais do alumnado	41
- Acollida de novos membros da comunidade educativa	41
- Plurilingüismo e seccións bilingües	42
- Actuación en caso de lesións ou indisposición	42
- Asignación de optativas do alumnado	43
- Petición de informes ao Departamento de Orientación	43
- Obxectos perdidos	43
- Dereitos de autor/a	43
- Procedementos para asignar chaves de aulas	44
TÍTULO IV. CONVIVENCIA E DISCIPLINA NO CENTRO ESCOLAR: CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, PROCEDIMENTO CORRECTOR E EQUIPO DE MEDIACIÓN	44
ANEXO 1	
ANEXO 2	

# PREÁMBULO.

## O NOSO N.O.F.C.: MARCO LEXISLATIVO, FINS, PRINCIPIOS E OBXECTIVOS.

O N.O.F.C. do C.P.I. Plurilingüe José García García está regulado polos referentes normativos vixentes como é o *Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan en regulan centros públicos integrados de ensino non universitarios*, a *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, e o desenvolvemento da mesma polo *Decreto 8/2015 de xaneiro (DOG do 27)* na nosa comunidade autónoma. Deste xeito, establecemos os seguintes fins, principios e obxectivos deste documento:

### **Art 1. FINS.**

1. Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da comunidade escolar e establecer as normas de convivencia no centro.
2. Dotar o centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
3. Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
4. Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.

### **Art. 2. PRINCIPIOS.**

1. A comunidade escolar está formada por alumnado, profesorado, familias, persoal non docente, representante do Concello, asociacións do alumnado e ANPAs.
2. Todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de coñecer este documento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
3. Correspóndelle ao equipo directivo cumprir e facer cumprir este regulamento. O claustro do profesorado e o consello escolar velarán para que isto suceda.
4. Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos demais.
5. Ningún membro da comunidade educativa poderá discriminar aos demais por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia.
6. Todos os membros da comunidade educativa deberán utilizar as canles establecidas pola normativa vixente e por este documento para solucionar os problemas que se presenten.
7. Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas no mesmo.

### **Art. 3. OBXECTIVOS:**

1. Crear un clima de diálogo, respecto e responsabilidade nas relacións entre todos os membros da comunidade educativa.
2. Potenciar a información, comunicación e participación de todos os membros da comunidade educativa como xeito de previr os conflitos.
3. Dotar ao centro dunhas normas de convivencia elaboradas democraticamente por



todos os sectores da comunidade educativa, que propicien un clima de responsabilidade e de respecto.

4. Manter informados a todos os sectores da comunidade educativa dos seus dereitos e deberes.
5. Potenciar un clima de orde e respecto nas aulas e no centro, que faga normal un bo clima de traballo, compañeirismo, seguridade e confianza.
6. Potenciar o respecto ás instalacións, material e mobiliario do centro. Concienciar na necesidade de respectar o patrimonio común.
7. Promover a prevención como xeito de evitar o xurdimento de conflitos que fagan necesarias a adopción de medidas disciplinarias. Que as correccións que se teñan que adoptar teñan un carácter educativo para o alumnado implicado e para o resto dos compañeiros/as.

## **TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

### **Art. 4. ALUMNADO:**

#### **A) DEREITOS:**

- a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

#### **B) DEBERES:**

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

## **Art. 5. PROFESORADO:**

### **A) DEREITOS:**

- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación

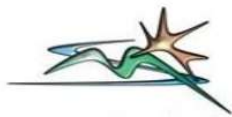
### **B) DEBERES:**

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

## **Art. 6. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PERSOAL NON DOCENTE):**

### **A) DEREITOS:**

- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.



**B) DEBERES:**

- a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d. Gardar sixelo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

**Art. 7. FAMILIAS (NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS):**

**A) DEREITOS:**

- a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d. A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

**B) DEBERES:**

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

## TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DO CENTRO: ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN.

### Art. 8. ÓRGANOS DE GOBERNO:

#### 8.1. CONSELLO ESCOLAR.

- A) **MEMBROS:** O Consello Escolar está formado, como máximo, o/a director/a, que será o seu presidente/a; o/a xefe/a de estudos de educación primaria; o/a xefe/a de estudos de educación secundaria; un/unha concelleiro/a ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro; 6 profesores/as elixidos polo claustro; 3 representantes dos pais, nais ou titores legais do alumnado; 3 representantes do alumnado; 1 representante do persoal de administración e servizos; o/a secretario/a ou, se é o caso, o/a administrador/a do centro, que actuará como secretario/a do consello, con voz pero sen voto.
- B) **COMISIÓNS:** O Consello Escolar organizarase en comisións que traballarán sobre aspectos específicos da súa competencia. A adscricións ás distintas comisións serán de carácter voluntario agás que non haxa voluntarios/as e estes serán designados polo director/a. Haberá cando menos as seguintes comisións:
- 1) A **Comisión de Convivencia** encargarase de velar polo cumprimento e interpretación deste regulamento. Estará integrada polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos, dous/dúas profesores/as, dous/dúas alumnos/as e un pai/nai ou titor/a legal.
  - 2) A **Comisión Económica** estará composta polo/a director/a, o/a secretario/a, un/unha representante do profesorado, un/unha representante dos pais/nais, un/unha representante do alumnado, o/a representante do Concello e o/a representante do persoal non docente.
- C) **CONVOCATORIAS:** A dirección comunicaralles aos representantes e ás asociacións dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de catro días hábiles. A partir desta comunicación os representantes poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.

Cunha antelación mínima de dous días hábiles antes da celebración de reunións do Consello Escolar, informarase aos colectivos representados da orde do día para posibilitar a contribución de suxestións e informar do sentir xeral dos distintos representantes.



- C) REUNIÓNS: Nas reunión sempre ten que estar presentes o/a Director/a e o/a Secretario/a ou no seu lugar as persoas que farán de substitutos. As reunións comezarán en primeira convocatoria no momento de superar a presenza da metade dos membros. Noutro caso, empezarán automaticamente en segunda convocatoria.

A dirección do centro moderará as intervencións dos distintos representantes.

As votacións realizaranse a man alzada, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, solicítase sufraxio secreto.

Despois de cada reunión de consello escolar realizaranse, se é o caso, reunións dos distintos colectivos representados para informar dos acordos acadados.

Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo (confidencialidade e dereito de sxiilo), sobre os asuntos tratados referidos a datos persoais de calquera membro da comunidade educativa.

A asistencia ás reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todos os membros que forme parte e a non asistencia as mesmas computará como falta.

## 8.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

- A) CONVOCATORIAS: A dirección comunicaralles aos membros do claustro a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de catro días hábiles. A partir desta comunicación os membros poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.

Cunha antelación mínima de dous días hábiles antes da celebración de reunións do Claustro informarase da orde do día para posibilitar a contribución de suxestións e informar do sentir xeral dos distintos representantes.

- B) REUNIÓNS: Nas reunión sempre ten que estar presentes o/a Director/a e o/a Secretario/a ou no seu lugar as persoas que farán de substitutos. As reunións comezarán en primeira convocatoria no momento de superar a presenza da metade dos membros. Noutro caso, empezarán automaticamente en segunda convocatoria. A dirección do centro moderará as intervencións do profesorado.

As votacións realizaranse a man alzada, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, solicítase con antelación sufraxio secreto.

Os membros do claustro de profesorado deben gardar segredo (confidencialidade e dereito de sxiilo) sobre os asuntos tratados referidos a datos persoais de calquera membro da comunidade educativa.





A asistencia ás reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todos os membros que forme parte e a non asistencia as mesmas computará como falta.

### 8.3. EQUIPO DIRECTIVO.

A) REUNIÓN: O equipo directivo terá no seu horario un período lectivo de reunión semanal para poñer en común as decisións adoptadas e analizar a marcha do curso.

B) RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS: En cada hora lectiva calquera membro de cargo directivo velará para resolver as incidencias que se produzan e de atender funcións dos outros membros do equipo directivo que non estean dispoñibles nese momento e que precisen de resolución inmediata.

C) INFORMACIÓN: O equipo directivo manterá informados aos membros da comunidade escolar, dentro das canles e procedementos que a lei o permite, de todas as incidencias que se produzan no centro, da marcha das negociacións e contactos con outros chanzos da administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra maneira teña transcendencia na marcha do centro.

## Art. 9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

### 9.1. TITORÍAS.

- A) Os titores deberán reunirse co grupo ao seu cargo cando menos antes de cada sesión de avaliación.
- B) Xestionarán a entrevista cas familias ou con outros membros do profesorado do seu grupo cando se lles solicite, sempre que haxa razóns que o aconsellen.
- C) Os titores/as deberán colaborar co equipo de orientación e co equipo directivo no desenvolvemento de actividades que teñan como obxectivo o seguimento dos alumnos/as, o diagnóstico de problemas na aprendizaxe e a presentación de accións que tendan a mellorar a súa formación.
- D) Colaborarán cos organismos do centro para fomentar hábitos de convivencia e para manter a disciplina entre o alumnado que estea ao seu cargo.
- E) Mediarán, en colaboración co delegado/a ou en caso de ausencia o subdelegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e órganos directivos.
- F) Serán os responsables do control das faltas de asistencia. Informarán, como mínimo semanalmente ás familias das faltas de asistencia e reclamarán a comunicación do motivo destas ou o xustificante se é o caso.
- G) Requirirán a presenza das familias ante calquera incidencia que o precise.
- H) Deberán recoller os xustificantes dos boletíns de avaliación, durante os 15 días seguintes á súa entrega. Comprobarán se están asinados polas familias. En caso da non devolución do mesmo, requirirase á familia por escrito a súa devolución.
- I) Recollerán desde o principio de curso aqueles datos que poidan influír directamente no rendemento do alumno/a, deixando constancia deles para

sucesivos titores/as, e poñerano en coñecemento do profesorado que imparte docencia nese grupo.

- J) Desenvolverán, durante os períodos lectivos semanais destinados ao labor específico de tutoría do alumnado, o plano de acción tutorial do centro en colaboración co Departamento de Orientación e as Xefaturas de Estudos.
- K) O/a titor/a entregarlle ao alumnado, no día e na hora fixados, o boletín (dixital por ABALAR ou impreso), de avaliación cos datos achegados por cada profesor/a, e informará ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación.
- L) Cubrirán os informes de avaliación final e consellos orientadores, segundo corresponda, e recollerán en acta os acordos tomados na avaliación.

## 9.2. XUNTAS DE AVALIACIÓN.

- A) **TITORES/AS:** Antes da sesión de avaliación o titor/a reunirse co alumnado do seu grupo para recoller todos aqueles aspectos que este queira transmitir á xunta de avaliación.

O titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollerá as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar o rendemento, as actitudes e o comportamento do alumnado.

- B) **PROFESORADO:** O profesorado debe, na medida do posible, poñer as cualificacións do seu alumnado no programa informático (XADE) o día anterior a súa avaliación.

A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador e a non asistencia as mesmas computará como falta.

## 9.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

- A) **MEMBROS:** está formada polo o/a director/a, que será o seu presidente/a; o/a xefe/a de estudos de educación primaria; o/a xefe/a de estudos de educación secundaria; os/as xefes dos departamentos didácticos; o/a coordinador do equipo de dinamización lingüística; o/a profesorado de apoio ao alumnado con ACNEAE; os/as coordinadores de ciclo de educación infantil e educación primaria se é o caso.

- B) **COMPETENCIAS:** son competencias da CCP as seguintes:

a) Elevar propostas ao Claustro de Profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

b) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.



- c) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular, e aquelas outras medidas incluídos no proxecto curricular.
- d) Propoñer ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- e) Canalizar as necesidades de formación cara ao centro de formación do profesorado.
- C) **REUNIÓN**S: Nas reunións sempre ten que estar presentes o/a Director/a e o/a Secretario/a ou no seu lugar as persoas que farán de substitutos/as. As reunións comezarán en primeira convocatoria no momento de superar a presenza da metade dos membros. Noutro caso, empezarán automaticamente en segunda convocatoria.

A dirección do centro moderará as intervencións dos distintos membros.

Os acordos e decisións tomadas levantaránse en acta e as votacións realizaránse a man alzada, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, solicítase sufraxio secreto.

A asistencia ás reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todos os membros que forme parte e a non asistencia as mesmas computará como falta.

#### 9.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS E EQUIPOS DE CICLO.

- A) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (ESO): Son competencias dos Departamentos didácticos:
- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe/a de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- e) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de



adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.

f) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de secundaria con materias pendentes.

g) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.

h) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

i) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seus profesores.

**B) EQUIPOS DE CICLO (EI E EP):** Son competencias dos equipos de ciclo:

a) Formularlle ó equipo directivo e ó Claustro de Profesorado propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.

b) Formularlle á comisión de coordinación pedagóxica propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.

c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ó/á xefe/a de estudos de educación infantil e primaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.

f) Propor os criterios de promoción de ciclo.

g) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.

h) Establecer las coordinacións necesarias entre os/as titores/as, resto do profesorado e as familias.

i) Realizar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con ACNEAE, co asesoramento do departamento de orientación.

**9.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA:** O EDLG está encargado da posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro, contará co apoio técnico necesario e a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego. Os seus obxectivos e as súas liñas de actuación recóllense, para as diferentes etapas, no Proxecto Lingüístico de Centro.

O seu programa de actividades que se vai desenvolver, en cada curso académico, para o fomento e dinamización da lingua galega, está recollido na Programación Xeral Anual, que se elabora ao inicio de cada curso académico.

**Art. 10. OUTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN NON DOCENTE.**

**10.1. DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS DE AULA: XUNTA DE DELEGADOS.**



- A) **ELECCIÓN:** Nos 30 primeiros días a partir do comezo efectivo de cada curso escolar, 5º, 6º de EP e cada grupo da ESO elixirá un delegado/a e un subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compañeiros/as do grupo.

Nos días previos á votación o titor/a do grupo exporá, nas sesións de tutoría, cales son as funcións dos delegados/as, promovendo o coñecemento do alumnado entre si e o debate sobre o labor que debe desempeñar o/a delegado/a.

A votación será convocada e presidida polo titor/a e dela levantarase acta que se conservará na xefatura de estudos. Neste labor, o titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como secretario/a, o máis novo, e como vogal, o segundo.

O alumnado que desexe presentar a súa candidatura a delegado/a poderá expoñer o seu programa antes da votación.

Cada membro do alumnado depositará unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente o grupo.

Resultará elixida a candidatura que obteña a maioría absoluta na primeira votación. De existir un número de candidaturas inferior a tres, procederase á proclamación inmediata como delegado/a e subdelegado/a ao primeiro e segundo alumno/a en maior número de votos obtidos.

De existir empate ou non acadar a maioría absoluta ningunha das persoas votadas na primeira votación, deberá realizarse unha segunda volta entre os tres membros do alumnado que tivesen maior número de sufraxios, na que abondará con obter a maioría simple. En caso de empate, atenderase aos seguintes criterios: 1) maior número de votos na primeira volta; 2) maior idade. Os cargos de delegado/a e subdelegado/a terán unha vixencia dun curso académico

- B) **FUNCIÓNS:** son funcións dos/as delegados/as as seguintes:

- a) Ostentar a representación dos compañeiros/as de grupo. Por ausencia ou por delegación, son substituídos polos subdelegados/as.
- b) Formar parte da xunta de delegados/as, á que teñen a obriga de asistir.
- c) Ser os interlocutores entre os alumnos/as e os profesores/as ou órganos de goberno do centro.
- d) Poder informar á comisión de convivencia ante calquera conflito.
- e) Ser recibidos e escoitados por calquera órgano ou cargo directivo ao que llo soliciten.
- f) Canalizar a participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares.
- g) Manter contacto permanente cos representantes do alumnado no consello escolar.
- h) Velar para que o alumnado vexa respectados os seus dereitos.



- i) Colaborar para que o alumnado cumpra cos seus deberes.
  - j) Os delegados/as e subdelegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como representantes dos alumnos/as.
- C) CESAMENTO: os/as delegados e subdelegados/as poderán ser cesados por estes motivos:
- a) Por seren sancionados polo consello escolar, por cometeren falta grave ou cando este órgano así o decida a proposta fundamentada da dirección por existir constancia do incumprimento reiterado das funcións que teñen asignadas.
  - b) Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución do/s seu/s representante/s, en escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á dirección, que estudará a solicitude, e elevaraa ao consello escolar.
  - c) Os delegados/as ou subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á dirección, que deberá oír as razóns alegadas e aceptala no caso de que o representante dimisionario se ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección.
- D) XUNTA DE DELEGADOS/AS: A xunta de delegados/as estará formada polos/as delegados/as, subdelegados/as, os/as representantes do alumnado no consello escolar e un representante da asociación de alumnos/as. Terá unha vixencia dun curso escolar.

Serán a ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado, elaborando propostas de modificación no documento de N.O.F.C. do centro, informarán aos estudantes das súas actividades, así como solicitar a inclusión de puntos na orde do día do consello escolar e aquelas outras que a lei marque no seu regulamento de normativa vixente.

A xunta constituirase mediante convocatoria da xefatura de estudos no mes de novembro. A xunta reunirse por convocatoria de xefatura de estudos ou por decisión, como mínimo, dun terzo dos seus membros. Da reunión levantará acta, de forma rotativa, un/unha dos/das delegados/as dos cursos superiores.

A Xunta de Delegados colaborará co equipo directivo na difusión e cumprimento das normas de funcionamento e convivencia do centro.

## 10.2. ASOCIACIÓN DE ALUMNADO E ASOCIACIÓN DE FAMILIAS.

- A) ASOCIACIÓN DE ALUMNADO: Poderán existir as asociacións de alumnado que, de acordo coa lexislación vixente, se constitúan e se rexan por normas democráticas con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus estatutos. Poderán nomear un representante nas xuntas de delegados/as.



- B) ASOCIACIÓN DE FAMILIAS (ANPA ou AFA): Poderán existir as asociacións de nais/pais que, de acordo coa lexislación vixente, se constitúan e se rexerán por normas democráticas con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus estatutos. Poderán nomear un representante para o Consello Escolar.

## TÍTULO III: FUNCIONAMENTO DO CENTRO EDUCATIVO.

### CAPÍTULO I: HORARIOS, FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE, GARDAS E SUSTITUCIÓN.

**Art. 11. HORARIO LECTIVO:** As actividades lectivas desenvólvense en sesións de cincuenta minutos de duración cada unha, con seis períodos lectivos na etapa de Educación Secundaria Obrigatoria (sete períodos martes e xoves), e de cincuenta e cinco minutos con cinco períodos lectivos nas etapas de Educación Infantil e Educación Primaria.

A xornada escolar da Educación Secundaria Obrigatoria comeza as 9:00 ata as 14:25, cun recreo de vinte minutos de 11:30-11:50. Posteriormente o alumando acude ó comedor. As tardes do martes e xoves hai unha sesión lectiva de 50 minutos de 15:10 a 16:00

A xornada escolar de Educación Infantil e Primaria será das 9:00 as 14:00 posteriormente os rapaces acudirán ao comedor escolar de 14:00 a 14:25 e de 14:25 a 14:45 estarán no patio vixiados por colaboradores de comedor, de 14:45 ata saída de autobuses estarán vixiados por profesorado de garda de transporte. Martes e xoves de 14:45 ata 16:00 hai alumnado que participa en actividades extraescolares organizadas pola ANPA e outros que permanecen en estudo atendidos por profesorado de garda.

O profesorado de Educación Infantil e Primaria permanece a tarde dos martes no centro de 16:00 a 17:00 para a recepción de familias en titoría e de 17:00 a 18:00 para reunións de coordinación que sexan necesarias.

Calquera excepcionalidade da apertura do centro fóra do horario lectivo habitual deberá ser analizada. Fóra do uso establecido para a comunidade escolar, o Consello Escolar pode autorizar o uso das instalacións do centro.

O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial ten que ser coñecida pola xefatura de estudos, que poderá dar autorización (se é da súa competencia), cando haxa razóns que o xustifiquen.





A realización de probas, tanto de avaliación como de recuperación, non pode interferir no horario oficial do alumnado e do centro.

**Art. 12. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO:** As gardas de custodia do alumnado dende a chegada do transporte escolar ata o comezo das clases e posteriormente dende o remate das mesmas ata a saída dos buses terán unha duración de 25 minutos e irán dende as 8:35 ás 9:00 horas á entrada e dende as 15:00 ata as 15:25 horas á saída para Secundaria e de 14:45 a 15:15 para Infantil e Primaria por mor da organización de entrada nos autobuses. Os martes e xoves pola tarde farase tamén esta garda dende as 16:00 ata as 16:25.

