



# Programación Xeral Anual 2023 - 2024

---

## *Capítulo I*



---

**IES LAGOA DE ANTELA**



---

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO INSTITUTO**

---

**DENOMINACIÓN: IES"LAGOA DE ANTELA"**

**Código do Centro: 32015232**

**Domicilio: Avenida de Ourense 184**

**Localidade: Xinzo de Limia**

**Concello: Xinzo de Limia**

**Código Postal: 32630**

**C.I.F: Q8255181-C**

**Teléfono: 988788548**

**Fax: 988 788558**

**Correo electrónico: [ies.lagoa.antela@edu.xunta.es](mailto:ies.lagoa.antela@edu.xunta.es)**

**Páxina Web: <http://www.ieslagoadeantela.com>**

---

**EQUIPO DIRECTIVO**

---

O actual equipo directivo foi nomeado por derradeira vez o día 1 de xullo de 2023 e o seu mandato terá unha duración de 4 anos máis, até o 30 de xuño de 2027. O equipo a día de hoxe está formado polo seguintes membros:

**Director: ANA B. MARTÍNEZ ÁLVAREZ**

<b>Xefa de Estudos:</b>	Ana María Escudero Hernández
<b>Vicedirectora:</b>	M <sup>a</sup> Belén Castro Lorenzo
<b>Secretario:</b>	Antonio Vila Vilariño
<b>Xefa de Estudos Edificio B:</b>	Miguel A. Yebra Ferro

---



**RELACIÓN DE PROFESORADO ADSCRITO AO CENTRO**

O cadro de persoal para o ano académico 2022-2023 é igual que no curso anterior, pero ante a situación excepcional do Covid-19 fai que a dispoñibilidade do profesorado do centro para certas tarefas se vexa reducida, caso das gardas, reforzos, garda de acollida, de patio etc...

<b>PROFESORADO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>
Alonso Lozano, Rosa	590053 – Lingua e literatura galega	Funcionario de Carreira
Álvarez Echegoyen, Sara	590010 - Francés	Funcionario de Carreira
Álvarez González, Luís F.	590001 – Filosofía	Funcionario de Carreira
Barros Pereira, Alberto	590005 – Xeografía e historia	Persoal Interino
Calleja Meilán, Rita	590006 - Matemáticas	Persoal Interino
Cao Morán, Antonio	597060 - Educación especial: Pedagogía Terapéutica	Funcionario de Carreira
Casas González, Noa	511008 - Bioloxía e xeoloxía	Funcionario de Carreira
Castro Lorenzo, María Belén	590004 - Lingua castelá e literatura	Funcionario de Carreira
Cid Cid, María Dolores	590053 – Lingua e literatura galega	Funcionario de Carreira
Cid Feijoo, Carmen	590006 - Matemáticas	Funcionario de Carreira
Collazo Bóveda, Jaime	702400 - Relixión católica (secundaria)	Persoal Laboral Indefinido
Cougil Álvarez, Rosa	590011 – Inglés	Funcionario de Carreira
de Ávila Juárez, María Rosa	590003 - Latín	Funcionario de Carreira
Díaz Pérez, Carmen	590005 – Xeografía e historia	Funcionario de Carreira
Escudero Hernández, Ana María	590009 – Debuxo	Funcionario de Carreira
Fernández Fernández, Iván	591201 - Cociña e pastelería	Funcionario en prácticas
Fernández López, José Manuel	597060 – Educación especial: Pedagogía Terapéutica	Funcionario de Carreira
Fiz Cajete, María Manuela	590006 – Matemáticas	Funcionario de Carreira



Freixido Seoane, Xurxo	591201 - Cociña e pastelería	<i>Persoal Interino</i>
García Rivero, Ana Iria	590011 – Inglés	<i>Funcionario de Carreira</i>
Gómez García, Carmen	590053 – Lingua e literatura galega	<i>Funcionario de Carreira</i>
González Diéguez, Horacio	590009 – Debuxo	<i>Funcionario de Carreira</i>
González Gómez, Miguel	590005 – Xeografía e Historia	<i>Funcionario de carreira</i>
Gude Méndez, Daniel	590061 – Economía	<i>Funcionario de Carreira</i>
Joga Gomez, Dolores María	597037 - Educación especial: Audición e Linguaxe.	<i>Persoal Interino</i>
Joga Gomez, Raquel	597037 - Educación especial: Audición e Linguaxe.	<i>Persoal Interino</i>
Lago García, Carmen M <sup>a</sup>	590011 - Inglés	<i>Funcionario de Carreira</i>
López Negro, Mercedes	590018 – Orientación educativa	<i>Funcionario de Carreira</i>
Martínez Álvarez, Ana B.	590016 – Música	<i>Funcionario de Carreira</i>
Mateos García, S. Roberto	590017 – Educación física	<i>Funcionario de Carreira</i>
Nieto González, Ana M <sup>a</sup>	590006 – Matemáticas	<i>Funcionario de Carreira</i>
Nogueiras Fernández, Marina	590006 – Matemáticas	<i>Funcionario de Carreira</i>
Núñez Siota, Manuel	590010 - Francés	<i>Funcionario de Carreira</i>
Outomuro Pazos, Ana Begoña	511008 – Bioloxía e xeoloxía	<i>Funcionario de Carreira</i>
Parente, Lucía	511008 – Bioloxía e xeoloxía	<i>Funcionario de Carreira</i>
Pérez Sotelo, Diego	590007 - Física e química	<i>Funcionario de Carreira</i>
Porto Parente, Fco Javier	597060 – Educación especial: Pedagogía Terapéutica	<i>Funcionario de Carreira</i>
Prada Álvarez, M <sup>a</sup> Paz	590005 – Xeografía e historia	<i>Funcionario de Carreira</i>
Puente Gutiérrez, Marta	590011 – Inglés	<i>Funcionario de Carreira</i>
Pulido Rodríguez, Julia M <sup>a</sup>	590004 – Lingua castelá e literatura	<i>Funcionario de Carreira</i>
Santás Nóvoa, Luz Marina	590004 – Lingua castelá e literatura	<i>Funcionario de Carreira</i>
Santos Domínguez, M <sup>a</sup> Goretti	590019 – Tecnoloxía	<i>Funcionario de Carreira</i>
Vázquez Grande, Verónica	590017 – Educación física	<i>Funcionario de Carreira</i>
Vázquez Nogueiras, Noemí	590053 – Lingua e literatura galega	<i>Persoal interino</i>
Vázquez Sánchez, Jesús Manuel	590019 – Tecnoloxía	<i>Funcionario de Carreira</i>