Se por algún motivo, un/unha alumno/a debe saír do centro escolar en horario lectivo, o/a responsable legal do/a mesmo/a deberá cumprimentar na secretaría os datos persoais solicitados e a hora de saída do/a menor, sendo nese momento responsabilidade súa e toda ausencia de responsabilidade para o centro escolar.

**12.1. SAÍDAS DO ALUMNADO DURANTE E TRAS A XORNADA ESCOLAR:** As familias terán en conta o seguinte procedemento:

1. Deberán cubrir un impreso no que deixen constancia das persoas autorizadas para acompañar ao seu fillo/a na saída. Este impreso o entregarán en administración.
2. No caso de necesidade de abandonar o centro durante a xornada escolar por un imprevisto (indisposición...) deberán comunicalo antes de saír a un membro do equipo directivo para que proceda a informar ás familias.
3. O alumnado só poderán abandonar o recinto escolar durante a xornada lectiva se van acompañados por algunha das persoas que figuran na lista de autorizadas, que previamente cobren as familias no momento de realizar a matrícula.
4. No caso de saída tras a xornada escolar, o tempo de demora permitido será de dez minutos, a partir dos cales actuarase segundo se establece na norma xeral.
5. Se a demora é previsible, as familias deberán advertir con antelación á dirección do centro.
6. É fundamental que o móbil das familias e das persoas autorizadas estea operativo durante o proceso. No caso de non poder contactar cos proxenitores, establecerase contacto coas persoas autorizadas para que se fagan cargo do alumno/a.
7. Os/as alumnos/as esperarán diariamente a ser recollidos no corredor situado fronte ao despacho de dirección ata que se presente un membro do equipo directivo, que comprobará que cada alumno/a é recollido pola persoa autorizada.





8. Abandonar o centro sen o consentimento dun membro do equipo directivo considerarase falta grave, e será corrixida segundo as medidas contempladas neste N.O.F.C

9. A reiteración de retrasos comunicados (máis de tres) ou o retraso non comunicado dará lugar a que se adopten as medidas legais previstas, que poden chegar á condución dos escolares ás dependencias da Policía Nacional ou a Garda civil.

10. Non se autorizará baixo ningún concepto a saída de escolares acompañados por persoas distintas das autorizadas.

### **Art. 13. ASISTENCIA E FALTAS:**

13.1. ALUMNADO: Todo o alumnado ten a obriga de asistir a tódalas actividades que figuran no seu horario normal e ás actividades complementarias organizadas polo profesorado do centro dentro da xornada escolar.

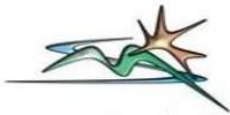
A) O alumnado non pode abandonalo recinto do centro, sen causa xustificada, coñecida pola dirección, durante a súa xornada lectiva. A dirección determinará os casos nos que o alumnado deberá ser recollido pola persoa autorizada nas dependencias da secretaria do centro.

B) Tódalas faltas de asistencia e puntualidade do alumnado deben ser anotadas nos partes dos conserxes a primeira hora. Do mesmos xeito, todo o profesorado anotará as faltas de asistencia a súa materia do/a alumno/a no XADE para facilitar a labor do/a titor/a. Estes partes serán controlados semanalmente polos titores, que comunicarán a Xefatura de Estudos, cando corresponda, as incidencias oportunas para a apertura de expediente de absentismo escolar, se é preciso.

C) En ausencia do profesorado, o alumnado non poderá abandonar as súas aulas, debendo esperar ao profesor de garda ou a algún membro do equipo directivo dentro da mesma.

D) O alumnado deberá xustificalas súas ausencias nun prazo máximo de tres días hábiles, a partir do momento en que se produza a primeira falta. En caso de enfermidade non superior a tres días bastará a comunicación do motivo pola persoa que represente ao alumno/a. De ser superior a tres días, requirirase xustificante médico.

E) A xustificación farase nun formulario facilitado pola xefatura de estudos, localizable na conserxería. Se a ausencia é motivada pola visita a un organismo ou entidade pública ou privada, o alumno/a achegará o documento acreditativo correspondente. Tamén se poderán xustificar as faltas por medios dixitais (ABALAR MÓBIL, correo electrónico).



F) A primeira hora pasa conserxería polas clases e anota o alumnado que falta. Se chega nas horas posteriores durante a xornada lectiva o/a alumno/a pasa por conserxería para que se anote a hora de chegada.

G) Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á xefatura de estudos, e para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales faltas de puntualidade non sexan contabilizadas.

H) Cando o alumnado non xustifique debidamente as súas faltas de asistencia e estas superen o 10% do horario lectivo mensual, iniciaranse as actuacións recollidas no protocolo de absentismo escolar (art. 22 do *Decreto 229/2011*, do 7 de decembro).

I) O profesorado permitirá que os/as alumnos/as que cheguen con falta de puntualidade con carácter excepcional poidan asistir á clase, así como en casos que por cuestións particulares, organizativos e persoais que sexan coñecidos de antemán. Se as faltas de puntualidade son reiteradas e sen xustificación, o/a profesor/a poderá denegarlle o permiso para entrar na aula despois do comezo da clase. Neste caso, o/a profesor/a deberá informar de tales circunstancias ao titor/a do alumno/a e á xefatura de estudos para que se tomen as medidas correctoras oportunas.

13.2. **PROFESORADO:** Todo o profesorado ten a obriga de ser puntual ao seu posto de traballo, así como asistir e participar no desenvolvemento de todas as actividades organizadas polo centro que son da súa competencia e tendo en conta a normativa vixente.

A) As ausencias ás súas actividades laborais serán anotadas no libro de gardas existente na sala de profesorado. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade que se produzan e especificarse, neste caso, o tempo aproximado que o membro do profesorado tardou en incorporarse á actividade correspondente. Ante a imposibilidade por parte dun profesor/a da asistencia a clase, se é posible, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de antelación, e realizará a anotación correspondente no libro de gardas para que sexa substituído polo profesor/a de garda. De ser a ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser substituído.

B) No caso de faltas previstas, o profesorado procurará deixar tarefas para o seu alumnado.

C) O control da asistencia do profesorado correspóndelle á xefatura de estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle debe ser comunicada aos xefes de departamento correspondentes. As ausencias do profesorado das súas horas lectivas - incluídas as gardas, gardas de recreo, biblioteca, coordinacións e titorías específicas-



serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade e/ou o abandono anticipado da actividade docente, especificando o tempo aproximado que o/a profesor/a tardou en incorporarse á súa actividade ou en abandonala anticipadamente.

D) Cando as faltas de puntualidade dun membro do profesorado se produzan de xeito reiterado, a dirección do centro poñerá este feito en coñecemento da Inspección de Educación para que se tomen as medidas oportunas.

E) O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar a algunha actividade debe cubrir un formulario normativizado que lle será facilitado en secretaría, na sala de profesorado (taboleiro, cubilleiros) ou dixitalmente (correo electrónico). Os prazos de xustificación seranlle comunicados no claustro de comezo de curso e quedarán tamén a disposición no taboleiro informativo da sala de profesorado.

F) A Dirección dará as facilidades previstas na lexislación vixente para que o profesorado asista ás actividades ofertadas polo Centro de Formación e Recursos do Profesorado ou por calquera outro organismo, así como a participación do profesorado en

#### **Art. 14. REALIZACIÓN DE GARDAS.**

##### **14.1. GARDAS DE CLASE:**

- A. O profesorado de garda segundo toque o timbre vixiará que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores ata a chegada do profesorado.
- B. Anotará no libro de gardas as ausencias e os retrasos e calquera outra anomalía nos horarios que se produzan no centro durante ese tempo.
- C. Será o encargado de manter a normalidade no centro durante a hora de garda, poñéndose en contacto co cargo directivo de garda no caso de que se producise algún feito que exceda ás súas atribucións.
- D. Debera facerse cargo da clase cando falte un profesor ou profesora, anotando as faltas do alumnado no parte correspondente a manténdoo dentro da aula ou no patio se o profesor está de acordo e o directivo de garda o autoriza.
- E. O profesorado de garda deberá estar localizable en todo momento na sala de profesorado.
- F. O profesorado que nun momento puntual estea sen hora de garda asignada, pero dispón de horas de atención a familias, coordinacións, dinamizacións, consello escolar, xefaturas de departamento, reforzos educativos e, en última instancia, de apoio educativo (PT/AL), poderán ser chamados excepcionalmente para a realización de gardas por necesidades do centro educativo.
- G. Na etapa de Educación Infantil e Primaria, a substitución realizarase nesta orde: profesorado sen alumnado e sen responsabilidade específica, profesorado sen



alumnado con hora de coordinación ou outra actividade, equipo directivo. De coincidir varios profesores/as na mesma situación, corresponderalle ao que menos substitucións leve realizadas no curso.

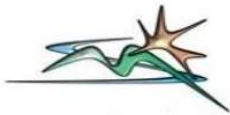
- H. Cando o número de profesores que falten sexa superior aos de garda, poderán baixar ao alumnado ao patio.
- I. Cando a ausencia do profesorado se deba á realización de actividades complementarias ou extraescolares, as ausencias cubriranse por esta orde, profesorado de garda, profesorado con hora libre por estar o seu grupo de actividade extraescolar, profesorado con horas de coordinación, atención ás familias, xefaturas de departamento, cargo directivo.
- J. Cando un ou varios grupos de alumnado abandonen o centro para realizar algunha actividade, xefatura de estudos poderá reorganizar os horarios dos citados grupos.

#### 14.2. GARDAS DE RECREO:

- A. Durante o recreo, o alumnado non pode permanecer nas aulas nin nos corredores; pode ir á biblioteca e saír aos diferentes patios (principal, pavillón, columnas, biblioteca).
- B. O profesorado con garda nos distintos espazos debe vixiar o uso correcto do material e das instalacións.
- C. O profesorado de garda de patio vixiará a zona do patio nos puntos de observación indicados, e especialmente o acceso ás zonas prohibidas polo regulamento. Pode ademais prohibir a permanencia de alumnado en puntos de difícil vixilancia.
- D. O profesorado que non está de garda de recreo, pero ten clases lectivas previa ao mesmo, velará que os corredores e as aulas queden valeiras, así como os baños de cada andar e que o alumnado non acceda ás aulas durante o recreo.

#### 14.3. GARDAS DE TRANSPORTE:

- A. O profesorado que realice a garda e custodia do alumando transportado deberá estar na hora de entrada ao centro ás 8:30 para abrir a porta ás 8:40. O alumnado non transportado poderá acceder ao recinto escolar a partir das 8:50.
- B. O profesorado que realice garda e custodia do alumando transportado nas saídas o centro escolar, velará de que todo o alumnado saia do centro e no caso de atraso de transporte permanecerá no centro ata que chegue. Pola outra banda, en caso de perda de autobús o responsable da garda chamará a empresa responsable para que veña a recoller ao alumnado.



## CAPÍTULO II: EMPREGO DOS ESPAZOS COMÚNS E NON COMÚNS DO CENTRO.

**Art. 15. ASIGANACIÓN DE AULAS:** A dirección asignará unha aula a cada grupo de alumnado para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas. Dentro da organización e funcionamento das aulas de grupo:

- a. É tarefa do grupo que ocupa habitual ou ocasionalmente unha aula mantela limpa e ordenada.
- b. Terase especial coidado coas pertenzas e traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula.
- c. Cada titor ou titora, de xeito xeral, ou o profesorado da materia, establecerá o lugar que debe ocupar cada alumna/o.
- d. Calquera problema relacionado coa convivencia ou danos na aula debe comunicarse ao profesorado nada máis chegar este á aula.
- e. Cando, por razóns xustificadas, o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula nun cambio de clase, deberá contar coa autorización do profesor/a entrante. No caso de non contar con tal autorización, o profesorado contabilizará unha falta de puntualidade.
- f. Durante a realización de exames o alumnado non poderá abandonar a aula aínda que remate antes de finalizar a clase; agás, excepcionalmente en determinados casos xustificados con antelación e sempre que o profesorado responsábel o notifique previamente e conte co acordo e dispoñibilidade do profesorado de garda.
- g. O profesorado que teña clase nos períodos previos, velará para que as aulas queden valeiras nos tempos de recreo e nas últimas horas.
- h. Co fin de facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao remate de cada xornada, o alumnado deixará as mesas colocadas de xeito ordenado coas cadeiras sobre elas. O profesorado que imparte a última sesión na aula velará polo cumprimento desta norma.
- i. Sempre que unha aula vaia quedar valeira, poñerase coidado en apagar as luces ao saír. E a última sesión do día, pechar as fiestras e apagar os equipos informáticos. Co fin de evitar problemas de conexión dos ordenadores coas lousas dixitais e os proxectores, evitaremos desconectar os equipos do cable de conexión que vai á parede para tal fin. O uso do ordenador é exclusivo do profesorado, e ao finalizar as clases deixarémolos apagados e desconectado o cargador da corrente eléctrica, para alargar a vida media das baterías.

**Art. 16. AULAS LIBRES E DESDOBRES:** As aulas de desdobres, en horas libres, biblioteca e específicas poderán ser utilizadas, fóra das horas de ocupación marcadas pola dirección, polo profesorado que o desexe notificando de antemán á xefatura de estudos. O seu uso regularase mediante un horario fixado polo equipo directivo ao comezo de cada curso. O horario en que estean libres estas aulas figurará na sala de profesorado e na porta da propia aula para que os docentes interesados en utilizalas poidan apuntarse, indicando grupo e nome do profesor/a a Xefatura de Estudos.

**Art. 17. AULAS ESPECÍFICAS E DE APOIO EDUCATIVO:** son de uso exclusivo para o alumnado con ACNEAE e ditame de escolarización asignado a dita aula. Requiren dunha organización, situación no centro escolar e recursos específicos. Preferentemente estarán situadas na planta baixa do centro escolar preto dos aseos adaptados, do elevador e das saídas de emerxencia para unha mellor seguridade e organización dos recursos persoais. No caso das aulas de apoio educativo, situaranse preto das aulas de referencia do alumnado que requira este tipo de atención.

**Art. 18. TITORÍAS:** espazo de atención ás familias situado no edificio administrativo para as xestións propias de tutoría (entrevistas ou chamadas telefónicas) no asesoramento, orientación e información do alumnado aos seus responsables legais.

**Art. 19. BIBLIOTECA:** Durante os recreos a biblioteca permanecerá aberta para facer préstamos e devolucións de fondos. O equipo de biblioteca será o encargado desta tarefa. Estas gardas quedarán reflectidas nos horarios do profesorado que forma parte del. Nos períodos de lecer o alumnado poderá utilizar, ademais dos libros e revistas, os ordenadores sempre que cumpran as normas de uso destes.

O profesorado a cargo da biblioteca poderá prestar os fondos –impresos ou audiovisuais- por un período máximo de 15 días que poderá renovarse 7 días máis. Para o servizo de préstamo e devolución se lle entregará ao alumnado e demais membros da comunidade educativa un carné de biblioteca cuxo uso será imprescindible para a realización destas tarefas. As enciclopedias, dicionarios ou tomos específicos de coleccións, só poderán consultarse na biblioteca.

Se un fondo prestado é extraviado ou devolto en malas condicións por algún/ha alumna/o deberá substituílo por outro novo ou reintegrar o seu importe actualizado, previo requirimento por escrito, se é preciso, da Xefa de Estudos polo incumprimento da normativa de préstamo. No caso de que a alumna/o fose reincidente, esta actitude daría lugar á perda do dereito a facer uso do servizo de préstamo.

19.1. **BIBLIOTECA DE AULA:** Calquera membro do profesorado, asesorado por algún membro do equipo de biblioteca, pode retirar lotes de libros de forma temporal para formar a súa biblioteca de aula e poder utilizar os fondos nela. O seu préstamo quedará rexistrado no programa de rexistro da biblioteca.

19.2. **NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA:** Os usuarios teñen o deber e a obriga de coñecer e cumprir as normas de uso para un mellor aproveitamento dos seus recursos educativos. As normas serán expostas nun lugar visible. Entre elas destacamos:

- a. A biblioteca non se poderá utilizar como aula de castigo ou gardas. No caso de que algún/a profesor/a queira utilizala para dar algunha clase, poderá facer uso dela sempre que non coincida coas horas de traballo do equipo de biblioteca, cuxo horario estará exposto na porta da biblioteca.
- b. Non se permitirá o acceso e permanencia na biblioteca sen material escolar ou de consulta.





- c. O usuario manterá en todo momento unha actitude respectuosa cara ao persoal da Biblioteca, cara ao resto dos usuarios, e cara aos fondos e instalacións.
- d. Na biblioteca non se permitirá falar en voz alta ou causar molestias que impidan a consulta, a lectura ou o estudo.
- e. Non se permitirá o uso de aparatos electrónicos (teléfonos móbiles, consolas para videoxogos, etc.) que non sexan os habituais para o desenvolvemento das actividades escolares.
- f. Non se permitirá entrar na biblioteca con comida e bebida.
- g. O alumnado ten que manter a biblioteca limpa e ordenada. A mesa e as cadeiras deberán quedar colocadas.
- h. Non se permitirá o uso de xogos de mesa durante os recreos.
- i. Non se poderán utilizar os ordenadores para xogar ou conectarse ás redes sociais.
- j. Cada ordenador poderá ser utilizado só por unha persoa, para evitar así a acumulación de persoas diante dunha pantalla co conseguinte ruído que isto pode xerar.
- k. Haberá unha caixa de suxestións para facer peticións de materiais (libros, revistas, películas, etc.) que serán recollidas polo equipo da biblioteca.
- l. O incumprimento destas normas de uso da biblioteca traerá consigo a aplicación das medidas de disciplina contempladas neste N.O.F.C que a profesora a cargo da biblioteca estime axeitadas.

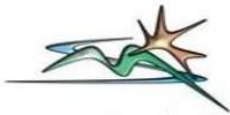
**Art. 20. AULA DE INFORMÁTICA:** O seu uso é preferentemente para materias relacionadas co currículo como pode ser Tecnoloxía, Programación, TIC, Tecnoloxía e Dixitalización, e puntualmente para materias que así o soliciten. Para o control no uso da aula de informática débese ter en conta o seguinte:

**20.1. PROFESORADO CON HORARIO HABITUAL NA AULA DE INFORMÁTICA:**

- a. O chegar á aula cada alumna/o ocupará un posto informático que será o mesmo ao longo de todo o curso. O alumnado avisará ao profesor/a das posibles incidencias que atopen no seu equipo cando cheguen á aula.
- b. O profesorado debe revisar estas incidencias e anotalas nunha folla de control da aula que atopará na mesa, co fin de que os problemas que puideron xurdir sexan coñecidos polo profesor/a que ocupe a aula en horas posteriores.
- c. Todas estas anotacións servirán para que o técnico revise os equipos con problemas cada semana.

**20.2. PROFESORADO SEN HORARIO HABITUAL NA AULA DE INFORMÁTICA:**

- a. Pasar a libreta de control de equipos (situada na mesa do profesorado) onde cada alumno/a escribirá o seu nome e o número de ordenador que ocupa, así como indicar ao profesor/a se atopa tanto o chegar a clase como durante a mesma, algunha incidencia no seu equipo.



- b. O/A profesor/a deberá anotar o seu nome na libreta de control de equipos que atopará sobre a mesa do profesor/a así como as incidencias que os alumnos/as lle indiquen tanto ao chegar a clase como durante a mesma.

**Art. 21. AULAS ABALAR (EDIXGAL):** Ten que estar pechada sempre que non haxa clase e é o alumnado responsable de pechala nestes períodos. Nos cambios de clase e no recreo o material ten que estar recollido.

#### 21.1. NORMAS:

- a. Durante as gardas, non se pode empregar o material informático, agás se o profesor/a de garda sexa de Abalar (EDIXGAL).
- b. Cada alumno/a terá o seu propio ordenador e será responsable del durante todo o curso. Cada ordenador irá etiquetado cun número igual que o departamento do carro de carga que lle corresponde a dito equipo.
- c. Non se poderá empregar o ordenador doutro alumno/a.
- d. O alumnado non accederá aos ordenadores sen permiso do profesorado.
- e. Non se poderá baixar os ordenadores, baixo ningún concepto, ao recreo e tempo de lecer.
- f. O equipamento está destinado exclusivamente a uso docente e educativo.
- g. No caso de existiren incidencias no funcionamento dos portátiles, encerado ou rede, deberá comunicarse coa maior brevidade posible á persoa coordinadora, cumprimentando o formulario facilitado para iso.
- h. Cando o equipo estea avariado, a alumna ou alumno deberá seguir a clase con outro compañeiro/a ata que se solucione o problema e se lle devolva o equipo arraxado.
- i. Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o equipo non se lle devolverá ao alumno ou alumna correspondente. Neste caso arbitranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas neste N.O.F.C.
- j. O uso indebido dos ordenadores por parte do alumnado (gravacións durante a clase, uso de redes sociais, visita de páxinas prohibidas...) durante as clases lectivas darán lugar a imposición de sancións ou medidas correctivas correspondentes ao feito recollidas neste N.O.F.C.

#### 21.2. LOUSAS DIXITAIS:

- a. Non se poden empregar elementos punzantes na pantalla.
- b. As mans deberán estar limpas para evitar deixar pegadas na superficie da pantalla.
  - a. O canón proxector deberá apagarse ao finalizar cada sesión.
  - b. O mando a distancia do canón e o punteiro do EDI deberán gardarse no caixón do carro de carga ao finalizar a sesión.
  - c. Só se empregará o EDI cando o profesor/a o indique.
  - d. O alumnado ten que respectar as indicacións do profesorado.
  - e. Terase especial coidado co xiz para que non chegue o po ó EDI.
  - f. Non se pode escribir con ningún tipo de rotulador sobre o EDI (quedaría danado).





- g. Calquera dano que sufra a pantalla por mal uso manifesto, deberá ser costeado polo responsable do mesmo. No caso de non identificar ao culpable, será o grupo de alumnos o que aboarán o custo do amaño ou reposición do material danado.
- h. Todo o alumnado é responsable do coidado do EDI, sobre todo no cambio de clase.
- i. Só o profesorado pode activar ou desactivar o EDI e o canón.

21.3. MEDIDAS CORRECTORAS: O profesorado, o alumnado e os seus pais/nais ou titores legais deben admitir dende un principio as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas pode ser obxecto dunha sanción.

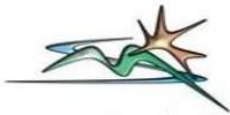
A) Terán consideración de condutas graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

1. Desobedecer reiteradamente as indicacións de uso do equipamento.
2. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave aos equipos, materiais, datos ou programas.
3. Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
4. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
5. A suplantación da identidade doutra persoa.
6. Revelar información persoal.
7. Trasladar o portátil fóra da aula sen que sexa por indicación do profesorado ou fóra do centro.
8. Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.

B) As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación de sinalan:

1. A retirada de privilexios de utilización do equipamento.
2. A retirada temporal ou definitiva do uso do equipamento.
3. Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do estrago causado.
4. O vandalismo implicará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
5. Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e contemplada neste documento de N.O.F.C.

**Art. 22. AULA DE TECNOLOXÍA (POLOS CREATIVOS):** Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de tecnoloxía ou emprego do material de Polos Creativos. O seu uso será organizado por horario en priorizarse o seu uso en función do profesorado implicado no proxecto.



**Art. 23. AULA DE LABORATORIO:** Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de Bioloxía e Xeoloxía - Física e Química.

**Art. 24. AULA DE MÚSICA:** Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de Música.

**Art. 25. DIRECCIÓN:** Os despachos de Dirección son para uso do equipo directivo; a utilización dos mesmos por parte doutro profesorado debe contar coa autorización expresa do cargo directivo de garda.

**Art. 26. SECRETARÍA:** A Secretaría é un espazo destinado exclusivamente á resolución de trámites administrativos.

**Art. 27. CONSERXERÍA:** O acceso á Conserxería queda reservado ao persoal de Administración e Servizos e ao profesorado para peticións de chaves, fotocopias, etc. O alumnado fará uso dos servizos de conserxería a través da ventá de atención ao público. As fotocopias persoais do alumnado só se solicitarán durante os períodos de recreo

**Art. 28. SALA DE PROFESORADO:** espazo reservado para o traballo, coordinacións, reunións, dinamizacións e tempo de lecer do profesorado nas horas que dispoñan para tal feito. O alumnado soamente poderá acceder á mesma con autorización previa dalgún/ha profesor/a.

**Art. 29. ASEOS ALUMNADO E DE PROFESORADO:** existen aseos para alumnas e alumnos en cada andar, así como aseos adaptados no baixo e do profesorado no primeiro andar. No patio tamén se dispón de aseos para alumnos e alumnas que estarán abertos no tempo de recreo e pecharanse unha vez rematado este, coidando que non quede ningún alumno/a dentro dos mesmos. O profesorado de garda de recreo velará por que isto non suceda.

O alumnado poderá ir ao aseo durante o tempo de recreo e, por necesidade maior, durante as clases lectivas, sempre irán individualmente e no caso do alumnado de secundaria o profesor/a que permita ir durante a súa materia, requiriralle o móbil persoal, se o ten, que o custodiará ata a volta do mesmo. A negación de entrega do móbil non se lle permitirá ir ao aseo. Se asiste ao aseo co móbil interporase as medidas correctoras oportunas e establecidas no N.O.F.C. deste centro.

**Art. 30. POLIDEPORTIVO:** Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de Educación Física.

**Art. 31. OUTROS ESPAZOS DE USO COMÚN (PATIOS DE RECREO):** Durante o recreo, en función da dispoñibilidade horaria, procurarase que haxa profesorado de garda, cando menos, na biblioteca, patio principal, patio de pavillón e patio de columnas (cuberto). O profesorado de garda de recreo velará pola correcta conduta do alumnado, intervindo alí onde as circunstancias o requiran e adoptando as medidas oportunas.

Non se poderá volver ás aulas, corredores e escaleiras até a finalización do recreo, agás en casos excepcionais e contando coa autorización do profesorado de garda. Cando un alumno ou alumna

deba permanecer na aula durante o tempo de recreo por indicación do profesorado, terá que estar acompañado por este.

Os espazos de lecer, ao igual que o resto do centro, deber permanecer coidados e limpos, polo que se evitará tirar lixo ao chan, danar as árbores do recinto ou calquera dano ás instalacións.

**Art. 32. PERSOAS ALLEAS AO CENTRO ESCOLAR:** Non está permitida a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias deste, agás cando acudan para realizar trámites administrativos, estean citadas con algún membro do profesorado ou teñan autorización da Dirección.

## **CAPÍTULO III: REGULACIÓN DO USO DO MÓBIL, FOLGAS DO ALUMNADO, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES, SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

**Art. 33. USO DO MÓBIL NO CENTRO ESCOLAR:** No Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar: "Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica." Por tanto:

- A. Non se poderá ter, baixo ningún concepto, o móbil operativo, nin permanecer á vista do profesor/a, durante o transcurso da clase.
- B. Non se permite o uso do móbil nos cambios de clase, nin á espera do profesor/a, nin nos baños, nin en ningún espazo do recinto escolar.
- C. En casos excepcionais, se o profesor/a o ve conveniente, poderase empregar o móbil como ferramenta pedagóxica, deixando claro que este uso remata ao finalizar a sesión. Esta situación debe quedar debidamente acreditada. (Nas programacións das materias, PXA, PEC).
- D. O Centro non se fará responsábel dos posibles roubos, perdas ou deterioras dos teléfonos móbiles.
- E. No caso do uso indebido do móbil por parte dun alumno/a, calquera profesor/a está autorizado a requisarillo e entregalo a xefatura de estudos para a súa garda e custodia ata que a persoa responsable do alumno/a veña a recollelo, coa debida sanción e medida correctiva para dito alumno/a. En ningún caso o alumno/a pode negarse a entregar o móbil a un profesor/a que llo requira, nese caso terá amoestación por falta de conduta grave. Este debe permanecer sempre apagado e



no caso de non estar, o profesor/a procederá a apagalo diante do alumno/a antes de entregalo a xefatura de estudos.

**Art. 34. DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO (ANEXO 1. PROTOCOLO):** A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na Disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

*«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro».*

34.1. NIVEIS: Pódese entender pois, que este dereito está recoñecido a partir do 3º curso de ESO, como exercicio do dereito á toma de decisións colectivas. Establécese tamén a necesidade de regular as súas normas deste dereito. Polo tanto as NOF establecen o seguinte:

1. O alumnado de 1º e 2º ESO ten dereito individual á “folga”. En caso de querer exercer ese dereito cada alumno/a fará entrega á xefatura de estudos, con 48 horas de antelación, dun escrito no que se indique tal motivo e asinado pola conformidade dos seus responsables legais.

2. Cando o alumnado de 3º curso da ESO en adiante queira exercer o seu dereito de folga deberá seguir o seguinte procedemento:

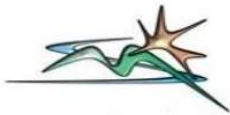
1º Reunión da Xunta de Delegados que informa aos compañeiros e compañeiras e decidir se deben secundar a folga.

2º Informar á dirección do centro cun mínimo de 48 horas de antelación.

3º Cada delegado/a entregará á xefatura de estudos un documento escrito no que se recollerán os apelidos, nomes e sinaturas do alumnado do seu grupo que secunda a folga.

34.2. OS TITORES E AS TITORAS:

a) Repartirán autorizacións, que deben vir asinadas polos pais/nais ou titores legais do alumnado menor de idade, nas 24 horas antes do día da folga.



- b) No día da folga chamarán aos pais/nais ou titores legais do alumnado menor de idade ausente que non trouxera o xustificante asinado.
- c) Poñerán falta xustificada ao alumnado que exerza o seu dereito á folga, sempre que cumprira a normativa recollida nos apartados deste artigo.

#### 34.3. O PROFESORADO:

- a) Deberá asistir ao centro e cumprir o seu horario normal, aínda cando non teña clase.
- b) Colaborará nas labores de mantemento de orde e bo funcionamento do centro.
- c) As actividades complementarias e extraescolares e os exames manteranse nos días de folga.

### **Art. 35. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:**

35.1. APROBACIÓN DE ACTIVIDADES. As actividades de carácter anual e aquelas que se desenvolven cunha periodicidade prefixada deberán contar coa aprobación do Consello Escolar ao principio do curso.

A publicidade das actividades complementarias e extraescolares figurará exposta no taboleiro para tal fin da sala de profesorado e do seu calendario darase publicidade tan pronto como o permitan os preparativos necesarios para levalas a cabo. Estas terán prioridade, por ser actividades de centro, con respecto a calquera actividade lectiva.

35.2. AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES NON PROGRAMADAS ANTICIPADAMENTE. Cando algún membro do profesorado ou outros membros da comunidade escolar desexen desenvolver actividades complementarias ou extraescolares de carácter esporádico, deberán solicitalo á dirección coa antelación suficiente para valorar a súa posible realización. Facilitarase a información necesaria para que a dirección poida resolver segundo proceda.

35.3. ASISTENCIA E PARTICIPACIÓN NAS ACTIVIDADES. A asistencia ás actividades complementarias e extraescolares, dependerá do momento e o lugar de realización das mesmas:

- A) Dentro do recinto escolar e en horario lectivo, é de obrigada asistencia para todo o alumnado do centro, a excepción de que exista unha xustificación normativa ou legal que o impida.
- B) Fóra do recinto escolar e cando se desenvolvan total ou parcialmente dentro do seu horario lectivo, terá un carácter voluntario para o alumnado.
- C) Como norma xeral, o alumnado que non participe nas actividades complementarias ou extraescolares, por calquera motivo, terán que asistir á clase.



D) Para que o alumnado poida participar nunha actividade extraescolar que se desenvolva fóra do recinto do centro deberá aportar a autorización asinada pola persoa responsable (pai, nai ou titores/as legais).

E) Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non poden participar tódolos alumnos/as aos que vai dirixida, por excedelo número máximo admisible, a persoa responsable da actividade ou, no seu caso, a dirección do centro, oídos os profesores/as titores/as, escollerá os participantes atendendo aos seguintes criterios: interese por participar, comportamento correcto no centro e actitude positiva nas clases. En condicións de igualdade, recorrerase ao sorteo.

A dirección do centro, oídos os/as profesores/as titores/as, poderá denegala participación de membros concretos do alumnado en actividades programadas polo centro cando haxa motivos que o aconsellen: problemas de comportamento ou de actitude, ausencias reiteradas a actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do alumno, repetición da asistencia á mesma actividade, etc.

O dirección do centro poderá analizar e determinar en que casos certas actividades complementarias e extraescolares non se van a poder desenvolver e proceder a aprazalas ou suspendelas.

35.4. NORMAS DE COMPORTAMENTO. Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar onde se celebre, son de plena aplicación as normas de convivencia, disciplina e comportamento pertinentes que se rexen no centro a través deste N.O.F.C.

35.5. OBRIGA DO PROFESORADO DE PARTICIPAR NAS ACTIVIDADES DE CENTRO. É obrigatorio acompañar ao alumnado nas actividades complementarias e extraescolares realizadas dentro do recinto escolar e durante a xornada lectiva do mesmo, independentemente de que estas non se axusten ao seu horario persoal. Será o criterio de xefatura de estudos a que determinará os/as profesores/as que participarán nas diferentes actividades programadas dando prioridade no interese e voluntariedade, así como de necesidade de organización do centro para a súa asignación. Terase en conta estas actividades dentro das horas complementarias que figura no horario de cada profesor/a.

#### **Art. 36. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS:**

36.1. TRANSPORTE: O centro dispón dun servizo de transporte escolar organizado en varias rutas. A dirección deberá vixiar o cumprimento dos horarios por parte das compañías de autobús e informar ás instancias superiores no caso de detectar reiteración no incumprimento.

1.- O alumnado que faga uso deste servizo virá obrigado a amosar o comportamento axeitado mentres duren os respectivos recorridos. A tal efecto



calquera falta de consideración ao resto dos compañeiros/as, acompañantes ou condutores/as terá a gradación correspondente ao referido acto cometido dentro do recinto escolar, e será suxeito da amoestación correspondente.

2.- Á chegada ao centro, todo o alumnado estará obrigado a pasar á maior rapidez dentro do recinto escolar. Calquera permanencia non xustificada nin autorizada fóra do mesmo será considerado como falta.

3.- Á saída todos os/as alumnos/as deberán facer uso do transporte escolar de forma inescusable. Se tivera que producirse algunha alteración nesta norma, deberá ser xustificada previamente e por escrito, por parte das familias ou responsables legais, diante da dirección do centro. En secretaría estará dispoñible un impreso que poden retirar os/as alumnos/as, para poder xustificar dita alteración. No caso de ser periódica esta situación, poderá facerse mención expresa, quedando dita solicitude no arquivo de cada alumno/a que así o solicite, non necesitando refacelo ata que se modifique tal situación. Nesta situación inclúense situacións tales como: utilizar outro autobús, baixarse noutra parada, ou utilizar o autobús urbano ou calquera outro medio de locomoción diferente.

4.- Cando un alumno/a, especialmente da ESO, sexa recollido por un vehículo particular, deberá acreditarse a persoa que o conduce, reservándose o centro a decisión de permitilo, en caso de non ser polos responsables legais, ou non contar coa debida autorización familiar, que en todo caso deberá incluír a identificación do condutor.

5.- O alumnado usuario do transporte urbano, deberá proceder a inmediata entrada no centro, coa chegada deste á parada. Do mesmo xeito, deberá permanecer, na quenda de saída, dentro do recinto escolar, debendo gardar a debida compostura.

6.- En tódolos autobuses haberá dous encargados, que darán conta á dirección do centro, ou no seu defecto ás Xefaturas de Estudos, daqueles incidentes que afecten ao clima de respecto e de seguridade que deben observarse durante os traxectos.

36.2. COMEDOR: O centro dispón de servizo de comedor todos os días lectivos de luns a venres en dúas quendas. Primeira quenda para o alumnado de Educación Infantil e Primaria e segunda quenda para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria. O acceso, utilización e disfrute, así como dos colectivos implicados, do mesmo rexerase pola normativa específica deste servizo.

A) Do persoal de vixilancia:





1.- É misión do persoal colaborador do comedor escolar a vixilancia e custodia de todos os alumnos/as que utilicen este servizo, tanto no patio como nos salóns de comedor.

2.- Prestarase especial atención a non permitir a presenza de alumnado nos corredores nin noutras dependencias do edificio escolar, agás as derivadas de actividades extraescolares ou outras debidamente controladas por profesorado ou persoal debidamente encargado.

3.- No caso de que se desenvolvan calquera tipo de actividades complementarias, e segundo o número delas, haberá responsables destas actividades no número requirido en cada caso, que terán como misión será a vixilancia para que se cumpran os obxectivos de ditas actividades, así como o apoio nas cuestións de orde e disciplina no desenvolvemento das mesmas.

4.- A selección do persoal encargado do comedor e colaborador do mesmo regularase pola normativa de funcionamento do mesmo, publicada pola consellería de Educación e O.U.. En todo caso o Consello Escolar terá coñecemento e deberá aprobar, a proposta do director, a relación de persoal, así como as tarefas encargadas ó mesmo.

5.- O persoal de vixilancia no comedor, procurará que todos os alumnos/as dispoñan da ración correspondente, podendo repetir na medida en que o estimen convinte e a dispoñibilidade de comida o permita, procurando un trato igualitario e non discriminatorio entre os usuarios. Prestarase especial vixilancia aos alumnos/as máis pequenos, advertindo ó/á encargado/a de comedor aqueles casos que deban ser comunicados ás familias; así como a observación e vixilancia de posibles casos de anorexia.

B) Do alumnado usuario do comedor.

1.- Gozará de beca, nas condicións en que así o determine a administración educativa.

2.- O alumnado non beneficiario de beca, poderá usar o servizo de comedor, en tanto existan prazas no mesmo, que se determinarán en función da cadro de traballadores/as do comedor, e segundo os tramos establecidos pola normativa vixente. Este alumnado deberá pagar o importe equivalente á contía da beca que a Delegación fixe para cada ano.





3.- Neste último caso, emitiranse recibos a finais de mes, que deberán ser pagados na maior brevidade posible. O importe será o resultado de multiplicar o custo da beca diaria polo número de días efectivos de comedor no mes correspondente. No caso de ausencias puntuais, facturaránse todos os días do mes. Si as ausencias contabilizan máis de dous días lectivos, farase a dedución correspondente no importe do recibo.

4.- No caso de que algún usuario non fixera fronte ó pago da debida mensuralidade poderá ser privado do dereito de utilización deste servizo, dando coñecemento do feito ó Consello Escolar.

5.- O alumnado dos cursos superiores da ESO colaborará na atención do comedor, segundo as quendas que se establecerán no mes de setembro de cada inicio de curso, e que terá en conta as necesidades que se presenten cada curso. A realización destas quendas será un deber inescusable. Calquera cambio no cumprimento do mesmo, deberá ser debidamente xustificado, e sempre posto en coñecemento do persoal de custodia do salón correspondente. A principios de cada curso, determinarase como deben de cubrirse as ausencias.

#### C) Das normas de comportamento e de convivencia no comedor.

1.- Todo o alumnado deberá asumir as normas de comportamento e de convivencia descritas con carácter xeral, noutros apartados deste N.O.F.C.

2.- Deberase observar especial coidado coa hixiene, limpeza das instalacións e útiles de comedor.

3.- O alumnado será responsable dos usos inadecuados orixinados nos útiles de comedor, agás os derivados de accións fortuítas ou accidentais, debendo facer fronte ó pago ou restitución do material derramado.

4.- O alumnado deberá amosar o debido respecto e consideración ó persoal encargado e colaborador do comedor, independente da súa condición de profesor/a ou membro da comunidade educativa. Neste sentido non haberá distinción ningún entre as faltas cometidas ou ante quen se cometan.

5.- As faltas cometidas no comedor e no tempo de lecer do mesmo, terán o mesmo tratamento que as cometidas en calquera outra situación descrita neste N.O.F.



6.- A comida será a mesma para todas as quendas que se establezan, non facendo distincións en canto ás preferencias por determinados tipos de comidas entre o alumnado. De haber calquera motivo que xustifique a elaboración de pratos especiais, deberá ser acreditada dita situación co correspondente xustificante médico. Dita situación, unha vez coñecida polo/a encargado/a de comedor, será transmitida ao persoal de cociña, que deberá velar para que poida facerse, nas situacións indicadas un prato alternativo. Calquera outra situación deberá ser transmitida pola familia ó colexio, que determinará en función da información recibida. En ningún caso se atenderá a simple xustificación efectuada de viva voz por ningún alumno/a.

D) Das normas de convivencia e comportamento en tempo de lecer do período de comedor.

1.- Unha vez rematado o servizo e cando os/as colaboradores de comedor o permitan, todo o alumnado deberá dirixirse de forma inmediata ao patio.