Vila Vilariño, Antonio  
Yebra Ferro, Miguel Á.

**590006 – Matemáticas**  
**590007 - Física e química**

*Funcionario de Carreira*  
*Funcionario de Carreira*

Reduciúse un profesor con respecto ao curso anterior, materia de música, e tivemos que facer reaxuste das materias. Os desaxustes no cadro de persoal entre materias fixeron que haxa profesorado de Galego impartindo Portugués ou de Francés impartindo Lingua castelá, xeografía e historia impartindo música como materia afín, matemáticas con física como materia afín e tecnoloxía con EPV.

### **ALUMNADO**

Este ano contamos cun total de 398 alumnos matriculados no centro e distribuídos nos seguintes grupos de ESO, BACHARELATO e FP Básica:

5 Grupos de 1º da ESO = 92 alumnos.

4 Grupos de 2º da ESO = 84 alumnos.

3 Grupos de 3º da ESO = 59 alumnos.

3 Grupos de 4º da ESO = 66 alumnos.

2 Grupos de 1º de Bacharelato (un do Itinerario de Ciencias e outro do itinerario de Humanidades e Ciencias Sociais) = 44 alumnos.

2 Grupo de 2º de Bacharelato (un de Ciencias e outro itinerario de Humanidades e Ciencias Sociais) = 38 alumnos.

2 Grupos de FP Básica de Cociña (Modalidade A) = 15 alumnos.



## **PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL-CAPÍTULO I**

### **CAPÍTULO I**

*De acordo co disposto no artigo 104 do Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (Orde do 1 de agosto de 1997, DOG 02-09-97), a presente programación xeral anual artículase en varios capítulos que se irán completando e remitindo a inspección a medida que sexan elaborados cada un dos documentos e nos prazos establecidos na devandita orde. O presente documento corresponde ao primeiro dos catro capítulos que conforman a programación xeral anual do IES Lagoa de Antela (Xinzó de Limia, Ourense), constituído por:*

Documento nº 1	<b>plan anual</b>
Documento nº 2	<b>horario xeral do centro</b>
Documento nº 3	<b>organización de servizos complementarios</b>
Documento nº 4	<b>documento de recollida de datos (1ª parte)</b>

#### **1. DOCUMENTO Nº 1: PLAN ANUAL**

*O proxecto educativo do IES Lagoa de Antela aséntase nos dereitos e liberdades de todos os membros que constitúen a comunidade educativa, e orientarase á consecución dos seguintes fins:*

- *Acadar o pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado.*
- *Formar ao alumnado no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade, dentro dos principios democráticos de convivencia.*
- *Propiciar no alumnado a adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos.*
- *Capacitar ao alumnado para o exercicio de actividades profesionais.*



## 1.1. Obxectivos específicos do centro:

- *Potenciar a participación na xestión do centro de todos os membros da comunidade educativa.*
- *Manter e mellorar as instalacións e dotación do centro de maneira que co seu aproveitamento se poida axudar na consecución dos obxectivos específicos do centro.*
- *Potenciar un ensino activo no que se desenvolva a iniciativa e a creatividade.*
- *Fomentar o traballo en equipo que favoreza o intercambio de información, a posta en común de distintos puntos de vista e a autocrítica, así como o desenvolvemento dos valores da cooperación e a solidariedade. Superar inhibicións e prexuízos, recoñecendo e valorando criticamente as diferenzas de tipo social e rexistrando calquera discriminación baseada nas diferenzas éticas, de sexo, clase social, crenzas e outras características individuais e sociais.*
- *Desenvolver no alumnado a capacidade de observación, crítica, análise e comparación, de xeito que se aprenda a aprender.*
- *Obter e seleccionar información utilizando as fontes nas que habitualmente se topan dispoñibles e tratalas de xeito autónomo e crítico cunha finalidade previamente establecida e transmitila aos demais dun xeito organizado e intelixible.*
- *Fomentar o uso das novas tecnoloxías entre alumnado e profesorado de xeito que con menos esforzo se poida tirar o máximo rendemento no traballo,*
- *Aproveitar as posibilidades do mundo tecnolóxico-dixital para acadar un ensino-aprendizaxe máis dinámico e, daquela, máis atractivo.*
- *Favorecer a superación das limitacións de acceso ás TIC derivadas das desigualdades sociais.*
- *Fomentar a creatividade artístico-literaria, promovendo visitas didácticas, representacións teatrais, publicacións e todas aquelas outras actividades destinadas a este fin.*



- **Fomentar o gusto pola lectura despertando no alumnado o pracer de descubrir novos mundos a través dos libros.**
- **Dinamizar o uso da biblioteca involucrando a alumnado, profesorado, pais e nais así como outros membros da comunidade educativa.**
- **Fomentar o amor a Galicia a través do coñecemento do patrimonio cultural que supoñen a súa lingua, literatura e tradicións.**
- **Contribuír á normalización social da lingua a través do ámbito educativo.**
- **Lograr un correcto uso das linguas castelá e galega, tanto na comunicación oral como escrita**
- **Potenciar a aprendizaxe das linguas estranxeiras.**
- **Favorecer a integración do alumnado, con especial atención a casos de inmigrantes e problemática de exclusión social.**
- **Favorecer a convivencia pacífica e en liberdade de todos os membros da comunidade educativa, con especial atención a garantir os dereitos do alumnado.**
- **Promocionar a formación continua do profesorado, de xeito que a reciclaxe lle axude a ofrecer un ensino de calidade e acorde cos tempos actuais.**

## **1.2. Medidas:**

*Co fin de acadar un alto nivel de compromiso, pola banda do profesorado, co bo funcionamento do centro, ofrecerase unha maior participación deste na toma de decisións pertinentes. A tal fin funcionarán ou crearanse, segundo sexa o caso, as seguintes comisións:*





## Comisión de representantes do profesorado no Consello Escolar.

---

Seis son os membros do Consello Escolar que pertencen ao claustro de, ademais da directora (que o preside), a xefa de estudos e o secretario (con voz pero sen voto).

---

**ANA B. MARTÍNEZ ÁLVAREZ (Directora)**

**ANA M<sup>a</sup> ESCUDERO HERNÁNDEZ (Xefe de Estudos)**

**ANTONIO VILA VILARIÑO (Secretario)**

---

**ANA M<sup>a</sup> NIETO GONZÁLEZ**

**NOA CASAS GONZÁLEZ**

**MARINA NOGUEIRAS FERNÁNDEZ**

**BEGOÑA OUTUMURO PAZOS**

**MIGUEL YEBRA FERRO**

**PAZ PRADA ÁLVAREZ**

---

Entre os obxectivos prioritarios do Consello Escolar (e as súas comisións internas, Comisión de Convivencia e Comisión Económica) está a revisión do PEC e a aplicación do recentemente actualizado Plan de Convivencia (obxectivo primordial no presente curso) na busca da regulación da convivencia así como a xestión dos recursos económicos de xeito que se poida optimizar ao máximo as posibilidades do centro.



## Comisión de coordinación pedagóxica

A **Comisión de coordinación pedagóxica** do *IES Lagoa de Antela* está formada polos seguintes membros:

ANA BELÉN MARTÍNEZ ÁLVAREZ	<b>DIRECTORA (PRESIDENTA)</b>
ANA M <sup>a</sup> ESCUDERO HERNÁNDEZ	XEFA DE ESTUDOS
M <sup>a</sup> DOLORES CID CID	COORDINADOR NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
JOSÉ MANUEL FERNÁNDEZ LÓPEZ	PROFESOR APOIO ALUMNOS NEAE.
HORACIO GONZÁLEZ DIEGUEZ	DEBUXO
A. BEGOÑA OUTOMURO PAZOS	CIENCIAS NATURAIS
DANIEL GUDE MÉNDEZ	ECONOMÍA
VERÓNICA VÁZQUEZ GRANDE	EDUCACIÓN FÍSICA E DEPORTIVA
LUIS FERNANDO ÁLVAREZ GONZÁLEZ	FILOSOFÍA
MIGUEL A. YEBRA FERRO	FÍSICA E QUÍMICA
SARA ÁLVAREZ ECHEGOYEN	FRANCÉS
ANA IRIA GARCÍA RIVERO	INGLÉS
MARÍA ROSA DE ÁVILA JUÁREZ	LATÍN
JULIA M <sup>a</sup> PULIDO	LINGUA CASTELÁ E LITERATURA (Secretaria da Comisión)
CARMEN GÓMEZ GARCÍA	LINGUA GALEGA E LITERATURA
ANA M <sup>a</sup> NIETO GONZÁLEZ	MATEMÁTICAS
ANA B. MARTÍNEZ ÁLVAREZ	MÚSICA
MERCÉDEZ LÓPEZ NEGRO	ORIENTACIÓN
JAIME COLLAZO BÓVEDA	RELIXIÓN
JESÚS M. VÁZQUEZ SÁNCHEZ	TECNOLOXÍA
M <sup>a</sup> PAZ PRADA ÁLVAREZ	XEOGRAFÍA E HISTORIA



A secretaria da comisión, designada polo director do centro, será Rosa Cougil Álvarez.

Esta comisión terá, entre outros cometidos o de elevar propostas ao claustro para establecer os criterios de elaboración dos proxectos curriculares así como aprobar de acordo coa xefatura de estudos o calendario de avaliacións e cualificacións do curso, o calendario de exames de pendentes e os criterios para a avaliación deste alumnado con materias atrasadas.

Xa no inicio de curso dita comisión reuniuse para fixar de xeito unificado a temporalización da avaliación de materias pendentes así como o protocolo a seguir nos departamentos didácticos para a coordinación dos diferentes membros, o seguimento da programación e análise de resultados académicos por niveis e grupos.

Así mesmo, será misión da comisión de coordinación pedagóxica a revisión do PEC coa finalidade de actualizalo incorporando os cambios xurdidos ao longo do curso, sobre todo no tocante a renovación do proxecto Lingüístico.

Calquera outra cuestión obxecto de debate ou fixación por parte da Comisión que puidera xurdir ao longo do curso 2022-2023 xustificará a reunión para o seu tratamento.