2.- Non se poderá estar dentro do edificio escolar ata que toque o timbre de entrada, agás os grupos que forman as quendas, que deberán pasar ao comedor no horario que se estableza, xunto coa publicación das quendas ao comezo de cada curso.

3.- Á saída, deberá circularse polos corredores coa maior rapidez, non quedándose nos mesmos, nin molestado a outros grupos de alumnado que poida estar xa en clase.

4.- Nos patios observaranse as normas de convivencia descritas para os outros tempo de lecer neste N.O.F.C.

5.- No caso de que se desenvolvan actividades extraescolares nos períodos de lecer, o alumnado participante, esperará no lugar que se determine a chegada dos/as monitores correspondentes, debendo dirixirse con eles/as aos espazos axeitados, onde se desenvolverá a actividade, non podendo deambular polos corredores do centro nin por outras dependencias non autorizadas. Os/as monitores velará para que así sexa, e o persoal colaborador encargado do control desa actividade esixirá o debido cumprimento desta norma. O incumprimento reiterado desta norma, poderá ser causa da expulsión inmediata da actividade.

6.- O alumnado que participe neste tipo de actividades deberá gardar a compostura axeitada, tanto cos seus compañeiros/as como co monitor/a correspondente. A inobservancia deste precepto poderá



significar a expulsión da actividade, e segundo a gravidade da falta, tratado co disposto neste N.O.F.C. para outras situacións.

**Art. 37. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:** A dirección debe dar a coñecer o Plan de autoprotección cada curso escolar. Será óptimo realizar como mínimo un simulacro de emerxencia por curso, co fin de familiarizar a todo o alumnado, profesorado e persoal laboral cos procedementos de evacuación do centro.

## CAPÍTULO IV: PROCEDIMENTO DOCENTE: TITORÍAS, PROGRAMACIÓNS E AVALIACIÓNS.

### Art. 38. TITORÍAS:

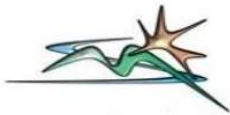
#### 38.1. FUNCIÓNS:

- A. O/A titor/A deberá coñecer ao alumnado que se lle encomenda en canto a:
  - 1. Capacidades físicas, psíquicas, personalidade, carácter, integración no grupo, saúde, etc; en colaboración co departamento de orientación.
  - 2. Aspectos académicos: materias que cursa o alumno, historial, aproveitamento, dificultades de aprendizaxe, etc; en colaboración co departamento de Orientación.
  - 3. Ambiente socioeconómico e cultural do alumno
  - 4. Intereses e aspiracións, principalmente no plano académico-profesional.
- B. Participar no proceso de seguimento e avaliación das adaptacións curriculares que se consideren necesarias para o alumnado do seu grupo.
- C. Cubrir e custodiar os documentos oficiais da súa competencia relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas, incluíndo a xustificación das faltas de asistencia.
- D. Informar á xefatura de estudos da reiteración das faltas.
- E. Informar dos obxectivos e actividades da titoría a desenvolver no plano de acción titorial e participar no seu desenvolvemento e nas actividades de orientación, en coordinación coa xefatura de estudos e en colaboración co departamento de orientación.

- F. Facilitar a integración do alumnado no seu grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- G. Coñecer a actitude do grupo ante as materias e o profesorado e propiciar un ambiente positivo de traballo.
- H. Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo, proporcionándolles información académica e profesional en colaboración co departamento de orientación.
- I. Participar nas reunións convocadas polo departamento de orientación e a xefatura de estudos para elevar propostas na avaliación final de medidas de atención á diversidade ou calquera outro tipo de orientación.
- J. Colaborar co departamento de orientación e a xefatura de estudos nas actividades vinculadas coa tutoría: informes psicopedagóxicos, asesoramento e decisións vocacionais, etc.

### 38.2. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS

- a. Ao comezo do curso escolar o/a titor/a informará por escrito ás familias do alumnado do horario de clases, do nome do profesor/a titor/a, da hora de atención de tutoría, das datas de avaliación e de toda aquela información que se considere pertinente.
- b. Nas primeiras semanas do curso, en datas fixadas pola dirección, o/a titor/a convocará unha reunión coas familias do alumnado, nun horario que posibilite a asistencia delas, para unha primeira toma de contacto.
- c. O/A titor/a manterá ao longo do curso escolar entrevistas periódicas cos pais/nais ou titores legais do alumnado e manterao informados de todo o relativo á educación dos seus fillos e fillas. A periodicidade destas entrevistas estará determinada polas necesidades educativas de cada alumno/a. Os/as titores/as xestionarán a entrevista das familias con outros membros do profesorado do seu grupo cando se lles solicite, sempre que haxa razóns que o aconsellen.
- d. Os/as titores/as manterán, a proposta súa ou da dirección, reunións co profesorado do grupo (diferenciadas das preceptivas sesións de avaliación) co obxecto de proporcionar información ou de afrontar situacións dun alumno/a en particular ou do grupo en xeral, en todos aqueles aspectos que se poidan considerar pertinentes para o mellor desenvolvemento do proceso educativo.
- e. O profesorado do grupo ten a obriga de proporcionar a información solicitada polo titor/a, de forma rápida e efectiva, sobre a evolución do proceso educativo dos alumnos/as. Para este cometido terá a súa disposición a folla de recollida de datos onde o profesorado cubrirá o referente á materia que imparta (traballo en casa-clase, actitude-comportamento, material-notas) e tamén poderá informar a través da aplicación ABALAR. O/A titor/a dará conta da visita das familias no taboleiro da sala de profesores.



- f. O/A titor/a, despois de cada sesión de avaliación, así como cando se dean circunstancias que o aconsellen, informará ás familias do alumnado sobre o seu rendemento académico e da marcha do proceso educativo. Esta comunicación farase por escrito nos modelos oficiais aprobados ao efecto. No boletín aparecerán as faltas de asistencia xustificadas e non xustificadas. O/A titor/a procurará que todas as faltas estean xustificadas antes da avaliación.
- g. O/A titor/a informará ás familias do alumnado sobre a asistencia e a puntualidade do seu fillo/a. Cando as faltas de asistencia non xustificadas sexan salientables, avisará da circunstancia á xefatura de estudos que notificará por escrito das mesmas ás familias do caso. O alumnado devolverá asinado o resguardo desa comunicación.

### 38.3. OUTRAS OBRIGAS:

- a. Os/as titores/as deberán reunirse co grupo de alumnos/as ao seu cargo na hora lectiva sinalada ao efecto.
- b. Os/as titores/as deberán permanecer localizables no centro durante todo o tempo que figura nos seus horarios dedicado para atender as familias, mesmo se non está prevista ningunha visita.
- c. Os/as titores/as colaborarán cos organismos do centro para fomentar hábitos de convivencia e para mantela disciplina entre o alumnado que estea ao seu cargo.
- d. Xefatura de Estudos colocará nos horarios dos titores de 1º e 2º da E.S.O. e de 3º e 4º da E.S.O. unha hora común para as titorías de pais/nais/titores legais. Unha desas horas ao mes poderase usar para reunións co Departamento de Orientación e xefatura de estudos.

**Art. 39. PROGRAMACIÓN E AVALIACIÓN.** Cada membro do profesorado comunicarlle ao seu alumnado, os primeiros días de clase, os elementos máis significativos da programación da súa materia no referente a: obxectivos, contidos, actividades, sistema de avaliación e recuperación.

O profesorado acordará co seu alumnado as datas das probas máis relevantes que deberán realizar ao longo do curso e o/a titor/a encargarse de trasladar aos seus titorandos as datas dos exames de materias pendentes trala saída do calendario de pendentes a comezos de outubro elaborado pola Xefatura de Estudos en colaboración cos diferentes departamentos. Este calendario faise público na web escolar para que o alumnado e as familias teñan información das datas e formato das probas.

Os departamentos deberán entregar na Xefatura de Estudos o resumo da programación para expoñer publicamente, no que consten os contidos e o sistema de avaliación e recuperación referidos aos distintos cursos que se subirá tamén á web do centro.

39.1. TEMPORALIZACIÓN DA AVALIACIÓN: O profesorado de cada grupo coordinarase co titor/a para que a carga de traballo en cada materia e as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo.

Baixo a coordinación do titor/a velarase para que o esforzo esixido ao alumnado en cada materia en determinados períodos non impida a súa dedicación ás demais.

39.2. DISTRIBUCIÓN DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN: Xefatura de estudos comunicarlle ao profesorado, as datas nas que se desenvolverán as sesións de avaliación correspondentes a cada curso. Cando as circunstancias o aconsellen, xefatura de estudos ou os propios titores/as poderán convocar reunións extraordinarias das xuntas de avaliación para tratar problemáticas específicas, sen entrega de cualificacións.

39.3. DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN. O profesorado deberán introducir as cualificacións do seu alumnado no XADE con anterioridade ás sesións de avaliación, para que se poida confeccionar unha acta provisional que servirá ao titor/a para preparar a avaliación.

O/A titor/a informará ao profesorado das opinións do alumnado do seu grupo sobre os factores que incidiron nos seus resultados e das súas propostas de mellora.

O profesorado debe emitir xuízos sobre o grupo en xeral, atendendo, aos seguintes aspectos: cumprimento da programación, actitude do alumnado, evolución do grupo e disciplina.

O profesorado informará sobre cada membro do alumnado, centrándose especialmente naquelas facetas individuais que se aparten da normalidade e tendo en conta, entre outras, as seguintes: actitude, esforzo, facilidade de asimilación e progreso.

O profesorado analizará que medidas de atención educativa son axeitadas para que a formación educativa e persoal do alumnado mellore. Da sesión de avaliación levantarase unha acta, que será asinada por tódolos membros do profesorado presentes, na que conste un resumo do tratado e os acordos tomados. Esta acta, xunto coas cualificacións definitivas, seranlle entregadas polo titor/a á xefatura de estudos.

39.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. O/A titor/a debe informar ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación que sexan relevantes, en tanto que este coñecemento poida servir para a mellora de actitudes ou comportamentos.

O/A titora entregarlle a cada membro do alumnado o boletín de notas cos datos aportados por cada membro do profesorado tan pronto como estea confeccionado por secretaría. Tamén poderán ser remitidas ás familias por ABALAR. Esta debe ser devolto ao titor/a asinado pola familia ou persoa responsable do alumno/a.

39.5. RECUPERACIÓN. O alumnado terá acceso ás probas realizadas, unha vez corrixiadas no prazo máis breve posible, e coñecerá cales foron os criterios de corrección e, no seu caso,



que partes da materia deberá recuperar, cando e como. Así mesmo, o profesorado deberá dar a cada membro do alumnado o mesmo tipo de información cando se trate de probas orais.

39.6. RECLAMACIÓNS. O procedemento sería o seguinte:

- A. En caso de desconformidade cunha cualificación parcial, o alumnado poderá reclamar ante o propio profesor/a. No caso de persistir discrepancia solicitará, por escrito, a intervención do titor/a, quen, se non consegue que a situación se resolva, pasará o tema ao departamento da materia que corresponda.
- B. Contra as cualificacións finais, o alumnado poderá presentar reclamación, mediante instancia dirixida á dirección, no prazo estipulado no calendario de fin de curso. A solicitude será atendida primeiramente por un membro do departamento correspondente e, logo, por este no seu conxunto. De non chegar a un acordo nesta instancia, seguiranse os trámites de reclamación sinalados nas leis vixentes.
- C. Se un membro do profesorado cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un/ha alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao titor/a e ao secretario/a do centro para que se tome nota da modificación.
- D. Cando un membro do profesorado ou un xefe/a de departamento desexe modificar unha nota final que figure xa na correspondente acta de avaliación, deberá comunicalo por escrito á dirección expoñendo cales son os motivos da rectificación. A dirección, con coñecemento da Xunta de Avaliación, considerará a legalidade da medida e procederá en consecuencia.

39.7. PROBAS ESCRITAS.

- A. As probas teórico-prácticas que dentro do proceso da avaliación continua tiveran un maior peso, programaranse e comunicaranse aos alumnos/as coa suficiente antelación, procurando que non haxa máis dunha por día.
- B. Unha vez concluída unha proba, os alumnos/as permanecerán na súa aula ata o final do período lectivo.

## **CAPÍTULO V: RECURSOS MATERIAIS E PERSOAL NON DOCENTE (SUBALTERNO-CONSERXERÍA).**

**Art. 40. PROPIEDAD DOS RECURSOS.** Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ó profesorado, ó alumnado ou as familias en préstamo, en tanto que son membros da comunidade educativa deste CPI, son propiedade do centro e deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais





membros da comunidade que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do centro escolar, sen prexuízo do que se dispón nos apartados seguintes.

**Art. 41. USO DOS MATERIAIS.**

- A. Terán prioridade absoluta para o uso de determinados recursos materiais aqueles departamentos que os mercasen ca súa partida presupostaría que o centro lles tivese asignado para o desenvolvemento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades que llos solicitaron.
- B. Terán dereito preferente de uso sobre determinados recursos materiais aqueles departamentos que tivesen solicitado a súa adquisición por parte do centro por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir.
- C. Nos casos anteriores, o uso dos materiais require a autorización por parte dos xefes de departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberanse facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A dirección resolverá a procedencia de tal resposta.

**Art. 42. ADQUISICIÓN DE MATERIAIS.** A adquisición de materiais con cargo aos orzamentos do centro deberá ser solicitada mediante folla de pedimento dirixida á secretaría do centro. Poderán ser remitidas as solicitudes polos xefes de departamento e polos representantes das familias e do alumnado no Consello escolar. Correspóndelle á secretaría autorizala ou denegala, expoñendo, neste caso, as motivacións por escrito. En caso de desconformidade coa resolución, os solicitantes poderán apelar á comisión económica do Consello escolar, que decidirá en última instancia.

**Art. 43. CUSTODIA DE MATERIAIS.**

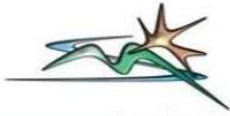
- A. Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade o deterioro producido por mal uso ou a perda debida a negligencia.
- B. Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderanse gardar nos locais destes cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán estar fichados na biblioteca, con mención expresa da súa localización.
- C. Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento e a autorización expresa da dirección.

**Art. 44. PROGRAMA DE GRATUIDADE DE LIBROS.** Normativa para un emprego axeitado dos libros de texto en préstamo segundo o programa de gratuidade de libros da Xunta de Galicia:

Artigo I.- Referente ao profesorado

- Os profesores/as recordaranlles aos nenos, cando sexa necesario, o bo uso dos libros e a





importancia de mantelos limpos e coidados.

- Os titores/as e demais profesores/as de cada materia permitirán, segundo se viña facendo ou como consideren apropiado, que os alumnos utilicen os libros na casa cando sexa necesario.
- O profesor/a de cada materia o remate do curso escolar, e sempre dentro do horario lectivo, recollerá e revisará os libros en presenza do/a alumno/a, valorando se polo estado de conservación é axeitado para o seu uso no curso seguinte. No vindeiro curso procederá ó reparto dos mesmos entre o alumnado que participe no programa. A custodia dos libros correrá tamén a cargo deste profesorado (na etapa de primaria) e polo departamento correspondente (na etapa de secundaria). De non ter un lugar axeitado para a custodia consultarás coa secretaria.

#### Artigo II .- Referente ó alumnado

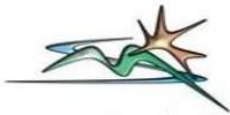
- O alumno/a unha vez que reciba o libro, debidamente rexistrado polo centro, non poderá escribir nel o nome nin calquera outra anotación, nin colocarlle pegadiñas nin adhesivos .
- O alumno/a ou no seu caso pai/nai, titor legal poderán forrar o libro con forro transparente o principio de curso.

#### Artigo III.- Deterioro de libros

- Cando o libro se deteriore polo uso, antes do período de reposición, abonarase polo centro se o centro conta con fondo destinado a tal fin.
- Se o libro se estraga (arrincar follas, rachalo, pintalo...) ou se extravía, deberá ser repostado polo pai/nai/responsable do alumno/a, mediante o proceso seguinte: o/a alumno/a comunicarlle ao profesor/a o sucedido o máis pronto posible, este avisará ó pai/nai/responsable que se presente no centro para informalo do sucedido, debendo repoñer o libro. En caso de que non se repoña suspenderáselle ao alumno/a a gratuidade de todos os libros para o vindeiro curso.
- Noutros casos non contemplados no regulamento reunirse a Comisión de Convivencia para tomar as decisións. Igualmente se reunirá a finais de curso para posible revisión do Regulamento.

**Art. 45. RECURSOS PERSOAIS NON DOCENTES (SUBALTERNOS-CONSERXERÍA).** Dentro do respecto ós dereitos e ás obrigas marcadas pola lei, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia as tarefas que lle encomenden. Os traballos de fotocopiadora entregaranse con 24 horas de antelación. No caso de exames, estes terán preferencia sobre calquera outro traballo.

45.1. PRIORIDADE DE ORDES. No caso de discrepancia entre as ordes recibidas de distintos membros do profesorado estarase ó que dispoña a secretaría ou outro compoñente do equipo directivo.



45.2. RECLAMACIÓNS. Se algún membro do persoal non docente está en desacordo coas ordes recibidas poderá reclamar por escrito, sucesivamente, ante a secretaría, a dirección e o Consello escolar.

45.3. ACTUACIÓNS EN CASO DE INCUMPRIMENTO DE TAREFAS. En caso de incumprimento das súas obrigas, e sempre tendo en conta as circunstancias nas que estas faltas se produzan, os membros do persoal non docente poderán ser a) amoestados verbalmente pola secretaría ou pola dirección; b) apercibidos por escrito; c) comunicados os feitos á Delegación de Educación para que se tomen as medidas pertinentes.

## CAPÍTULO VI: OUTROS PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

**Art. 46. DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO:** O centro poderá solicitar os datos persoais dos/as alumnos/as que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa.

Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ao ambiente familiar e social, as características ou condicións persoais, á evolución e resultado da súa escolarización, así como aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

Os pais/nais ou titores legais dos/as alumnos/as deben colaborar na obtención desta información. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.

A información a que se refire este punto será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratala con fins diferentes dos educativos sen consentimento expreso dos afectados.

O profesorado, o persoal de administración e servizos, e en xeral toda a comunidade educativa teñen o deber sxiilo, reserva e confidencialidade sobre a información e as circunstancias persoais e familiares dos alumnos/as.

**Art. 47. ACOLLIDA DE NOVOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

47.1. ALUMNADO: No mes de febreiro terán lugar xornadas de acollida para ó alumnado de primaria procedentes dos centros adscritos, e para calquera outro alumno/a doutro centro educativo que se incorpore a 1º de ESO. A convocatoria destas xornadas faise pública a través da páxina web e dos taboleiros de anuncios do centro e envíase carta de invitacións aos centros. As datas se acordan cos centros implicados e convoca a director/a. Cada colexio acude ao noso centro

en horario lectivo na data fixada. Varios profesores/as de cada colexio acompañan aos seus alumnos/as.

En Infantil no mes de maio haberá unha xornada de portas abertas para os pais/nais/titores legais que xa fixeron a pre-inscripción máis algún pai/nai/titor/a legal que queira asistir.

47.2. **FAMILIAS:** As familias dos centros de primaria adscritos son convocados polo director/a no mes de febreiro para unha reunión nas dependencias do C.P.I. onde se lles da información xeral sobre a etapa que van comezar, ao tempo que se lles aclaran as dúbidas que presenten.

No mes de outubro as familias son convocadas a unha nova reunión coa dirección para manifestar a súa opinión sobre o comezo do curso, e coñecer as súas suxestións sobre o funcionamento do centro. A continuación trasládanse a cada unha das aulas nas que estudan os seus fillos, onde son recibidos polo/a titor/a.

47.3. **PROFESORADO:** Para atender aos novos profesores/as, a xefatura de estudos elaborou un documento no que se da información fundamental que debe coñecer o/a docente para comezar a súa andadura no centro. Ademais pónselle en contacto cos seus compañeiros/as de departamento e, ocasionalmente, con algún profesor/a que lle presta unha especial atención nos primeiros días.

**Art. 48. PLURILINGÜISMO E SECCIÓNS BILINGÜES.** O CPI José García García é un centro plurilingüe na materia de Educación Plástica en Primaria.