## Comisión económica.

---

A comisión económica creada o ano anterior continuará sendo o órgano do Consello escolar que vele pola distribución e gastos do presuposto económico co que contamos para o curso 2023 - 2024.

A súa finalidade será a supervisión do orzamento anual así como a suxestión e/ou revisión dos criterios para o reparto orzamentario que até o de agora se rexe polo principio de distribuír unha partida igual a cada departamento, exceptuando os de Cociña, Física e Química, Bioloxía e Xeoloxía, Plástica e Tecnoloxía que recibirán unha cantidade algo superior debido a un maior gasto en material funxible. Os departamento unipersoais (Latín, Grego, Economía, Música e Filosofía) reciben algo menos que o resto dos departamentos por ter un menor número de alumnado.



Esta comisión estará formada polos seguintes membros do Consello Escolar, elixidos por cada un dos sectores de entre os seus representantes no dito órgano colexiado.

---

A Directora

O Secretario

Un profesor ou profesora: Ana M<sup>a</sup> Nieto González

Un pai ou nai de alumnos/as: Francisco Gándara Nogueiras

Un alumno ou alumna: Inés Castro Feijóo

---

Esta comisión actuará a través de reunións periódicas onde se tomarán decisións para optimizar o orzamento anual do centro elevando as súas suxestións á Secretaría do centro. Entre as propostas está a de seguir dotando as aulas con material audiovisual e Taboleiros dixitais na medida do posible, pintar o patio exterior e as portas de acceso ao patio do centro.

## Comisión de Dinamización de Convivencia escolar e Observatorio da Convivencia Escolar

---

O Comisión de dinamización da convivencia escolar e o Observatorio da Convivencia Escolar levará a cabo o **plan de actuación anual** encamiñado a sensibilizar, intervir e previr casos de violencia escolar. Velará pola mediación nos conflitos e pola integración do alumnado en casos de inmigración ou exclusión social por diferentes motivos. Este curso ademáis contarase coa persona “coordinadora de benestar e Convivencia” que recae en Marina Nogueiras.

Da mesma maneira, a Comisión para a Convivencia, tralas propostas do Observatorio de Convivencia Escolar en colaboración coa Vicedirección do centro, liderada por Ana Belén Martínez Álvarez (directora), estableceran os obxectivos, procedementos e actividades destinadas á



concreción do Plan de Convivencia do noso centro e o Protocolo para a detección do Acoso escolar, tal como recolle o devandito documento organizativo do centro.

Así mesmo traballará no deseño de actuacións que preveñan os problemas descubriendo e tratando situacións propicias para a aparición do conflito e estará aberta á participación do profesor titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

A Comisión para a Convivencia, tralas propostas do Observatorio de Convivencia Escolar desenvolverá o **Plan de Actuación Titorial**. Coordinados pola orientadora do centro e como medida de actuación do Observatorio, os titores traballarán, na súa hora semanal de atención ao alumnado, contidos relacionados coas habilidades sociais, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos e a dinámica de grupos, procurando que se poñan en evidencia estes contidos e abordando, mediante a participación do grupo clase, sesións de valoración da convivencia. En concreto traballarase nestas sesións aspectos moi concretos da convivencia como o coidado das entradas e saídas das clases e do centro, o uso respectuoso da linguaxe, normas de corrección no trato ou coidado dos materiais e instalacións como material audiovisual: canóns, pantallas de proxección, ordenadores e televisores que o grupo clase ten que coidar para beneficio da comunidade escolar.

Para incentivar a actitude de respecto e coidado a Comisión de convivencia tratará de programar un concurso por puntos que gañará o grupo que máis empeño poña na convivencia, resolución pacífica de conflitos e no coidado do material. Esta mesma comisión decidirá o recompensa para os gañadores.

Corresponderalle tamén ao Observatorio de Convivencia a asesoría ao profesor titor para tratar os temas de convivencia arriba mencionados e a posta á súa disposición de recursos para a mellora das canles de comunicación coas familias mediante a distribución de cartas de presentación aos pais/nais, fixación dunha reunión na primeira semana de outubro entre o equipo directivo, titor/a e pais/nais, etc.

Dentro do plan de acción titorial terá especial relevancia facilitar a coordinación entre o profesorado titor e do Departamento de orientación. Para iso establecerase unha hora semanal de reunión de titores coa orientadora por cada nivel educativo. Aí será o momento de distribuír material para a detección de problemas de convivencia como a exclusión social, o acoso, a indisciplina, o clima de liberdade para o estudo, os hábitos saudables...



Está formada polos seguintes membros pero renovarase unha vez creado o novo Consello Escolar.

A <b>Directora</b> (presidenta) <b>Xefa de estudos</b> (vicepresidente)
Catro representantes do <b>profesorado</b> : Ana Nieto, Marina Nogueiras, Paz Prada e Miguel Yebra A <b>orientadora</b> : Mercedes López Negro.
Unha persoa da <b>ANPA</b> : M <sup>a</sup> Mercedes Rodríguez Gómez.
Dous <b>alumnos</b> ou alumnas: Carla Gómez Gómez e Emma Montero Rodríguez Un representante do <b>persoal non docente</b> : Miguel Ángel Barge Gil.