O alumnado de 2º e 3º da ESO teñen a oportunidade de cursar Educación Física en inglés. Para iso seleccionarán no impreso de matrícula a decisión voluntaria de recibir as clases de Educación Física neste idioma. A comezos de curso levarán unha autorización que será cuberta polos pais/nais/titores legais. Do mesmo xeito, facemos constar que o alumnado que forme parte dunha *sección bilingüe* non poderá abandonala antes de rematar o curso escolar, salvo por razóns xustificadas ante a dirección do centro e coa autorización da mesma. Trátase tamén dun compromiso por dous anos.

**Art. 49. ACTUACIÓN EN CASO DE LESIÓNS OU INDISPOSICIÓN DE ALUMNOS/AS.** Se un alumno solicita abandonar a aula por indisposición, o profesor/a entregaralle un escrito para que o presente en dirección, que se porán en contacto coa familia para que o recollan. Non se administrará ningún tipo de fármaco. Só en casos excepcionais poderase tomar unha infusión previo paso por Secretaria.

No momento de abandonar a clase para ser atendido polo equipo directivo, o alumno/a levará xa a súa mochila. O alumno/a esperará a que veñan a recollelo, non podendo abandonar o centro só.

Como norma xeral serán os membros do equipo directivo os encargados de xestionar as cuestións relacionadas con lesións ou indisposicións dos/as alumnos/as, tras ser informados polos profesores/as. En caso de dúbida sobre o tipo de actuación a seguir, valorar sempre poñéndose no peor dos casos.

- a) Non administrar ningunha substancia ao afectado.
- b) Non deixar ningún alumno/a sen atención porque non se localice á familia.

- c) Non permitir que sexan os alumnos/as os que chamen ás súas familias, nin tampouco os que soliciten en administración outros teléfonos de familiares ou persoas autorizadas.

Esta norma ten como fin garantir que se fixeron as xestións necesarias para localizar á familia, e preservar a confidencialidade doutros teléfonos.

Ningún alumno/a que declara estar indisposto debe quedar sen atención. Se un alumno/a se lesiona durante unha actividade, as actuacións poden ser dúas, segundo a gravidade do caso:

- a) Lesión leve que aparentemente non necesita atención médica, aplicaranse os primeiros auxilios autorizados para un centro escolar e chamarase á casa.  
b) Lesión grave que pode precisar atención médica, chamarase ao 061 e avísase á familia.

**Art. 50. CRITERIO PARA ASIGNAR OPTATIVAS AO ALUMNADO DE 1º E 2º DA ESO.** Este criterio aplícase no caso de que o número de solicitantes dunha optativa exceda a establecida.

A decisión é voluntaria e prescriptiva, é dicir, non sen permitirán cambios se a xustificación da mesma non sexa coherente. O primeiros días de clase preguntárase quen quere cambiar a outra optativa das que se ofertan no ano escolar. Se isto non axuda a balancear o número de alumnado por optativa, farase un sorteo. As prazas que se necesiten baleirar entrarán a sorteo entre as papeletas das prazas de primeira opción.

**Art. 51. PETICIÓN DE INFORMES AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN POR PERSOAS, ORGANISMOS OU INSTITUCIÒNS ALLEAS AO CENTRO.** Débese proceder do seguinte xeito:

- A. A familia debe solicitar o informe mediante un escrito dirixido ao departamento de Orientación.  
B. A familia debe aportar tamén unha solicitude por escrito do profesional que necesita o informe, no que se especifique o fin ao que se vai destinar a información.  
C. Todo isto debe pasar por o rexistro de entrada do colexio.  
D. Na resposta do departamento de Orientación deberá constar:
- A información solicitada dirixida ao profesional correspondente.
  - Unha solicitude de retroalimentación informativa, de modo que o profesional en cuestión comunique ao departamento as conclusións ás que chegue co alumno/a mediante o seu traballo.
  - Debe quedar constancia por escrito no departamento da data e as condicións nas que se entrega o informe á familia.

**Art. 52. OBXECTOS PERDIDOS:** As persoas que atopen ou soliciten un obxecto perdido dirixíranse a conserxería onde o/a conserxe anotará a data e a persoa que o entrega/solicita, xunto cunha pequena descrición do obxecto recuperado/perdido. Ao rematar o curso académico os obxectos non reclamados serán destruídos ou enviados para a súa reciclaxe.

**Art. 53. DEREITOS DE AUTOR.** Está legalmente permitido reproducir con fins lúdicos ou pedagóxicos pezas musicais ou películas completas no C.P.I. Non está permitido reproducilas na web, nun auditorio ou nun teatro, durante unha actividade extraescolar ou complementaria que se realice fora do instituto ou para un público distinto á nosa comunidade educativa. Neste caso habería que pagalos dereitos de autor xa que a actividade podería xerar algún tipo de beneficio a terceiras persoas.

**Art. 54. PROCEDIMENTO PARA ASIGNAR CHAVES DAS AULAS AOS ALUMNOS/AS.** Os/as delegados/as terán entre as súas funcións a de custodiar e utilizar as chaves da aula segundo instrucións que lles comunicará a xefatura de estudos. Agora ben, no caso de non seguir as normas de convivencia poderá ser privado da chave e pasar a estar a mans do/a subdelegado/a ou novo/a delegado/a en caso de ter que deixar este alumno/a o posto.

Excepcionalmente a xefatura de estudos podería designar un alumno/a diferente para esta función. En caso de ausencia da delegado/a esta función será asumida polo subdelegado/a. No caso de ausencia de ambos, esta incidencia comunicarase á xefatura de estudos.

## **TÍTULO III. CONVIVENCIA E DISCIPLINA NO CENTRO ESCOLAR: CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS, PROCEDIMENTO CORRECTOR E EQUIPO DE MEDIACIÓN.**

**Art. 55. ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

**55.1. CONDUTAS LEVES E GRAVES:**

- A. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- B. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- C. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da Lei 4/2011.



- D. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- E. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- F. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

#### 55.2. PROCEDIMENTOS CORRECTORES:

- A. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.
  - 1. documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade e deberá conter como mínimo os seguintes datos:
  - 2. Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento
  - 3. Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento
  - 4. A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento
  - 5. Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno curso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
  - 6. De ser o caso, identificación das persoas que presenciaren a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
  - 7. Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento
- B. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
- C. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.



- D. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.
- E. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.
- F. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

### 55.3. CONDUTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

- A. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- B. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- C. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- D. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- E. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- F. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- G. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- H. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- I. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- J. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.
- K. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- L. O incumprimento das sancións impostas.

### 55.4. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.



- A. A falta de asistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- B. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- C. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia: non atender na clase, interromper as explicacións, non realizar as tarefas encomendadas polo profesorado, non facer caso de calquera indicación ou chamada á orde que o profesorado faga dentro da aula, no centro o nas actividades complementarias e extraescolares, entre outras que o profesorado ou persoal non laboral poidan considerar como falta leve.

#### 55.5. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- A. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- B. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- C. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.
- D. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

55.6. PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. Aplicaranse os seguintes principios:

- A. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá Principios xerais das medidas correctoras como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- B. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- C. A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- D. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás



titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

#### 55.7. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS.

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

#### 55.8. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- A. Amoestación por escrito, cubrindo o correspondente parte de incidencias- amoestación, no que se indicaran as medidas a adoptar.
- B. Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos ou membro do equipo directivo de garda.
- C. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- D. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- E. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- F. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- G. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado permanecerá na aula de convivencia e traballo individualizado e deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
- H. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### 55.9. GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS. Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- A. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- B. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- C. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa. A natureza dos prexuízos causados.



- D. A natureza dos prexuízos causados.
- E. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

#### **Art. 56. COMUNICACIÓN.**

- A. O alumno amoestado, ou o profesorado persoalmente, entregará o parte de amoestación e incidencias na Xefatura de Estudos, e fará chegar unha copia tamén á titora ou titor e remitirá outra á familia. Estas comunicacións coas familias realizáranse, como mínimo, na maior brevidade posible e con periodicidade mensual.
- B. No caso de adoptarse medidas correctoras complementarias á permanencia na aula de convivencia e/ou comparecencia na Xefatura de Estudos, ademais, a Dirección comunicárase coa familia, solicitando a súa presenza no centro, co fin de facela partícipe das medidas correctoras.

#### **Art. 57. AULA DE CONVIVENCIA E TRABALLO.**

- A. Que alumnado se envía? Se diante dun conflito, logo de adoptar outras estratexias que considere apropiadas, o profesorado considera que a mellor opción é apartar momentaneamente ao alumno/a do grupo.
- B. Como se envía? Cubrir un parte de amoestación indicando no apartado de outros: aula de convivencia. Explicar o mellor posíbel o motivo polo que se envía.
- C. Que facer na aula de convivencia? Visto o parte de incidencias, o profesorado da ACT seguirá este procedemento:
  - i. Entrevistar ao alumno/a co fin de acadar un compromiso concreto de mellora. Pode utilizar o modelo de entrevista e as fichas de reflexión presentes na carpeta na ACT.
  - ii. Acordar as condicións en que debe regresar á aula.
  - iii. Cubrir o informe que recolla como se desenvolveu a entrevista, actitude, compromisos aos que se chegou e calquera recomendación que estime oportuna.
  - iv. Arquivar copias do parte de incidencias, orixinal da ficha de reflexión e informe na carpeta destinada á ACT .
  - v. O alumnado debe ser consciente de que queda constancia do seu comportamento e actitude e o profesorado debe poder acceder facilmente a esa información.
- D. Cando volve á clase?
  - i. O tempo de permanencia na ACT non superará os 15 minutos en casos puntuais e ata tres días máximo en casos graves.
  - ii. Rematada a entrevista debe volver ao seu grupo, acordando previamente co profesorado da AC as condicións da volta.
  - iii. Será recibido polo profesor/a na aula, manifestando os compromisos aos que chegou na ACT.
  - iv. Excepcionalmente, pode considerarse a conveniencia de que non retorne á clase durante esa hora; por exemplo, porque falte pouco tempo para rematar a clase.
- E. Que facer na aula de convivencia? O profesorado de garda na ACT:



- i. Indícalle ao alumno/a o lugar no que debe sentar, explica as normas básicas de comportamento que debe manter (silencio e traballo individual). Así mesmo, explícaselle que se valorará o seu traballo e actitude de cara a posibles sancións.
- ii. Cubre a “Ficha de seguimento na ATI” na que se deixará constancia das actividades realizadas polo alumno/a e da súa actitude durante a súa hora de garda.
- iii. De producirse un incidente grave o alumno/a abandonará a ACT, comparecendo ante a xefatura de estudos. Farase constar a situación na “Ficha de seguimento”.

F. Aclaracións:

- i. Un parte de amoestación non leva parello automaticamente a derivación á ACT. Poden adoptarse outras medidas (mediación da titoría, comunicación á familia, privación de períodos de recreo, traballos para a comunidade, ...).
- ii. Só se remitirán á ACT cando se considere necesario que abandone a clase.
- iii. Debe limitarse o número de veces que un alumno/a é remitido reiteradamente á aula, por exemplo, 3 veces; a partir de aí é preciso adoptar outras medidas, posto que resulta evidente que esta non funciona. En cada caso, como se trata de adoptar medidas que atendan á diversidade, o profesorado da AC, nas súas reunións valorará a situación e propondrá outras medidas a adoptar.

**Art. 58. INSTRUCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.** Este regulamento sempre aplicará o protocolo vixente por lei para a instrución de expedientes disciplinarios.

**Art. 59. PROCEDEMENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.** Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima. Os criterios son:

➤ A existencia de intención de facer dano: Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.

➤ A repetición das condutas agresivas:

- A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
- Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
- É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.

➤ A duración no tempo.

- Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
- Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

59.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (ANEXO II). Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima:

➤ **A existencia de intención de facer dano.**

Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.

➤ **A repetición das condutas agresivas.**

- A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
- Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
- É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.

➤ **A duración no tempo.**

- Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
- Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

59.2. APLICACIÓN DO PROTOCOLO DE ACOSO. No caso de detectar casos presuntamente de acoso escolar, aplicarase o procedemento de protocolo do Anexo II deste documento, coa colaboración e asesoramento do Departamento de Orientación durante o mesmo para atender ás vítimas e elaborar e aplicar intervencións específicas de corrección de conduta dos/as agresores/as.

**Art. 60. A MEDIACIÓN ESCOLAR.** A cada un dos membros da comunidade escolar lle será esixible en todo momento respecto cara outro membro e a falta do mesmo será motivo de sanción de acordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza.

Deberase empregar o diálogo preferentemente para a resolución dos conflitos que se poidan presentar entre os membros da comunidade escolar, para casos particulares, derivaranse ao Equipo de Mediación Escolar do noso centro educativo. A resolución de conflitos entre os membros do alumnado ou alumnado e profesorado será a través dun protocolo de actuación para iniciar unha mediación.

**60.1. PROTOCOLO PARA REALIZAR E SEGUIR UNHA MEDIACIÓN.** Cando exista un problema de convivencia entre dous membros do alumnado, estes deben falar co titor/a ou titores/as respectivos para que colaboren na resolución do problema ou acudir a Mediación.

Tomando como marco legal a *LEY 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa* e o *DECRETO 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar e partindo do Plan de Convivencia do Centro*, creamos un “Servizo de Mediación”, cun equipo de traballo formado por docentes e alumnado, que recibiron formación específica. Pretendemos que os estudantes sexan capaces de resolver os seus propios conflitos no centro escolar.

Este programa comezouse a implantar no centro no curso 2017/2018 e volveuse a aplicar no curso escolar 2022/2023, tras recibir un curso de formación oficial facilitada polo Centro de Recursos de Ourense, que o colexio solicitou, e que propiciou a formación dun Grupo de Traballo. Neste curso participaron docentes e alumnado de todos os niveis educativos.

As persoas mediadoras están ao tanto do seu papel, dispostas a fomentar a empatía, a escoita activa, a tolerancia, a mellora da autoestima, e o respecto.

A “Mediación Escolar” defínese como un proceso de resolución de conflitos entre dúas partes (dous alumnos/as ou máis) na que unha terceira parte neutral (os mediadores/as), axudan a que as partes en conflito atopen unha solución. O alumnado e os docentes mediadores non propoñen solucións, senón que axudan aos alumnos/as en conflito a chegar por si mesmos/as a un acordo satisfactorio.

Con este “Programa de Mediación Escolar”, traballamos as competencias: Social e cidadá, de Autonomía e iniciativa persoal e a Competencia para aprender ademais de estratexias de xestión positiva de conflitos que favorecen a convivencia.

No noso centro educativo, a mediación escolar é un proceso estruturado de xestión de conflitos no cal as persoas enfrontadas reúnen en presenza dunha ou dúas persoas mediadoras e, por medio do diálogo, buscan saídas ó problema conxuntamente. Ten as seguintes características:

- a) É voluntaria: participase libremente.



- b) É confidencial.
- c) É imparcial. Os acordos e as decisións son tomadas libre e responsablemente as persoas en conflito. As persoas mediadoras non son xuíces, nin dan consellos, senón que facilitan un acordo entre as partes en conflito
- d) Os pasos para que se realice unha mediación son:
- e) As partes que o soliciten ou que as partes sexan invitadas a acudir a unha mediación (por un docente, directivo ou estudante mediador/a)
- f) Equipo directivo e/ou os docentes responsables do programa decidirán a idoneidade ou non de celebrar a mediación. En calquera caso, a dirección será informada da súa celebración (non do contido da mesma, pois é confidencial)
- g) A mediación terá lugar na aula de mediación, utilizando os documentos elaborados para tal fin, gardados na carpeta “Mediación” de secretaría. A maioría das veces as persoas mediadoras serán dúas: un/unha docente e un/unha estudante.
- h) Equipo de mediación está a cargo dun/unha docente en coordinación coa dirección e as xefaturas de estudos.

60.2. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE MEMBROS DO ALUMNADO E DO PROFESORADO. Se existe un conflito entre un ou varios membros do alumnado e un membro do profesorado, o primeiro paso para a súa solución debe ser que os primeiros (por medio do seu representante) intenten o diálogo co segundo. De non resolverse a situación recorrerase á intervención do titor/a e, se é preciso, da xefatura de estudos e da dirección. Se aínda nesta instancia non se chega a acordo ningún, informárase a inspección educativa para que prosigan os trámites segundo proceda

**Art. 61. MODIFICACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA.** Concíbese o presente N.O.F.C como un instrumento vivo e dinámico da convivencia e, polo tanto, susceptible de variacións.



**DISPOSICIÓN FINAIS.** Este N.O.F.C. entrará en vigor o día seguinte da súa aprobación.

Este N.O.F.C. estará exposto para o coñecemento de todos os membros da comunidade educativa, aos que se lles facilitarán exemplares do mesmo en caso de solicitalo.

Lémbrese que o descoñecemento das presentes normas non exime do seu cumprimento.

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron aprobadas polo equipo directivo na súa reunión en Ourense o día 5 de decembro de 2022 e para que así conste, asinan os presentes:

A Directora

A Xefa de Estudos de Primaria

Asdo.: Susana Rodríguez Cougil

Asdo.: María Esther Prieto Prieto

A Secretaria

A Xefa de Estudos de Secundaria

Asdo.: Pilar Ferreira Rivera

Asdo.: Eva Mónica Martínez Suárez





## ANEXO I

### PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO NUNHA CONVOCATORIA DE FOLGA

#### FUNDAMENTACIÓN LEGAL

##### 1. DEREITO DE REUNIÓN

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do *dereito de reunión* recollido no **artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación (LODE- L.O 8/1985**, modificado pola Disposición derradeira primeira, 5):da LOE (L.O 2/2006):

*«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»*

#### XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA NUNHA XORNADA DE FOLGA

- O alumnado menor de idade deberá ter a conformidade dos seus pais/nais/titores/as legais para secundar a folga, expresada mediante a sinatura e a entrega do Anexo II ou Anexo III de estes protocolos con anterioridade ao día da folga.

- A decisión colectiva de secundar unha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir de 3º curso da ESO.

(Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clases con normalidade).

- O alumnado que presente o Anexo II ou o Anexo III en xefatura de estudos non deberá asistir ao centro. Considerarase que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases





correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

- A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga un dos protocolos establecidos polo centro, terá a consideración de “FALTA XUSTIFICADA”.

- O alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderá tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal (Anexo III).

- No caso dunha convocatoria de folga no ámbito do propio centro, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a Xunta de Delegados deberá presentar en xefatura de estudos o seguinte documento: Exposición de motivos da convocatoria de folga.

#### **CONSECUENCIAS QUE PODE TER A NON ASISTENCIA ÁS CLASES NUNHA CONVOCATORIA DE FOLGA**

- O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante, aínda que poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación. Por esta razón non se deberían realizar probas ou exames nas xornadas de folga.

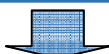
- Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos/as. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO A NIVEL COLECTIVO

### XUNTA DE DELEGADOS

- ✓ Solicitar á Dirección do centro unha reunión da Xunta de Delegados/as.
- ✓ Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.
- ✓ Acordar a convocatoria de asembleas de aula.



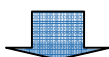
### DELEGADO/A

- ✓ Convocar asemblea de grupo (nunca se desenvolverá en sesións lectivas)
- ✓ Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.
- ✓ Levantar acta da reunión coas decisións adoptadas (**Anexo I**). A acta incluírá a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria, na que figura o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.
- ✓ **Entregar en Xefatura de Estudos, con 48 horas de antelación ao día de folga, a acta (Anexo I)**



### XEFATURA DE ESTUDOS

- ✓ **Entregar ao alumnado o Anexo II**, para que as familias asinen a súa conformidade. Os maiores de 18 anos poderán asinalo eles mesmos.



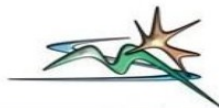
### ALUMNO/A

- ✓ **Entregar en Xefatura de Estudos, con 24 horas de antelación ao día da folga, o Anexo II** asinado polo pai, nai ou titor/a legal no que se recolle que están informados do seguimento da folga por parte dos seus fillos/as.



### TITOR/A

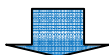
- ✓ Xustificar as faltas dos alumnos/as que estén no listado de asistentes á folga colocado na sala de profesores.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO A NIVEL INDIVIDUAL

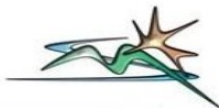
### ALUMNO/A

- ✓ **Entregar en Xefatura de Estudos, con 24 horas de antelación ao día de folga, o Anexo III** asinado polo alumno/a e polo pai, nai ou titor/a legal. Os maiores de 18 anos poderán asinalo eles mesmos.



### TITOR/A

- ✓ Xustificar as faltas dos alumnos/as que estén no listado de asistentes á folga colocado na sala de profesores.