Acabamos de **revisar o Regulamento de Réxime Interno** do centro de maneira que se actualizou e se atendeu a todas as situacións que puideran estar relacionadas coa convivencia en paz, democracia e xustiza de toda a comunidade educativa, deixando claro cales son os deberes de cadaquén que se cumprirán para que sexan respectados os seus dereitos. A revisión do RRI presenta como principais novidades o tratamento do absentismo escolar, a creación da sala de convivencia con profesorado de garda para a atención de alumnos que pola súa conduta disruptiva teñan que abandonar a clase, o regulamento no que se refire ao tabaquismo, os móbiles e outros dispositivos electrónicos, as normas de entrada e saída ao centro así como a puntualidade ao entrar en clase.

Esta comisión de convivencia prestará atención especial á problemática da ESO que é a etapa educativa onde se detecta máis conflictividade por congregarse un importante número de alumnado escolarizado obrigatoriamente até os 16 anos e sen motivación ningunha de cara ao estudo.

Levou tamén a cabo a **revisión do Proxecto Educativo do Centro** nos aspectos que tiñan que ver coa presenza de valores como a solidariedade, cooperación, igualdade, xustiza, tolerancia e desenvolvemento sostible.

Procurarase a **dinamización da Xunta de delegados** para que a través dela se incremente o grao de participación do alumnado na negociación das normas de convivencia, na mediación escolar e na titorización entre iguais.

En colaboración co equipo de biblioteca e co equipo de normalización e dinamización lingüística prestarase especial atención á **celebración de datas sinaladas** no calendario escolar como poden ser o día contra a violencia de xénero, o día da sida, o día da paz, o día da declaración dos



dereitos humanos, o día do libro, o día do medio ambiente... organizando actividades que leven á comunidade educativa valores democráticos, de respecto, e convivencia pacífica.

Promocionarase entre o profesorado a realización de **cursos de formación** que contribúan a facilitar a resolución de conflitos de forma pacífica dentro e fóra da aula.

Na fin do ano escolar elaborará un **informe sobre a análise da convivencia e conflitividade** así como sobre as iniciativas levadas a cabo. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

De forma transitoria, tal como autoriza a Consellería, o alumnado de bacharelato pode saír do centro no período de lecer tras autorización dos seus responsables.

## Comisión de deseño e apoio ás actividades complementarias.

---

Estará presidida pola vicedirectora, Belén Castro Lorenzo, que será a encargada de elaborar o **plan anual de actividades extraescolares e complementarias** para a súa presentación e aprobación no consello escolar. Forman parte desta comisión de apoio ás actividades complementarias e extraescolares os xefes dos departamentos didácticos.

*No presente curso 2023-2024, as actividades poderán realizarse con toda normalidade. A criterio de selección de cada un dos departamentos.*

Esta comisión será a encargada de propor e secuenciar aquelas actividades que con carácter excepcional ou fóra do horario lectivo contribúan a completar os coñecementos teóricos e prácticos que se imparten na aula. Terase en conta a excepcionalidade deste tipo de actividades no terceiro trimestre e velarase porque aquelas actividades imprevisibles a principio de curso e, polo tanto, non recollidas na programación xeral anual, sexan organizadas de tal maneira que non supoñan atrancos para o normal desenvolvemento do currículo nunha determinada materia ou nivel que puidera producirse por ausencias reiteradas do mesmo alumnado ás aulas. Neste sentido a comisión tratará de evitar a organización de actividades dirixidas sempre ao mesmo nivel ou grupo educativo ou a acumulación de actividades dentro dun mesmo departamento didáctico.



Traballarase en contacto coa asociación de nais e pais do centro para dinamizar a participación das familias nas actividades complementarias e extraescolares, cumprindo así coa súa responsabilidade con respecto aos estudos dos seus fillos e fillas.

Promoverase o diálogo con todo tipo de organizacións locais (culturais, sanitarias, medioambientais...) para establecer un programa de actividades que poidan ser interesantes para a formación do alumnado do centro.

## Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

---

### CONSTITUCIÓN:

---

**Profesor coordinador:** M<sup>a</sup> DOLORES CID CID , profesora de Lingua Galega e Literatura.

---

**Profesorado integrante:** ROSA ALONSO LOZANO, profesor de Lingua Galega e Literatura.

ANTONIO VILA VILARIÑO, profesor de Matemáticas e Secretario.

BELÉN CASTRO, profesora de Lingua Española.

CARMEN GÓMEZ GARCÍA , profesora de Lingua Galega e Literatura.

---

**Profesorado colaborador:** ANA ESCUDERO , profesora de Plástica e encargada da Biblioteca.

HORACIO GONZÁLEZ DIÉGUEZ, profesor de Plástica.

---

### Alumnado integrante

*1º CICLO ESO:* CHAPADO PÉREZ, SAMUEL, CONDE GÓMEZ LARA, ENRÍQUEZ BLANCO LARA, ARROJO ÁLVAREZ GONZALO, ESTEVES CUQUEJO LARA, GARCÍA FEIJOO LUCIA, FIGUEIREDO MORAIS ADRIÁN, LAMA FEIJOO GABRIELA.

*2º CICLO ESO:* DÍAZ RIVERO, CARMEN; CASAS POZO, ITZIAR; MELIO ALVAREZ, IAN; MOLINOS CID, XOEL; NEAGU, BEATRIZ ANCA; PAZ MARTÍNEZ, NEREA; FIZ COTA, ANTÍA; LAMA FEIJOO, MARÍA.

*BACHARELATO:* CAMINO MORGADE, SARA; CARNERO VALENCIA, LUCAS; CID DOMÍNGUEZ, GUILLERMO; DOMÍNGUEZ BARJA, LARA; GÓMEZ CABRERA, PAULA; LÓPEZ GONZÁLEZ, LUCÍA; MONTERO RODRÍGUEZ, EMMA.

---





---

**Persoal non docente:** MIGUEL ANXO BARGE GIL, funcionario subalterno.

---

**Pais e nais** SANDRA LAMA DÍAZ, representante das ANPAS no Consello Escolar  
JOSÉ FRANCISCO GÁNDARA NOGUEIRAS.

---

**Persoal da cafetería** MANUEL OPAZO JARDÓN

---

As actividades deseñadas polo Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística do IES Lagoa de Antela operan en dúas direccións:

- **Na potenciación do uso do galego oral e escrito.**
- **Na creación de actitudes positivas e de dignificación da lingua.**

No IES Lagoa de Antela planificamos accións para combater os prexuízos cara á lingua e frear a deserción lingüística no alumnado galegofalante. Tamén se deseñan actividades para integrar o alumnado procedente de fóra da nosa comunidade.

### **1. Obxectivos dinamizadores**

- Estender e optimizar o uso da lingua galega no centro educativo.
- Combater prexuízos e prestixiar a lingua galega na comunidade educativa.
- Incentivar o ritmo vivo da lingua e contribuír ao incremento da competencia activa.
- Implicar todos os axentes da comunidade educativa no proceso dinamizador.
- Potenciar a presenza do galego nas novas tecnoloxías.
- Aumentar a presenza e a valoración da lingua no contorno, seguir incrementando o hábito lector en galego e crear canles de comunicación entre grupos e xeracións, propiciando o intercambio cultural.

**2- Obxectivos específicos e accións previstas** ---Ver anexo Programación de ENDL.



# Equipo de Biblioteca e Comisión dinamización da Biblioteca Escolar

---

A Comisión de dinamización de Biblioteca Escolar fórmana os seguintes membros:

---

**Xefe de estudos** (presidenta) Ana M<sup>a</sup> Escudero Hernández

**Representantes do profesorado:** M<sup>a</sup> Belen Castro Lorenzo

**Unha persoa da Pais e Nais:** M<sup>a</sup> Sandra Lama Díaz

**Un representante do alumnado:** Emma Montero Rodríguez

**Unha persoa da ANPA:** M<sup>a</sup> Mercedes Rodríguez Gómez

**Un Representante do Concello:** Ricardo Sieiro Opazo

**Representante da Biblioteca Municipal:** Manuela López

**Representante da Biblioteca Escolar:** Ana B. Martínez Álvarez

---

## ***Liñas prioritarias de actuación do equipo da biblioteca***

### **1- EN RELACIÓN COA ORGANIZACIÓN E XESTIÓN**

As normas de uso da biblioteca para o curso 2023-2024 non cambian con respecto aos cursos anteriores. A biblioteca abre nos dous leceres para préstamo ou devolución de libros, atendendo un só profesor de garda e o alumnado colaborador do noso centro. Todos os membros estarán formados no novo programa KOHA no que está inmerso o noso centro dentro do Plan Lia.

#### **A RESPONSABLE DA BIBLIOTECA.**

- Coordinará o equipo de apoio na elaboración de documentos, establecemento de estratexias, catalogación, informatización, dinamización, organización e difusión dos materiais.
- Confeccionará os horarios de garda e creará “as listas de morosos”.



- Atenderá, informará e orientará o alumnado que use a biblioteca e ensinará o manexo do programa “KOHA” ao novo profesorado de garda.
- Asesorará na compra de novos materiais e fondos.

### **1.2. EQUIPO DE APOIO DA BIBLIOTECA.**

- Asesorará e informará a profesorado e ao alumnado.
- Levarán a cabo o traballo descrito no punto 1.1 xunto coa responsable.
- Participarán na xestión dinámica da biblioteca e recollerá propostas dos usuarios.

### **1.3. MEDIOS**

- Un pequeno despacho no que temos un “circuíto deseñado” para a informatización e o préstamo.
- Dous ordenadores e un lector óptico para a informatización co programa KOHA.
- Un ordenador portátil para traballar o equipo de apoio e os clubs de lectura, unha pantalla TDT de TV, un DVD, unha cadea de música, unha radio CD, dúas gravadoras, unha cámara de fotos, unha cámara de vídeo, 5 pen (para os membros do equipo da biblioteca), un canón de luz e unha pizarra dixital.

### **1.4. SERVIZO PRÉSTAMOS**

- Os préstamos de libros faranse por 15 días, renovables se non hai demanda ou existen varios exemplares. Potenciarase a reserva a través da web. Incentivaremos aos alumnos e alumnas que máis utilicen o servizo de préstamo. E marcaremos criterios a seguir no caso de incumprirse as normas de préstamo.
- Temos cuberto o servizo de préstamos durante os recreos con tres profesores de garda. Mentres dous serven libros ao alumnado o terceiro encargárase do mantemento do silencio nas salas.
- Continuamos co carné de biblioteca xa iniciado no curso anterior para facilitar os préstamos.

## **2- EN RELACIÓN COA DINAMIZACIÓN E PROMOCIÓN DOS RECURSOS DA BIBLIOTECA, Á SÚA INTEGRACIÓN NO TRATAMENTO DO CURRÍCULO E Á SÚA CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS BÁSICAS DO ALUMNADO.**



- Xerar reunión para que o profesorado coñeza as posibilidades formativas do uso da biblioteca.
- Fomentar o uso da biblioteca como un lugar onde desenvolver programas de intervención co alumnado en habilidades de información, documentación e investigación, usando diferentes fontes, soportes e medios.
- Proporcionar ós diferentes departamentos materiais e/ou referencias bibliográficas, audiovisuais, de multimedia e de páxinas web ( en función das súas demandas).
- Facilitar e favorecer a innovación educativa, deseñando actividades que se realizarán na biblioteca e que perseguirán desenvolver nos estudantes habilidades e destrezas precisas para a investigación, fomentando ao mesmo tempo a creatividade .
- Apoiar e axudar a desenvolver proxectos interdisciplinares en torno a un eixo temático ( como pode ser o caso do proxecto interdisciplinaria de 1º da ESO ao que hai que adicarle unha hora semanal ) favorecendo e fomentando o traballo colaborativo.