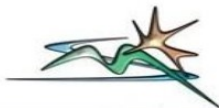


**ANEXO I**  
**ACTA DA ASAMBLEA DE ALUMNOS/AS**

<b>Asunto:</b>	<b>CONVOCATORIA DE FOLGA</b>		
<b>Curso:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Acto convocado:</b>			
<b>Data convocatoria:</b>		<b>Duración:</b>	
<b>Organización que convoca:</b>			
<b>Acordo da assemblea:</b>			

**RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA:**

	<b>NOME E APELIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>SINATURA</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			



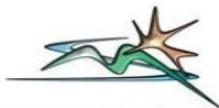
**RELACION DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA (CONTINUACIÓN:)**

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

En Ourense, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**O DELEGADO/A DO GRUPO,**

**Asdo.** \_\_\_\_\_



**ANEXO II**  
**COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DA DECISIÓN COLECTIVA DE FOLGA DE ALUMNOS/AS**

D./Dna. \_\_\_\_\_ director/a do CPI Plurilingüe José García García

**INFORMA:**

1. Que o centro ten coñecemento de que está convocada unha folga de estudantes de acordo cos seguintes datos:

<b>Acto convocado:</b>	<b>FOLGA DE ESTUDANTES</b>		
<b>Organización que convoca:</b>			
<b>Etapas convocadas á folga:</b>			
<b>Data convocatoria:</b>		<b>Duración:</b>	
<b>Motivo convocatoria:</b>			

2. Que o alumnado do grupo \_\_\_ do \_\_\_ curso da (etapa) \_\_\_\_\_ decidiu en **ASEMBLEA**, celebrada o pasado día \_\_\_\_\_ secundar a dita convocatoria de folga.
3. Que o seu fillo/a figura na relación de alumnos/as facilitada polo Delegado do grupo.
4. Que no caso de participar na citada folga, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
5. Que se o alumno, a pesar de secundar a folga, sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Ourense, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**O/A director/a**

**Asdo.**

<b>Nome do alumno/a:</b>	<b>Nome do pai/nai/titor/a legal:</b> (se o alumno é menor de idade)
<b>Asdo.</b>	<b>Asdo.</b>

(Devolver este documento debidamente cumprimentado e asinado)

**ANEXO III**  
**COMUNICACIÓN INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN EN FOLGA**

D. /Dna. \_\_\_\_\_ director/a do CPI Plurilingüe José García García.

**INFORMA:**

1. Que o centro ten coñecemento de que está convocada unha folga de estudantes de acordo cos seguintes datos:

<b>Acto convocado:</b>	<b>FOLGA DE ESTUDANTES</b>		
<b>Organización que convoca:</b>			
<b>Etapas convocadas á folga:</b>			
<b>Data convocatoria:</b>		<b>Duración:</b>	
<b>Motivo convocatoria:</b>			

2. Que o alumnado pode, a título individual, participar nesa convocatoria. Nese caso o alumno/a deberá cumprimentar os seus datos, asinar este documento e devolvelo ao centro. Se o alumno/a fose menor de idade (<18 anos), este documento deberá ser asinado tamén polo seu pai/nai e/ou titor/a legal devolto ao centro.

<b>Nome e apelidos:</b>					
<b>Data de nacemento:</b>		<b>Curso:</b>		<b>Grupo:</b>	

3. Que o alumno/a que decida participar na folga non deberá asistir ao centro, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias.
4. Que se o alumno sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Ourense, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<b>Nome do alumno/a:</b>	<b>Nome do pai/nai/titor/a legal:</b> (se o alumno é menor de idade)
<b>Asdo.</b>	<b>Asdo.</b>

## ANEXO II.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Para favorecer o repartimento de responsabilidades e a coordinación na acción, propónse adoptar diferentes fases:

- Fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
- Fase segunda: recollida de información e rexistro.
- Fase terceira: análise da información e adopción de medidas.
- Fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas

### **PRIMEIRA FASE. COÑECEMENTO DA SITUACIÓN. IDENTIFICACIÓN E COMUNICACIÓN**

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna, ten a obriga de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas directamente responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información ao director ou directora. É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación

Esta primeira comunicación da situación poderá facerse de diferente forma, dependendo da persoa que sexa coñecedora desta:

- Alumnado: aula de tutoría, comunicación verbal a un adulto, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.
- Familia: atención de tutoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.
- Profesorado: comunicación á persoa titora do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- Persoal de administración e servizos: comunicación ao titor do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- Persoas alleas ao centro: comunicación directamente á persoa responsable da dirección

A continuación, rexistrárase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar ( segundo modelo )





a. Medidas urxentes de protección á presunta vítima: Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causante/s da posible situación de acoso.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima

b. Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

A directora/director designará unha persoa responsable da atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro. Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade.

No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

c. Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado presuntamente implicado, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible, transmitindo tranquilidade e buscando sempre a colaboración das familias. Paralelamente realizarase esta comunicación por escrito (segundo modelos)

Nesta comunicación, as familias do alumnado implicado deben ser informadas da situación e dos feitos denunciados e, de ser o caso, das medidas iniciais que se están adoptando provisionalmente para minimizar os feitos e evitar unha

d. Nomeamento dunha persoa responsable das indagacións previas

A dirección do centro, cando estime que é necesario clarificar os feitos denunciados de cara á posible incoación dun expediente, designará unha persoa (nomeada entre o profesorado do propio centro) responsable das indagacións previas, e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha reunión, da que se redactará a acta, á dirección do centro para proceder, cando así se estime, á incoación do expediente correspondente. Esta persoa poderá ser, se procede, a responsable da tramitación do dito expediente.

As indagacións previas deberán realizarse nun prazo máximo de 2 días. A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo de 3 días (incluídas as indagacións



previas). Cando os feitos sexan claros e non se consideren necesarias as indagacións previas, poderá procederse directamente á incoación do expediente

e. **Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos**

Se se considera necesario e oportuno, e sempre en función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e doutras instancias externas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...).

## **SEGUNDA FASE: RECOLLIDA DE INFORMACIÓN E REXISTRO**

a. **Recollida inicial de información**

A información debe recollerse dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado, agresións existentes e situacións nas que se producen..., entrevistas individuais con citas previas ao alumno ou alumna presuntamente acosado/a, alumnado presuntamente acosador, familia do alumno ou alumna acosado/a e familia do alumnado acosador, titor/a e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións

b. **Entrevista individual á presunta vítima**

O obxectivo desta entrevista será dilucidar a posible veracidade dos feitos denunciados e, polo tanto, a pertinencia de incoación de expediente, así como proporcionarlle apoio e protección ao alumno ou á alumna, rachar co illamento social que permitiu a aparición do acoso e, ao mesmo tempo, obter a súa información ao respecto. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal

c. **Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso**

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de intolerancia cero ante as agresións e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles ou elas mesmos/as, sen confundir “sermón” con entrevista. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá, se non está acompañado da súa familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto. É conveniente que as entrevistas sexan individuais

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso corrector, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal.

**d. Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras**

O obxectivo desta entrevista é a recollida de información das persoas “espectadoras/observadoras”, que son os membros da comunidade educativa que poden coñecer os feitos pero non participan activamente nestes. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade e non se atope acompañado da súa familia procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto

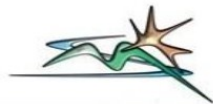
En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal

**e. Entrevista individual ás familias (entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s)**

É preciso informar da postura firme do centro sobre a intolerancia absoluta cara ás agresións e procurar a colaboración das familias, explicándolles os seguintes pasos da intervención para atallar o problema

- Entrevista coa familia da posible vítima : necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Tamén serán informados das medidas adoptadas, se é o caso, para a súa protección.
- Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Serán informados de posibles medidas provisionais que se puidesen adoptar e que lle afecten ao seu fillo ou filla, amosándolles a postura firme do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias deste tipo de condutas.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal



## TERCEIRA FASE: ANÁLISE DA INFORMACIÓN E ADOPCIÓN DE MEDIDAS

### a. Análise da información

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das indagacións previas á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente

As actuacións que constitúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser constatadas e corrixidas sen a previa instrución dun expediente. Unha vez iniciada a tramitación deste expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo:

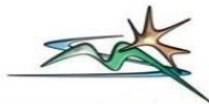
- Ao alumnado implicado e ás súas familias, no caso de ser menores de idade.
- Ao servizo de Inspección Educativa correspondente.
- Ao profesorado titor do alumnado implicado.

Cando as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro aprecien indicios de condutas penais, poderá solicitarse axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais...), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade

### Medidas de protección á presunta vítima

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente para protexer a persoa presuntamente acosada, pódense adoptar algunha/as das seguintes medidas para protexer á vítima do abusos

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).
- Solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.
- Asignación dunha “persoa responsable de apoio e atención á vítima” á que a vítima poida acudir cando o necesite.
- Reorganización do horario de profesorado para unha mellor atención do alumnado afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
- Tutoría individualizada e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconcepto e da autoestima...
- Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...



- Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a posible vítima, sobre todo nos intres e lugares de maior risco (entradas, saídas, corredores...).
- De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas posible/s acosadora/s, logo do oportuno expediente.
- Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s .
- Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.
- Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.

Medidas reeducadoras e correctoras para a/s persoa/s agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso

- a) Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s. Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente, é preciso desenvolver coa persoa ou persoas agresora/s medidas reeducadoras coma as seguintes:
- Elaboración por parte do departamento de orientación de cada centro docente dun programa de habilidades sociais.
  - Desenvolvemento de procedementos conciliados para a resolución de conflitos. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
  - Formación de equipos de mediadores.
  - Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.
  - Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro. Os agresores poden coñecer as emocións que sente a vítima, amosan empatía cognitiva, pero non son capaces de compadecerse, non amosan empatía emocional (sentir cos demais).
  - Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...
  - Solicitude de colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.
  - Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.



- b) Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s. Unha vez confirmada a existencia de indicios suficientes da situación de acoso, requirirase da tramitación do oportuno expediente segundo as instrucións e procedementos establecidos con carácter xeral.

#### **CUARTA FASE: SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS**

Unha vez adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través do director ou directora do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación, coa intención de que non se volva producir e de observar os cambios reais no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo onde tivo lugar (clima de aula e de centro) e o tempo no que se mantén o efecto das intervencións.

A este efecto, débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz: se xa non hai maltrato, se mellorou a situación da vítima e se a persoa ou persoas agresora/s modificaron a súa actitude e conduta.

A dirección debe responsabilizarse de que se leven a cabo as medidas previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao de consecución, segundo a temporización prevista.

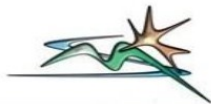
#### **O CIBERACOSO**

O ciberacoso ou cyberbullying é o uso das redes sociais, correo electrónico, blogs e outros ámbitos das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) en prexuízo dunha ou máis persoas, ou da súa imaxe pública.

O ciberacoso supón o uso e difusión de información lesiva ou difamatoria (insultos, difamacións, ameazas, intimidación, seguimento persistente, envío reiterado de correos a alguén que non desexa recibilos, exclusión, boicot, humillacións, spam, distribución de datos e imaxes persoais, roubo e suplantación da identidade...) en formato electrónico a través de medios de comunicación como o correo electrónico, a mensaxería instantánea, as redes sociais, a mensaxería de texto a través de teléfonos ou dispositivos móbiles, a publicación de vídeos e fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contidos, e calquera outra que poida xurdir con características similares.

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido no protocolo de acoso escolar que se desenvolve neste documento, para o que se terán en consideración as seguintes particularidades:

- É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo, sexa cal fose a forma na que se manifeste. Para esta conservación poderán capturarse pantallas en modo imaxe e vídeo, imprimir páxinas, copiar ficheiros... aspecto que deberá realizarse antes de iniciar calquera actuación coa posible persoa agresora ou persoas agresoras.



- Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.
- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.
- Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autonómica).
- Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.

Para valorar este tipo de condutas tomaranse en consideración os seguintes aspectos:

- Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos.
- Natureza e difusión das accións.
- Facilidade/dificultade para deter o ciberacoso.
- Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.
- Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.
- Repercusión e impacto na vítima. A información recollida deberá detallar, ademais:
  - Relación co ámbito escolar.
  - Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida.
  - Efectos producidos.



# **ANEXO V.**

## **ACCIONES DE MELLORA DOS RESULTADOS DAS AVALIACIÓNS INDIVIDUAIS**



# ACCIÓNS DE MELLORA DOS RESULTADOS DAS AVALIACIÓNS INDIVIDUAIS

Para establecer accións de mellora dos resultados das avaliacións adaptarémonos á lexislación vixente. Empezamos por unha análise da ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia. Dita orde ten por obxecto actualizar a normativa sobre a avaliación e a promoción na educación primaria, así como sobre a avaliación, a promoción e a titulación na educación secundaria e bacharelato.

No noso CPI interesa focalizar nas etapas de escolarización obrigatorias nun aspecto tan importante como é o procesamento dos datos obtidos nas avaliacións individualizadas do alumnado e as medidas que poidan levarse a cabo a continuación, co fin de mellorar os resultados obtidos.

É labor do profesorado avaliar tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensino e a súa propia práctica, para iso establecerá os indicadores de logro nas Programacións Didácticas para avaliar o ensino, as aprendizaxes e a práctica docente.

## Medidas a nivel de centro:

- Establecemos o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria (Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación).
- Realizamos as adaptacións precisas dos procesos de avaliación máis adecuados para o alumnado con necesidade específica de apoio educativo, de acordo coa Orde do 8 de setembro de 2021, sen prexuízo das cualificacións obtidas.
- Procurar o uso de instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe.
- Considerar a necesidade de permanecer un curso máis no mesmo nivel, coa debida xustificación.

## Na Educación primaria:

- Aplicaranse os indicacións de avaliación e promoción recollidos na ORDE do 25 de xaneiro de 2022

## Na educación secundaria:

- Aplicaranse os criterios de avaliación, promoción e titulación recollidos na ORDE do 25 de xaneiro de 2022 .

- Ao finalizar o segundo curso da ESO cada alumno e alumna recibirá un informe sobre o grao de logro dos obxectivos e de adquisición das competencias correspondentes, así como unha proposta á familia da opción que se considere máis adecuada para continuar a súa formación, que poderá incluír a incorporación a un programa de diversificación curricular ou a un ciclo formativo de grao básico.
- Coa finalidade de proporcionar unha boa orientación académica e profesional, ao rematar a etapa ou, de ser o caso, ao concluír a súa escolarización, todo o alumnado recibirá un consello orientador individualizado que incluírá unha proposta sobre a opción ou as opcións académicas, formativas ou profesionais, que se consideran máis convenientes. Este consello orientador elaboraráo o profesorado titor, logo da información recollida na sesión de avaliación final e co asesoramento do departamento de orientación. Constará no expediente de cada alumno/a.

Para chegar a estas medidas, podemos seguir estes pasos de acción de mellora dos resultados da avaliación:

1. **Coñecernos**. En primeiro lugar debemos identificar as accións de mellora que poderían ter un impacto positivo no centro educativo. É necesario coñecer(nos) e para iso recoméndase utilizar unha matriz de Debilidades, Ameazas, Fortalezas e Oportunidades (DAFO).
2. **Identificar recursos**. O seguinte paso debe centrarse en identificar os recursos cos que contamos. Como identificamos estes recursos? De cantas horas contamos? A resposta a estas cuestións terá matices segundo a comunidade autónoma, incluso o nivel educativo.
3. **Priorizar e simplificar**. O terceiro céntrase na toma de decisións e por tanto trátase dun paso delicado. Os recursos son os que son e por tanto debemos priorizar e simplificar. Hai que ordenar as accións de mellora segundo o impacto que poderían ter sobre o centro e seleccionar aquelas a as que lles podamos dar resposta cos recursos dispoñibles (paso anterior).
4. **Planificar**. O cuarto paso será o de planificar cada unha das accións de mellora. Para iso, a planificación de cada acción debe incluír: A xustificación. Os criterios para a participación do alumnado na actuación, se procede. A organización espacial e temporal. O horario lectivo. O persoal docente responsable. Os criterios e procedementos previstos para o seu seguimento, avaliación e revisión.
5. **A organización espacial e temporal**. A optimización de espazos e recursos para unha boa rendibilidade dos mesmos.



# ANEXO VI. PLAN DIXITAL



# PLAN DIXITAL

CPI JOSÉ GARCÍA GARCÍA

Versión 1.0\_ xuño 2022]

# Índice do Plan Dixital

1. **Introdución**
  - 1.1. Datos básicos do centro
  - 1.2. Contextualización do plan dixital no centro. Contribución ao Proxecto Educativo do Centro
  - 1.3. Breve xustificación do mesmo
  - 1.4. Proceso de elaboración
  
2. **Situación de partida**
  - 2.1. Infraestrutura, equipamento e servizos dixitais
  - 2.2. Fontes empregadas para a análise DAFO
  - 2.3. Análise DAFO
  
3. **Plan de Acción**
  - 3.1. Obxectivos, indicadores e accións
  - 3.2. Necesidades de equipamento e de infraestruturas tecnolóxicas
  
4. **Avaliación do PD**
  - 4.1. Seguimento do Plan de Acción
  - 4.2. Propostas de mellora (revisión)
  
5. **Difusión do PD**

## 1. Introducción

### 1.1. Datos básicos do centro

O **CPI García García** é un centro de ensino que pertence ao concello de Ourense:

- Denominación: CENTRO PÚBLICO INTEGRADO JOSÉ GARCÍA GARCÍA
- Enderezo: R/ MENDE S/N , MENDE- OURENSE C.P.:32004
- Teléfono: 988 232529 Fax: 988.250252
- Código do Centro: 32009360 C.I.F.: Q 8255162 C
- E-Mail [cpi.josegarcia.ourense@edu.xunta.es](mailto:cpi.josegarcia.ourense@edu.xunta.es)
- WEB <http://www.edu.xunta.es/centros/cpijosegarciaourense/>

Dispón das etapas de Infantil, Primaria e Secundaria. Conta con 58 profesores 311 alumnos e alumnas. O alumnado do C.P.I José García García conta con transporte Escolar gratuito e comedor.

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

- **descripción da contorna**

O CPI de Mende é un Centro de carácter público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Este Centro xurde da reconversión como Centro de Educación Infantil e Primaria, en Centro Público Integrado, no curso 1998-1999.

Está situado no entorno do barrio de Mende, na bisbarra da cidade de Ourense e á beira do Río Loña e tamén preto do Campus Universitario de Ourense.

- **Alumnado.**

O alumnado que acude ao centro reside na bisbarra de Mende e A Loña, pero tamén en Velle, Melias, As Lagoas, e doutros barrios da cidade como Barrocas e A Ponte e tamén alumnos dos concellos e Centros adscritos de Pereiro de Aguiar e Nogueira de Ramuín (alumnos que proceden de Primaria no primeiro centro e alumnos do 1º ciclo da ESO que se incorporan en 3º curso ó 2º ciclo da ESO, procedentes do CEIP de Luintra).

O número de alumnos e de 311 rapaces e rapazas.

Respecto á extracción social do alumnado prevalece o procedente de clase media baixa e baixa, habendo un número considerable de alumnado que asiste a este colexio por ter comedor escolar.

Así mesmo hai que sinalar a integración no centro dun número significativo de alumnos con Necesidades Educativas Especiais (NEE) asociadas a Discapacidade Motórica (Parálise Cerebral) e Discapacidade Psíquica (TEA, Síndrome de Down, R.Mental Lixeiro...) así como alumnado con outras necesidades non tan graves ou permanentes pero que esixen dotacións e recursos tanto persoais como materiais moi específicos.

### ● **Plans e proxectos.**

Ademais de estar integrado no rede **DixitalGal** de mentorización do PPlan Dixital tamén ten implementados os seguintes proxectos:

- PLAN RECUPERA (Consellería de Cultura, Educación e Universidade, Xunta de Galicia): este ano el centro fue seleccionado con carácter experimental para la Red de Acompañamiento y Orientación personal y familiar de Galicia (RAOGAL) dentro del marco del Plan Recupera.
- Contratos programa Recupera-T: dentro do Plan Recupera, profesorado PROA+ y ARCO.
- Contratos programa Inclúe: Iguala-T, Convive-T, Incluye-T y Emociona-T
- Contratos programa Innova: EDUsaúde y EDUsostibilidade.
- Plan Proxecta: “Movilidade sostible e segura” da Dirección Xeral de Tráfico e “Apuntámonos a non beber” da Consellería de Sanidade.
- Líña temática do centro 21-22: “Medra o horto e medramos nós”
- Dentro dos Proxectos de Formación Permanente del Profesorado (PFPP) temos “Comunicadores Grid”, “Radio Escolar” así como el E-Dixgal e “elaboración do PPlan Dixital”.
- Voz Natura-Innovación.