### **3- EN RELACIÓN Á FORMACIÓN DE USUARIOS E EDUCACIÓN PARA O ACCESO Á INFORMACIÓN (EDUCACIÓN DOCUMENTAL).**

#### **3.1. FORMACIÓN DE USUARIOS**

Seguimos as directrices da UNESCO/IFLA para mellorar a articulación dos materiais da biblioteca para recadar a mellor e maior información dispoñible para os usuarios; e para valorar a utilidade da biblioteca coma recurso. Na nosa Biblioteca sempre hai usuarios novos (alumnos de nova achega, alumnos de intercambio, profesores novos, substitutos,...) aos que introduciremos na nosa filosofía de xestión así coma perfeccionar aos usuarios experimentados.

Ademais, propomos novas e interesantes actividades para incentivar a aprendizaxe nos usos da Biblioteca, xa cumpridas as actividades deseñadas o ano anterior (guía de usuario; confección da CDU; normas de uso, actividades para aclarar o préstamo; xogos para fomentar a biblioteca como recurso...).



### **3.2. EDUCACIÓN PARA O ACCESO Á INFORMACIÓN (EDUCACIÓN DOCUMENTAL).**

Continuamos a dinamizar a Biblioteca, profundando nunha serie de directrices que afinen a relación biblioteca–usuario. Levamos a cabo medidas deseñadas para mellorar a xestión da Biblioteca (folletos informativos, publicidade das novas, renovación/ampliación dos fondos...).

E tres liñas nas que debemos afondar na Biblioteca:

- Consultas noutras bibliotecas ou institucións (BCG, BNE, PERSEO, DIALNET...).
- Introducir aos usuarios na utilización das TICs.
- Actividades para promover a aprendizaxe autónoma por parte dos alumnos\usuarios, enlazando co proxecto de antano, *Ensinar a investigar*, para que o alumnado manexe unha serie de destrezas que o encamiñen á selección racional e efectiva de toda aquela información que lle pode ser útil para a construción da súa aprendizaxe.

### **4- EN RELACIÓN CO FOMENTO DE LECTURA E CO DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LECTOR DE CENTRO.**

**En relación co fomento da lectura**, seguiranse a realizar unha serie de actividades que a continuación se detallan:

- Mantemento das diferentes zonas dentro da biblioteca: traballo, lectura, xogos didácticos, préstamos e TIC.
- Compra, exposición e promoción de novos materiais.
- Formación dos novos usuarios.
- Clubs de lectura e mochilas viaxeiras.
- Presenza de autores no centro.
- Dinamización do blog lector
- Actividades en datas sinaladas (por exemplo: lecturas abertas o día da paz)

**En relación co Plan Lector de Centro**, seguiremos a súa continuidade coas revisións pertinentes o longo do curso.



## **5- OUTRAS ACTUACIÓNS**

- Consolidar un amplo equipo de biblioteca interdepartamental e constituír un Equipo de Apoio con carácter de Seminario Permanente, así como animar e implicar o resto de profesorado.
- Crear unha mascota da biblioteca.
- Proxecto de apertura da biblioteca os luns a mediodía e/ou unha tarde para servizo de nais e pais.
- Continuar as seguintes actuacións:
- Creación de boletíns informativos.
- Creación de expositores, acompañando, sempre, de información complementaria.
- Expurgo e establecemento, cos Departamentos, das necesidades existentes nas aulas para crear bibliotecas de aula e mercar as lecturas obrigadas.
- Sinalización adecuada dos espazos, para saber en todo momento onde dirixir os nosos momentos de lectura e traballo na biblioteca.

## **6- CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN**

**Avaliación inicial:** Volveremos confeccionar cuestionarios, para os usuarios para saber a opinión de toda a comunidade educativa sobre coñecemento real, funcionamento e carencias fundamentais da biblioteca.

**Avaliación formativa:** ao longo do curso, vendo se se están acadando os obxectivos marcados, se satisfacemos as necesidades dos usuarios a medida que van xurdindo e se son adecuados os recursos.

**Avaliación sumativa:** veremos se o plan deu resultado ou non. Trataremos de subsanar o que non funcione, ver que problemas xurdiron e de que tipo, para no curso seguinte partir destes fallos. Incluiremos unha autoavaliación do equipo da biblioteca.

Por último, farase unha avaliación final do plan, tendo en conta algúns indicadores como os seguintes:

- Préstamos por alumnos/as e membros do claustro de profesores e estatísticas.



- Visitas totais á biblioteca, porcentaxes e consultas por parte do persoal docente /non docente, alumnado e outros membros da comunidade educativa.
- Taxa de utilización das instalacións por bloques horarios.
- Rendemento e satisfacción persoal do profesorado de garda da biblioteca como administrador e orientador.
- Grao de utilización da biblioteca como ámbito de lectura e lecer.
- Resultado e aproveitamento de formación de usuarios.
- Recollida de datos da caixa de suxestións.
- Estatísticas de lecturas por alumno/aula/colección literaria, etc.