### ● **Contribución do plan dixital ao proxecto educativo e á programación xeral anual do curso 22/23.**

A competencia dixital é unha das competencias clave nas que é preciso traballar co alumnado de xeito transversal ao longo do seu período escolar básico. Por este motivo é fundamental que cada centro teña definida unha estratexia neste ámbito. Pretendemos, por tanto, que o Plan Dixital sexa un instrumento de planificación integrado no Proxecto

Educativo que marque as liñas para tratar a información acadar a competencia dixital e a integración das TIC como ferramentas didácticas nos procesos de ensinanza-aprendizaxe.

O Plan Dixital concíbese como un documento vivo que contén os acordos acadados no Centro con respecto aos obxectivos xerais do plan, as estratexias de dinamización e a xestión dos recursos tecnolóxicos e a inclusión das TIC nas diferentes concrecións curriculares. Aínda que o Plan Dixital garda unha estreita relación coa competencia Tratamento da Información e competencia dixital, a natureza complexa e globalizadora desta competencia implica que as decisións tomadas neste documento contribúan ao desenvolvemento do resto das competencias básicas, especialmente, a competencia para Aprender a aprender, competencia en Comunicación Lingüística e competencia Social e cidadá.

Pola súa parte na PXA do curso que ven, como documento de concreción do Proxecto educativo, ligaremos parte dos obxectivos coa dixitalización, tanto do centro como da sociedade.

### 1.3. Breve xustificación do mesmo

Coa finalidade de dar resposta ao compromiso que adquiriu a Unión Europea ao asinar os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) enunciados pola ONU no 2015 na súa Axenda 2030, e tras os problemas detectados na educación durante a pandemia da COVID-19, o 30 de setembro de 2020, lanzábase o Plan de Acción Dixital 2021-2027 da Comisión Europea, centrado na necesidade de abordar desde a educación os rápidos cambios xerados polo proceso de transformación dixital da sociedade.

En Galicia estes compromisos da Axenda 2030 reflectíronse no eixo da dixitalización no proxecto “Estratexia Galicia Dixital 2030” (EGD 2030) e, dentro desta, a “Estratexia de Educación Dixital 2030” senta as bases e marca o camiño para conseguir unha transformación dixital nas aulas a través de 12 programas entre os que se atopa o **Plan Dixital de Centro**.

Ademais da normativa que regula as estratexias e programas citadas no parágrafo anterior hai que destacar as seguintes normas que regulan o Plan Dixital:

- **Art. 111 bis, Art. 121 e Art. 132 da LO 2/2006**, de 3 de maio, de Educación
- **Disposición adicional quinta da Resolución do 17 de xuño de 2021**, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de EI, EP, ESO e bacharelato no curso académico 2021-2022



- **Disposición adicional terceira da Resolución do 18 de xuño de 2021**, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de FP do sistema educativo no curso 2021- 2022
- **Resolución do 3 de setembro de 2021**, da Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022

#### 1.4. Proceso de elaboración

O primeiro paso para a elaboración deste Plan foi a realización dunha enquisa á comunidade educativa onde se deron a coñecer as necesidades e as fortalezas con respecto a competencia dixital. Posteriormente, analizamos os resultados graficamente e propuxemos en función deles obxectivos que nos axuden a mellorar os puntos débiles con respecto a esta competencia.

## 2. Situación de partida

### 2.1. Infraestrutura, equipamento e servizos dixitais

A situación actual do centro en canto ás infraestruturas dixitais é a seguinte:

- A conectividade do centro lévase a cabo a través de ...

infraestruturas de voz e de datos (conexións cableadas e sen fíos).

- Equipamento dispoñible distribúese do seguinte xeito:

As aulas dispoñen de ordenador e pizarra dixital aínda que é un equipamento obsoleto que non permite traballar de xeito adecuado.

En secundaria implantouse E-dixgal este curso en 1º da ESO e o curso que ven continuará en ampliarase a 2º da ESO o que permite que cada alumno dispoña do seu portátil con maqueta abalar e cada docente, doutro.

Na biblioteca hai un PC para uso do equipo que a dinamiza e 4 PC para uso do alumnado.

Na sala de profesores hai 4 ordenadores de sobremesa para uso dos docentes conectados a unha fotocopiadora que se atasca con regularidade e escanea a través dun programa externo que falla.

Os departamentos non están dixitalizados.

Non dispoñemos no centro de equipos ultraportátiles para aula móbil

A aula de informática posúe PC obsoletos que limita moito as posibilidades de uso pedagóxico.

Hei no centro ordenadores “abalar” pero o seu uso tamén é limitado xa que están obsoletos e moitos deles non funcionan por fallos na batería ou outros problemas. Ademáis non poden traballar coa última maqueta abalar por falta de capacidade.

- En canto aos servizos dixitais educativos, o centro dispón de páxina web que acolle os blogs de diferentes equipos, Aula Virtual, E-dixgal en secundaria e abalar móbil.
- *Temos contratado o servizo de mantemento cunha empresa externa debido a que os servizos de UAC non son suficientes.*

Na táboa que se presenta a continuación detállase máis polo miúdo o equipamento do centro.

NUM. AULA	UBICACIÓN	AULA USO	IP	S.O.	TIPO PC	PC-PROCE.	PC RAM	PC DISCO	OFIMATICA	PDJ	MONITOR	PROYECTOR	IMPRESORA	OTROS	ESTADO	NECESITA
102	PISO 0	4 ANOS		5 W7	LENOVO	I5-3350		4 SSD 120	L.O.	PROMETHEAN	17"	VIEWSONIC			OK	DISCO CASI LLENO
	ANEXO	ADMINISTRATIV		51 W10	CLONICO				OFFICE 2016						OK	
	ANEXO	DIRECTORA		52 W10	HP				OFFICE 2016						OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM		53 ABALAR 20	DELL 745	AT. 64 X2 5600-		3 SSD 120	L.O.						OK	
	ANEXO	SECRETARIA		55 W10	CLONICO				OFFICE 2016						OK	
	ANEXO	JE ESO		56 W10	CLONICO				OFFICE 2016						OK	
	ANEXO	JE INFANTIL		57 W10	CLONICO	I3-4170		4 SSD 120	OFFICE 2016						OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM		64 ABALAR 20	DELL 745	AT. 64 X2 5600-		3 SSD 120	L.O.						OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM		65 ABALAR 20	DELL 745	AT. 64 X2 5600-		3 SSD 120	L.O.						OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		70 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 240	L.O.	SMARTBOARD	HP 22"	EPSON			OK	PROYECTOR
219	PISO 1	INFORMATICA		71 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		72 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		73 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		74 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		75 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		75 ABALAR 18	DELL 745	CORE 2 6300		2 HDD 160	LO						MAL	
219	PISO 1	INFORMATICA		76 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		77 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		78 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		79 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		80 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		81 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		82 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		83 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		84 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		85 ABALAR 20	HP	I5-6600		8 SSD 120	L.O.		HP 22"				OK	
219	PISO 1	INFORMATICA		86	DELL 745	CORE 2 6300		2 HDD 160	L.O.						NO ESTA	
219	PISO 1	INFORMATICA		87 ABALAR 18	DELL 745	CORE 2 6300		2 HDD 160	L.O.						MAL	
219	PISO 1	INFORMATICA		88	DELL 745	CORE 2 6300		2 HDD 160	L.O.						NO ESTA	
219	PISO 1	INFORMATICA		89 ABALAR 18	HP	PHENON IIX2 B'		4 HDD 320	L.O.					ETIQUETA PROYECTOR	MAL	
	ANEXO	BIBLIOTECA		91 W7	LENOVO TORRE	CORE 2 5200		4 SSD 240	OFFICE 2016				HP MFP176N		REGULAR	
	ANEXO	RADIO		92 W10	COMPAQ TORRE	AT II X2 220		2 SSD 120	L.O.						REGULAR	
207	PISO 1	4º B ESO		98 ABALAR 18	LENOVO L520	I3-2350M		4 SSD 120	L.O.	SMARTBOARD		EPSON EB-480			OK	
312	PISO 2	MULTIMEDIA		101 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
312	PISO 2	MULTIMEDIA		102 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
312	PISO 2	MULTIMEDIA		104 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
312	PISO 2	MULTIMEDIA		105 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
312	PISO 2	MULTIMEDIA		106 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
312	PISO 2	MULTIMEDIA		107 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
204	PISO 1	B7		108 W10		I5-3470		4 HDD 320	L.O.						OK	SSD
312	PISO 2	MULTIMEDIA		109 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
312	PISO 2	MULTIMEDIA		110 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
312	PISO 2	MULTIMEDIA		111 W7	OKI	CORE 2 E2180		2 HDD 500	L.O.						MAL	
213	PISO 1	4º PRIM.		112 W7		CORE 2 5300		4 SSD 120	L.O.	MULTICLASS		EPSON EB-570			MAL	
219	PISO 1	INFORMATICA		116 ABALAR 18	DELL 745	CORE 2 6300		2 HDD 160	LO						MAL	
219	PISO 1	INFORMATICA		118 ABALAR 18	DELL 745	CORE 2 6300		2 HDD 160	LO						MAL	
219	PISO 1	INFORMATICA		120 ABALAR 18	DELL 745	CORE 2 6300		2 HDD 160	LO						MAL	
219	PISO 1	INFORMATICA		122 ABALAR 18	DELL 745	CORE 2 6300		2 HDD 160	LO						MAL	
	ANEXO	RAOGAL		125 W10	HP PROBOOK 6550B	I5-M520		4 SSD 240	L.O.				EPSON XP-352		OK	
103	PISO 0	5 ANOS		125 ABALAR 20	LENOVO L540	I5-4210M		8 SSD 120	L.O.	SMARTBOARD		NEC V332X			OK	
101	PISO 0	3 ANOS		126 W7	CLONICO	CORE 2 6300		2 SSD 120	L.O.	IQBOARD	19"	VIEWSONIC			MAL	
104	PISO 0	AL A4		128 W10		I3-3240		4 SSD 240	L.O.		24"			AIO	REGULAR	

NUM. AULA	UBICACIÓN	AULA USO	IP	S.O.	TIPO PC	PC-PROCE.	PC RAM	PC DISCO	OFIMÁTICA	PDI	MONITOR	PROYECTOR	IMPRESORA	OTROS	ESTADO	NECESITA
105	PISO 0	VICENTE RISCO	129	XP	CLONICO	CORE 2 5300		4 HDD 500	L.O.		20"		HP MFP M125NW		MAL	
108	PISO 0	INGLES	131	W7	CLONICO	CORE 2 5300		4 HDD 500	L.O.	HITACHI STARBOARD		HITACHI CP-CX301WN			MAL	
109	PISO 0	2º PRIM.	132	W7	CLONICO	CORE 2 5300		4 SSD 120	L.O.	PROMETHEAN	21"	VIEWSONIC			MAL	
216	PISO 1	5º PRI.	133	W7		CORE 2 6300		4 SSD 120	L.O.	SMARTBOARD		EPSON EB-480	OKI C3520MFP	AULA ABALAR	MAL	
215	PISO 1	6º PRI.	135	W10		I5-3470		4 SSD 120	L.O.	SMARTBOARD		EPSON EB-480		AULA ABALAR	OK	
214	PISO 1	PMAR	137	W10											MAL	FA. FALLA
217	PISO 1	PT 2	138	W10	DELL 745	CORE 2 6300		4 HDD 500	L.O.						MAL	
218	PISO 1	PT 1	139	W10		I5-7400		4 SSD 120	OFFICE 2019	IQBOARD	HP 22"	BENQ	EPSON XP-352		OK	
209	PISO 1	PT B15	140	XP		CORE 2 5300		4 SSD 240	OFFICE 2003				EPSON XP-255	TACTIL ESTROPEADO	MAL	
211	PISO 1	AL ESO	141	XP		CORE 2 5300		4 HDD 500	L.O.	LEGAMASTER		BENQ	EPSON XP-255	SIN LICENCIA	MAL	
306	PISO 2	1º A REF.	145	W10		I3-4170		4 SSD 120	L.O.	MULTICLASS			EPSON EB-570		OK	
307	PISO 2	4º B ESO	146	W10		I3-4170		4 SSD 120	L.O.	MULTICLASS			EPSON EB-570		OK	
309	PISO 2	1º B REF.	147	W10		I3-4170		4 SSD 120	L.O.	MULTICLASS			EPSON EB-570		OK	
208	PISO 1	2º A ESO	148	W10		I3-4170		4 SSD 120	L.O.	MULTICLASS			EPSON EB-570		OK	
210	PISO 1	3º A REF.	149	W10		I3-4170		4 SSD 120	L.O.	MULTICLASS			EPSON EB-570		OK	
312	PISO 2	MULTIMEDIA	151	W10		I3-4170		4 SSD 120	L.O.				NEC V332X		OK	
203	PISO 1	LAB. CIENCIAS	155	W7		CORE 2 6550		4 HDD 80	L.O.				OKI B2200		MAL	
202	PISO 1	LAB. CIENCIAS	155	W10		I3 6100		4 SSD 120	L.O.				EPSON EMP-83H		OK	
111	PISO 0	MUSICA	170	W10	CLONICO	I5-8400		8 SSD 480	OFFICE 2016		21"	NEC V332X			OK	
304	PISO 2	DEP. MATES C6	172	W7	TORRE P. BELL	I3-2100		4 HDD 500	OFFICE 2007				EPSON XP-3100		OK	SSD
305	PISO 2	1º A ESO	173	ABALAR 20	POR. LENOVO L520	I3-2350M		4 SSD 120	L.O.	SMARTBOARD			EPSON EB-470	AULA ABALAR	OK	
110	PISO 0	A. ESPECIFICA	179	W7	DELL 740	AT. 64 X2 5600		3 SSD 120	L.O.		19"	EPSON EMP-83H	HP OFFICEJET 3832		MAL	
301	PISO 2	3º A ESO	186	W10	LENOVO L540	I5-4210M		8 SSD 240	L.O.				EPSON EMP-83H	EB-X05	OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM	201	ABALAR 20	DELL 745	CORE 2 6300		3 SSD 120	L.O.						OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM	202	ABALAR 20	DELL 745	CORE 2 6300		3 SSD 120	L.O.						OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM	203	ABALAR 20	DELL 745	CORE 2 6300		3 SSD 120	L.O.						OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM	205	ABALAR 20	DELL 755	CORE 2 8300		3 SSD 120	L.O.						OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM	206	ABALAR 20	DELL 745	CORE 2 6300		2 SSD 120	L.O.						OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM	207	ABALAR 20	DELL 745	CORE 2 6300		2 SSD 120	L.O.						OK	
302	PISO 2	TECNOLOGIA	210	ABALAR 18	ACER K10	AT. II 170U		4 HDD 320	L.O.				EPSON EMP-83H	EMP-83H	REGULAR	ABALAR 20, SSD
206	PISO 1	2º A REF.	211	ABALAR 20	LENOVO L520	I3-2350M		4 SSD 120	L.O.	SMARTBOARD			EPSON EB-480		OK	
310	PISO 2	1º B ESO	212	ABALAR 20	LENOVO L520	I3-2350M		4 SSD 120	L.O.	SMARTBOARD			EPSON EB-680	AULA ABALAR	OK	
201	PISO 1	SALA PROF.	220	W10	SFF 600 G3	I5-7400		8 SSD 256	L.O. 7		ACER 24"		IR C2380		OK	
201	PISO 1	SALA PROF.	221	W10	SFF 600 G3	I5-7400		8 SSD 256	L.O. 7		ACER 24"		IR C2380		OK	
201	PISO 1	SALA PROF.	222	W10	SFF 600 G3	I5-7400		8 SSD 256	L.O. 7		ACER 24"		IR C2380		OK	
201	PISO 1	SALA PROF.	223	W10	SFF 600 G3	I5-7400		8 SSD 256	L.O. 7		ACER 24"		IR C2380		OK	
212	PISO 1	3º PRIM.	232	W10		I3-7100		4 SSD 240	OFFICE 2016	PROMETHEAN		VIEWSONIC			OK	
108	PISO 0	INFOR. PRIM	233	ABALAR 20	HP	I5-3550		4 SSD 240	L.O.						OK	
	ANEXO	CONSERJE	234	W10	HP PROBOOK 6550B	I5-2520		4	L.O.						OK	
311	PISO 2	PT SECUN. C11	236	ABALAR 20	LENOVO L540	I5-4210M		8 SSD 120	L.O.	SMARTBOARD		TEXAS ISNT.	EPSON XP-3100		OK	
107	PISO 0	1º PRIM.	243	W10	PACKARD BELL	I3-2100		4 SSD 240	OFFICE 2019	IQBOARD	19"	VIEWSONIC			REGULAR	
201	PISO 1	SALA PROF.	245		CANON	IR2380									OK	
	ANEXO	IMP. SECRE	248		HP MFP476ND										OK	
	ANEXO	ORIENTADOR		W10											OK	
	ANEXO	IMP. DIRE			HP MFP476ND										OK	
	ANEXO	IMP. CONSER													OK	
205	PISO 1	NADA														
303	PISO 2	NADA														
201	PISO 1	SALA PROF.	246		IMPRESORA	HP M125MW									OK	

## 2.2. Fontes empregadas para a análise DAFO

### Autoavaliación SELFIE

Areas	Grupos	Primaria	ESO
A -Liderado	Equipo Direct.	4	3.4
	Profesorado	3.2	3
	Alumnado		
B- Colaboración e redes	Equipo Direct.	3.3	3.3
	Profesorado	3	2.7
	Alumnado	3.2	2.5
C- Infraestruturas e Equipos	Equipo Direct.	3.5	3.1
	Profesorado	3.2	2.8
	Alumnado	3.8	2.8
D- Desenvolvemento profesional continuo	Equipo Direct.	4	4.2
	Profesorado	3.3	3.1
	Alumnado		
E- Pedagogía: Apoio e Recursos	Equipo Direct.	3.6	3.5
	Profesorado	3.7	3.6
	Alumnado		3.4
F- Pedagogía: Implementación na aula	Equipo Direct.	3.6	3.1
	Profesorado	3.7	3.1
	Alumnado	3.7	2.7
G- Prácticas de avaliación	Equipo Direct.	3.3	3
	Profesorado	3.1	2.8
	Alumnado		2.3
H- Competencias dixitais do alumnado	Equipo Direct.	3.5	3.1
	Profesorado	3	2.9
	Alumnado	3.6	2.8

Os resultados do test de competencia dixital dos docentes “Test CDD”:

#### 1.3. Participación segundo perfil do profesorado

	N.º profesorado que participa	N.º profesorado total	% participación
DEFINITIVO	14	34	41.2%
PROVISIONAL	5	11	45.5%
INTERINO	1	6	16.7%
SUBSTITUTO	1	8	12.5%

#### 2.1. Puntuación e nivel de competencia do centro

Puntuación media do test (sobre 192)	Nivel de competencia	Puntuación media do test en Galicia (sobre 192)	Nivel de competencia en Galicia
70.8%	Integrador/a (B1)	76.4	Integrador/a (B1)



## 2.2. Puntuación e nivel de competencia por etapas

	Puntuación media do test (sobre 192)	Nivel de competencia	Puntuación media do test en Galicia (sobre 192)	Nivel de competencia en Galicia
INF	55.3%	Explorador/a (A2)	68.2%	Integrador/a (B1)
PRI	87.3%	Integrador/a (B1)	77%	Integrador/a (B1)
E.S.O	64.4%	Explorador/a (A2)	79.2%	Integrador/a (B1)

## 2.3. Distribución do profesorado por niveis

	Total profesorado no nivel de competencia	% de profesorado participante neste nivel
A1	1	4.8%
A2	9	42.9%
B1	6	28.6%
B2	4	19%
C1	1	4.8%
TOTAL	21	100.1%

## 2.3. Análise DAFO

INTERNOS		FORTALEZAS	DEBILIDADES
CATEGORÍAS	INFRAESTRUTURAS-EQUIPAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitase acceso a internet para o labor docente</li> <li>2. O alumnado NEE ten acceso a tecnoloxías asistenciais</li> <li>3. Existe un adecuado apoio técnico no centro</li> <li>4. Dispónse de asistencia técnica para probemas coas TD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Faltan dispositivos dixitais para o labor docente</li> <li>1. Falta de dispositivos dixitais para docentes e alumnos e adaptados para o ANEE</li> <li>2. Equipamento obsoleto</li> <li>2. Non hai portátiles para que o alumnado os leven a casa cando precisen</li> <li>3. Non existen repositorios nin bibliotecas en liña con material para o e-a</li> <li>4. Equipamento dixital insuficiente</li> <li>5. Os docentes non teñen acceso a recursos dixitais en liña ben organizado</li> </ul>
	PERSOAL DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de recursos dixitais para reforzar o seu método de ensino</li> <li>2. Uso de TD para comunicacións relativo ao centro educativo</li> <li>3. Uso de actividades dixitais de aprendizaxe que motiva ao alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Non se usan TD para colaborar con outras organizacións</li> <li>2. Non se usan as TD para colaborar con outras organizacións no apoio ou uso das TD no ensino</li> <li>3. Non se usan as TD para que o alumnado reflexione sobre a súa aprendizaxe</li> <li>4. Os docentes non participan en redes profesionais</li> <li>1. Falta de colaboración con outros centros e organizacións</li> <li>2. Falta de tempo para explorar o ensino dixital</li> </ul>
	PERSOAL NON DOCENTE		
	ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. O alumnado pode facer un seguimento das tarefas a través da aula virtual do centro ou do EVA do proxecto Edixgal na maioría das materias</li> <li>2. Boa disposición do alumnado para o uso de tecnoloxías dixitais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. O alumnado non aprende a actuar de xeito seguro nin responsable en internet (H.1; H.2)</li> <li>2. O alumnado non aprende a verificar a información de internet (H.4)</li> <li>3. Non aprende a codificar nin a programar (H.11)</li> </ul>

		3. Non hai dificultades para implicar ao alumnado na aprendizaxe mixta	4. Falta de consciencia sobre os perigos de internet 5. Falta de formación e recursos para crear contidos dixitais 6. Falta de consciencia sobre os perigos de internet 7. Falta de formación e recursos para crear contidos dixitais
	FAMILIAS	1. Non hai dificultades para asistir ás familias no apoio ao alumnado	1. Baixa competencia dixital das familias (ap mixta)
	OFERTA		1. Cursos para os docentes pouco prácticos e non adaptados á realidade educativa (PFPP)
	ORGANIZACIÓN DO CENTRO	1. O centro promove a creación conxunta de coñecemento a través da organización dun Plan de formación en centros do que formo parte 2. Realízanse avisos e notificacións a través da aplicación abalar Mobil. Ademais pódense xustificar as faltas ou pedirtitorías a través da mesma aplicación 3. O centro difunde a información de interese e facilita o seguimento da actividade académica do alumnado a través de servizos dixitais educativos corporativos	1. Non existe estratexia dixital no centro 2. O docentes caracen de tempo para explorar métodos de ensino con TD 3. Non hai plan para axudar a identificar as necesidades do alumnado vulnerable para a aprendizaxe mixta 4. Falta de espazos físicos que faciliten o ensino con TD

EXTERNOS		OPORTUNIDADES	AMEAZAS
CATEGORÍAS	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	1. Aposta da administración por un cambio no ensino da man das TD 2. A admón educativa terá en conta as necesidades das familias en canto ás TD	1. As modalidades de formación non se axustan ás necesidades do profesorado 2. Falta xeneralizada de autocrítica
	LEXISLACIÓN	1. Respéctanse os dereitos de autor e as licenzas de uso 2. O equipo directivo coñece a lexislación sobre adquisición de dispositivos	
	CONTORNA		1. Acceso limitado do alumnado a internet no fogar
	ANPA	1. a ANPA aboga pola implementación das tecnoloxías dixitais no ensino 2. As familias dispoñen de acceso relativo a internet	
	OUTRAS ENTIDADES	1. Posibilidade de reutilización, compartición colaboración e mellora continua dos recursos sempre que se atopen en óptimas condicións e actualizados	1. Falta de colaboración intercentros para compartir experiencias 2. Cursos para os docentes pouco prácticos e non adaptados á realidade educativa (cursos xunta)

### 3. Plan de Acción

As áreas do SELFIE que consideramos como prioritarias para definir a estratéxicas para a configuración do Plan de Acción son as seguintes:

- 1 Desenvolvemento profesional continuo.
- 2 Pedagogía: apoio e recursos.
- 3 Pedagogía: implementación na aula.

#### 3.1. Obxectivos, indicadores e accións

O obxectivo xeral do Plan Dixital de Centro é conseguir pouco a pouco a máxima integración das TIC nos procesos de ensino-aprendizaxe e na organización do centro.

Os obxectivos específicos propostos teñen en conta as necesidades detectadas na enquisa SELFIE, á análise dos recursos dispoñibles no centro e o coñecemento do claustro e alumnado do centro. Estes obxectivos serán susceptibles de modificación o curso que ven xa que este documento é vivo e adaptárase ás circunstancias sobrevidas.

Tanto os obxectivos como as accións programadas para acadalos están recollidas nas táboas presentadas na páxina seguinte.

#### 3.2. Necesidades de equipamento e de infraestruturas tecnolóxicas

Con respecto a equipamento e infraestrutura Primaria e Secundaria:

- Aulas dixitalizadas primaria e secundaria: ordenadores e pantallas dixitais obsoletas, non se poden calibrar e faltan lapis electrónicos.
- Equipos para uso na sala de profesorado e departamento: a impresora da sala de profesores ten fallos continuos.
- Aulas de informática: nº ordenadores
- Equipos ultraportátiles para aula móbil: deste xeito, os alumnos que , agora mesmo, non teñen acceso a ordenadores de forma individual, poderían tela e levar a cabo actividades de investigación e demais.



Táboa 1: Plan de Acción do Plan Dixital de Centro

“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)						
<b>1. OBXECTIVO:</b>	Empregar as pantallas dixitais como ferramenta habitual de aprendizaxe tendo en conta ao alumnado con NEAE (usadas non só como proxectores)				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	Número de profesorado que as usan de xeito interactivo					
<b>Valor de partida</b>	10% de docentes que as usan de modo interactivo					
<b>Valor previsto e data</b>	60% de docentes que as usan de modo interactivo			Xuño 2023		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
<b>AO1.1: creación dunha liña PFPP de formación no uso de pantallas dixitais.</b>	Coordinador dos PFPP do centro	Principios de outubro	Aplicación do CFR (Proxecto de formación permanente do profesorado)		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
a) busca dunha persoa coordinadora desta liña do PFPP.					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	

<b>“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)</b>							
<b>1. OBXECTIVO:</b>	Empregar as pantallas dixitais como ferramenta habitual de aprendizaxe tendo en conta ao alumnado con NEAE (usadas non só como proxectores)					<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro					<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	Número de profesorado que as usan de xeito interactivo						
<b>Valor de partida</b>	10% de docentes que as usan de modo interactivo						
<b>Valor previsto e data</b>	60% de docentes que as usan de modo interactivo				Xuño 2023		
<b>ACCIÓNS A DESENVOLVER</b>							
b) poñer horas de formación alguén do centro ou asesor externo						<b>Pendente</b>	
c) cuestionario para dominio das tecnoloxías. Determinar nivel de grupo						<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	
d) cantas de teoría e cantas de práctica ( 30 h 9 teoría) (20 h 4 ou 6 de teoría)						<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	
e) obxectivos principais (que buscamos, como sacarlle partido...)tipo de ámbito (mates linguas, ccss, ccnn)						<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	
<b>A01.2: Implementación do itinerario (emprego</b>	Coordinador do itinerario	Finais de maio	Pantallas dixitais			<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	

<b>“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)</b>						
<b>1. OBXECTIVO:</b>	Empregar as pantallas dixitais como ferramenta habitual de aprendizaxe tendo en conta ao alumnado con NEAE (usadas non só como proxectores)				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	Número de profesorado que as usan de xeito interactivo					
<b>Valor de partida</b>	10% de docentes que as usan de modo interactivo					
<b>Valor previsto e data</b>	60% de docentes que as usan de modo interactivo			Xuño 2023		
<b>ACCIÓN A DESENVOLVER</b>						
<b>da ferramenta)</b>					<b>Pendente</b>	
<b>A01.3: Implementación de recursos nas aulas</b>	Cada docente	Finais de maio			<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	

“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)						
<b>2. OBXECTIVO:</b>	Empregar a aula virtual do centro como ferramenta de ensino aprendizaxe (que todo o alumnado poida acceder ao día a día da aula a través deste plataforma)				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	Tanto por cento de profesorado que teñen as súas aulas virtuais actualizadas e con recursos subidos					
<b>Valor de partida</b>	20% do persoal docente					
<b>Valor previsto e data</b>	60% do persoal docente			Xuño 2024		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
<b>AO2.1: creación dunha liña PFPP de formación no uso da aula virtual.</b>	Coordinador dos PFPP do centro	Finais de outubro	Aplicación do CFR (Proxecto de formación permanente do profesorado)		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
a) reunión do claustro para determinar o coordinador/a desta liña do PFPP.					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
b) concreción do horario das xornadas de formación segundo					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	

“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)						
<b>2. OBXECTIVO:</b>	Empregar a aula virtual do centro como ferramenta de ensino aprendizaxe (que todo o alumnado poida acceder ao día a día da aula a través deste plataforma)				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	Tanto por cento de profesorado que teñen as súas aulas virtuais actualizadas e con recursos subidos					
<b>Valor de partida</b>	20% do persoal docente					
<b>Valor previsto e data</b>	60% do persoal docente			Xuño 2024		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
a) a dispoñibilidade da persoa que o imparta (interna ou externa)					<b>Pendente</b>	
c) Realización dunha enquisa cualitativa para determinar o nivel de partida con respecto aos coñecementos previos da aula virtual.					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
d) Elaboración dun plan de acción de tipo práctico, establecendo o n.º de horas aplicables ao curso de formación.					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
e) Concreción de obxectivos, contidos e actividades do plan					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	

<b>“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)</b>							
<b>2. OBXECTIVO:</b>	Empregar a aula virtual do centro como ferramenta de ensino aprendizaxe (que todo o alumnado poida acceder ao día a día da aula a través deste plataforma)					<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro					<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	Tanto por cento de profesorado que teñen as súas aulas virtuais actualizadas e con recursos subidos						
<b>Valor de partida</b>	20% do persoal docente						
<b>Valor previsto e data</b>	60% do persoal docente				Xuño 2024		
<b>ACCIÓNS A DESENVOLVER</b>							
de formación, atendendo ás necesidades, demandas e inquiredanzas do profesorado.						<b>Pendente</b>	
<b>A02.2: Posta en marcha dos aspectos vistos a longo do curso co alumnado do centro.</b>	Cada docente	Mes de xuño	Ordenadores			<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	
<b>AO2.3: Motivar e animar ao profesorado a participar en cursos de formación para o desenvolvemento da competencia dixital do alumnado.</b>	Cada docente e coordinadores	Mes de xuño				<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	

“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)						
<b>3. OBXECTIVO:</b>	Emprego de ABALAR-PRO por parte de todos os docentes como ferramenta de comunicación coas familias (avisos, solicitudes de titorías, xustificación de faltas...)				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado que a usan como medio principal de comunicación					
<b>Valor de partida</b>	50% do persoal docente					
<b>Valor previsto e data</b>	80% do persoal docente			Xuño 2023		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
<b>AO3.1 Identificar as dificultades no uso desta aplicación.</b>	Equipo TIC	Mes outubro			Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
a) Facer un sondeo sobre o uso desta aplicación entre o claustro					Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
b) Recompilación de datos sobre as dificultades atopadas en relación ao uso.					Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
<b>A03.2: Resolver as</b>	Equipo Tic	Mes novembro			Realizada	

<b>“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)</b>						
<b>3. OBXECTIVO:</b>	Emprego de ABALAR-PRO por parte de todos os docentes como ferramenta de comunicación coas familias (avisos, solicitude de titorías, xustificación de faltas...)				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado que a usan como medio principal de comunicación					
<b>Valor de partida</b>	50% do persoal docente					
<b>Valor previsto e data</b>	80% do persoal docente			Xuño 2023		
<b>ACCIÓNS A DESENVOLVER</b>						
<b>dificultades reportadas a través dunha charla por parte dun membro do claustro e asesores abalar</b>					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
<b>A03.3: Valoración do grado de consecución dos obxectivos.</b>	Equipo Tic	Mes xuño			<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	



“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E) . Desenvolvemento profesional continuo (área D)						
<b>4. OBXECTIVO:</b>	Coñecer as ferramentas institucionais que pon á nosa disposición a Xunta e afondar no uso dunha delas en función da etapa educativa.				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado que usa a ferramenta escollida					
<b>Valor de partida</b>	0% dos docentes					
<b>Valor previsto e data</b>	50% dos docentes			Xuño 2024		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
<b>AO4.1: Establecer unha liña de formación para o profesorado.</b>	Coordinador do PFPP do centro	Mes setembro	Aplicación do CFR		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
a) Investigación, por parte do equipo TIC, das ferramentas que ofrece a xunta.					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
b) Elaboración dun dossier informativo para o claustro.					<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
c) votación, por parte do					<b>Realizada</b>	

“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E) . Desenvolvemento profesional continuo (área D)							
<b>4. OBXECTIVO:</b>	Coñecer as ferramentas institucionais que pon á nosa disposición a Xunta e afondar no uso dunha delas en función da etapa educativa.					<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro					<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado que usa a ferramenta escollida						
<b>Valor de partida</b>	0% dos docentes						
<b>Valor previsto e data</b>	50% dos docentes				Xuño 2024		
ACCIÓNS A DESENVOLVER							
claustro, de dúas ferramentas para a procura de información						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	
<b>A04.2: Implementación da liña de formación.</b>	Coordinador do itinerario	Mes outubro				<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	
a) Buscar horas de formación sobre as dúas ferramentas que escolleu o claustro, ofertadas por alguén interno ou externo ao centro.						<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	
<b>A04.3: Implementación nas aulas das ferramentas.</b>	Cada docente	Mes xaneiro				<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	
<b>A04.4: Valoración da utilidade das ferramentas</b>	Cada docente	Mes xuño				<b>Realizada</b>	
						<b>Aprazada</b>	
						<b>Pendente</b>	

“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E) . Desenvolvemento profesional continuo (área D)					
<b>4. OBXECTIVO:</b>	Coñecer as ferramentas institucionais que pon á nosa disposición a Xunta e afondar no uso dunha delas en función da etapa educativa.			<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro			<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado que usa a ferramenta escollida				
<b>Valor de partida</b>	0% dos docentes				
<b>Valor previsto e data</b>	50% dos docentes		Xuño 2024		
ACCIÓNS A DESENVOLVER					
<b>institucionais escollidas.</b>					

“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E)						
<b>5. OBXECTIVO:</b>	Implementar o programa E- dixgal en 2º E.S.O. e continuar en 1º E.S.O.				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo E-Dixgal do centro				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de materias con E-dixgal implementado					
<b>Valor de partida</b>	0% de materias de 2º da ESO					
<b>Valor previsto e data</b>	100% das materias previstas (todas agás francés e “lengua castellana”) implementadas en 2º da ESO			Xuño 2023		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
<b>AO5.1: seguir as pautas establecidas polo programa e-dixgal</b>	Coordinador e-dixgal	Xuño 2023	Equipos edixgal para 2º ESO		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	

“Áreas de mellora”: desenvolvemento profesional continuo (área D)						
<b>6. OBXECTIVO:</b>	Formación específica en sistemas de comunicación alternativa baseadas nas TIC para alumnado con NEE				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo SAAC				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado do departamento de orientación (DO) (AL e PT)					
<b>Valor de partida</b>	0% dos docentes					
<b>Valor previsto e data</b>	25% dos docentes (despois estes impartirían formación internamente)			Xuño 2023		
ACCIÓN A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
A06.1: Creación do grupo SAAC no centro	Orientador, unha AL e una PT	1º Trimestre				
A06.2: Investigar sobre os diferentes centros que usan SAAC e que sexan punteiros (ex: ASPACE en Sada)	Orientador, unha AL e una PT	1º Trimestre			Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
A06.3: Contactar e estudar a viabilidade de formarnos con eles	Orientador, unha AL e una PT	1º Trimestre			Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
A06.4: Solicitar e poñer en marcha un itinerario no PFPP sobre SAAC.	Orientador, unha AL e una PT	1º Trimestre			Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	

<b>“Áreas de mellora”: desenvolvemento profesional continuo (área D)</b>						
<b>6. OBXECTIVO:</b>	Formación específica en sistemas de comunicación alternativa baseadas nas TIC para alumnado con NEE				<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo SAAC				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado do departamento de orientación (DO) (AL e PT)					
<b>Valor de partida</b>	0% dos docentes					
<b>Valor previsto e data</b>	25% dos docentes (despois estes impartirían formación internamente)			Xuño 2023		
<b>ACCIÓNS A DESENVOLVER</b>						
<b>AO6.4: Desenvolver o grupo de traballo/seminario do PFPP</b>	<b>Orientador, unha AL e una PT</b>	<b>2º e 3º trimestre</b>			<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	

“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E) . Desenvolvemento profesional continuo (área D)							
<b>7. OBXECTIVO:</b>	Empregar as ferramentas que nos proporciona a aula virtual do centro para elaborar recursos de ensino-aprendizaxe .					Acadado	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro					Non acadado	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado que teñen as súas aulas virtuais actualizadas con recursos subidos						
<b>Valor de partida</b>	0% de docente que elaboran recursos coas ferramentas da AV						
<b>Valor previsto e data</b>	(80% Departamentos / 60% profesorado)				Fin de curso 22/23		
ACCIÓNS A DESENVOLVER							
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN			
				VALORACIÓN DA ACCIÓN		ESTADO	
<b>AO2.1.:Informar ao claustro para que o profesorado se apunte.</b>		Principios de setembro				Realizada	
						Aprazada	
						Pendente	
<b>a) busca dunha persoa coordinadora desta liña do PFPP.</b>						Realizada	
						Aprazada	
						Pendente	
<b>b) poñer horas de formación alguén do centro ou asesor externo</b>						Realizada	
						Aprazada	
						Pendente	
<b>AO2.2.:Solicitud de PFPP</b>	Coordinador dos PFPP do centro	Principios de outubro	Aplicación do CFR (Proxecto de formación permanente do profesorado)			Realizada	
						Aprazada	
						Pendente	

<b>“Áreas de mellora”: pedagogía: apoios e recursos (área E) . Desenvolvemento profesional continuo (área D)</b>							
<b>7. OBXECTIVO:</b>	Empregar as ferramentas que nos proporciona a aula virtual do centro para elaborar recursos de ensino-aprendizaxe .					<b>Acadado</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Equipo TIC do centro					<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO</b>	% de profesorado que teñen as súas aulas virtuais actualizadas con recursos subidos						
<b>Valor de partida</b>	0% de docente que elaboran recursos coas ferramentas da AV						
<b>Valor previsto e data</b>	(80% Departamentos / 60% profesorado)				Fin de curso 22/23		
<b>AO2.3.:No PFPP formación diferenciada por Departamentos (tipos de actividades)</b>		Finais de maio			<b>Realizada</b>		
					<b>Aprazada</b>		
					<b>Pendente</b>		
<b>AO2.4.:Elaboración de actividades</b>	Cada docente	Maio - xuño	Ferramentas que proporciona a Aula virtual		<b>Realizada</b>		
					<b>Aprazada</b>		
					<b>Pendente</b>		
<b>AO2.5.:Implementación na aula</b>	Cada docente	Finais maio			<b>Realizada</b>		
					<b>Aprazada</b>		
					<b>Pendente</b>		



## 4. Avaliación do plan

Que imos avaliar	Accións ou procedementos de avaliación	Procedementos para a análise dos resultados	Propostas de mellora
Eficacia ou utilidade do plan nos distintos ámbitos	Mediante unha enquisa dixital cunha mostra da comunidade educativa	Reunións periódicas e postas en común unha vez ao trimestre	En función das áreas que o precisen formularanse as mesmas para actualizar o Plan
Estrutura organizativa para a elaboración e implementación do Plan	Reunións periódicas	Extracción de conclusións e coordinación co Equipo Directivo	En caso necesario reorganizarse a estrutura para elaborar e implementar o Plan

### Avaliación Final

A frecuencia establecida será por anualidade, unha vez ao ano , nela valoraranse o logro dos obxectivos plantexados e as propostas de mellora.

## 5. Difusión do plan

O Plan Dixital do centro darase a coñecer a través da páxina web do CPI, ao mesmo tempo que se difundirá entre as familias a través da Asociación de Nais e Pais; Á hora de elaborar os trípticos para as xornadas de acollida do novo alumnado e difusión dos mesmos nas escolas infantís da zona, o Plan Dixital estará presente nel.