## **7- PERSOA DESIGNADA COMO RESPONSABLE/ DINAMIZADORA DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

No vindeiro curso a persoa designada para ese papel seguirá sendo a profesora do departamento de Debuxo Técnico e artes plásticas Ana María Escudero Hernández, con destino definitivo no centro.

A posta en marcha dun grupo de traballo para a finalización da catalogación dos fondos da nosa biblioteca no vindeiro curso, o expurgo definitivo e a creación final da nosa CDU, será unha das liñas prioritarias.

A responsable contará co respaldo do actual equipo de biblioteca composto por Ana Belén Martínez Álvarez, profesora de Música con destino definitivo no centro E Julia Pulido Rodríguez, Xefa de departamento de Lingua Castelá. A eles uniranse outros tamén colaboradores e dinamizadores da biblioteca.



## Proxecto lingüístico de centro

*O Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia* regula a presenza das línguas no sistema educativo. Debido á publicación dunhas instrucións complementarias por parte da Consellería o pasado verán, asumimos ditos cambios na renovación do proxecto lingüístico do noso centro.

Un problema presente no actual deseño do proxecto lingüístico, e que arrastará a addenda que deseñemos, é incompetencia do claustro para establecer un reparto equilibrado ao 50% en determinados cursos como 3º, ou 4º da ESO onde a casuística de optatividade é tal que habería que facer un plan individualizado para os alumnos, o que resulta totalmente inviable. Consultada a Consellería de Educación por este motivo, aínda hoxe non obtivemos resposta.

De todos os xeitos, no noso centro garántese a presenza mínima de galego e castelán como lingua vehicular das diferentes materias, de xeito que ao acabar a etapa educativa correspondente os alumnos teñan adquirido a competencia comunicativa en castelán e galego.

En 1º da ESO impartiranse na lingua de referencia as seguintes materias: Lingua Galega e Literatura, Lingua Castelá e Literatura, Primeira Lingua Estranxeira e 2ª Lingua Estranxeira. Impartiranse en galego Ciencias Sociais, Dixitalización, Relixión e Educación Física e en castelán Matemáticas, Ciencias da Natureza, Proxecto Competencial e Plástica e Visual.

En 2º da ESO impartiranse na lingua de referencia as seguintes materias: : Lingua Galega e Literatura, Lingua Castelá e Literatura, Primeira Lingua Estranxeira e 2ª Lingua Estranxeira. Impartiranse en galego as Ciencias Sociais, Relixión, Música e Valores Éticos e en castelán Matemáticas, Tecnoloxía e dixitalización, Física e Química e Educación Física.

En 3º da ESO impartiranse na lingua de referencia as seguintes materias: Lingua Galega e Literatura, Lingua Castelá e Literatura, Primeira Lingua Estranxeira e 2ª Lingua Estranxeira. Impartiranse en galego as Ciencias Sociais, Dixitalización, Educación Física, Valores Éticos e a Música. Impartiranse en castelán Matemáticas, Bioloxía e Xeoloxía, Física e Química e Plástica e Visual.

En 4º da ESO impartiranse na lingua de referencia as seguintes materias: Lingua Galega e Literatura, Lingua Castelá e Literatura, Primeira Lingua Estranxeira e 2ª Lingua Estranxeira. Impartiranse en galego as Ciencias Sociais, Bioloxía e Xeoloxía, Educación Física, Relixión Católica e





a Materia optativa. Impartiranse en castelán Matemáticas, Tecnoloxías e Física e Química, Música, Valores Éticos e Plástica e Visual.

O centro garante, a través do Departamento de orientación, as medidas de apoio lingüístico (tanto en galego como castelán) a aqueles alumnos/as alumnas incorporados ao sistema galego procedentes doutras comunidades ou países como é o caso dun importante número de marroquís, sudamericanos e chineses cos que contamos neste curso 2023-2024. Así mesmo os programas de reforzo nas áreas lingüísticas de castelán e galego tratan de paliar as deficiencias comunicativas que o alumnado da ESO presenta nestas dúas materias instrumentais.

Así mesmo outras actividades complementarias inciden na mellora das competencias comunicativas do alumnado como son:

- **Proxecto lector de centro:** temos deseñada unha planificación lectora dirixida a todo o alumnado para aumentar o hábito lector e a aprendizaxe do uso dos recursos da biblioteca, incluíndo aquí equipos informáticos ao servizo do alumnado. O Equipo de Dinamización da Biblioteca dispón dunhas horas de dedicación a esta función e pretende a coordinación e implicación do maior número de profesoras e profesores. Téñense programado actividades para facilitar o aumento das destrezas básicas tanto en galego coma en castelán.
- As **actividades deseñadas para a dinamización e normalización lingüística** teñen como obxectivo aumentar a competencia lingüística en galego e evitar a deserción lingüística, así como potenciar e consolidar o prestixio da lingua.
- Uso de material didáctico e recursos nas outras linguas do centro, Inglés e Francés, que favorezan a tradución ao galego: guías de conversación, poemas, etc.
- Inventario do material didáctico dispoñible, expurgo e actualización en todas as materias. Para iso, será o propio profesorado quen, na súa materia, se encargue desta función, por ser el quen pode detectar as necesidades que presente o alumnado.
- Emprego da tecnoloxía (programas informáticos adaptados que favorezan o incremento da competencia, páxinas web, blogs de clase e da biblioteca, correos con outros centros, links...)
- Organización das actividades complementarias e extraescolares en galego.
- Comunicación e intercambio con outros centros galego-falantes.

En inglés hai aulas de desdobre que non poden ser realizadas a todas as horas de clase como sería o desexable para adquirir unha lingua estranxeira debido á insuficiencia de profesorado.



## *ADDENDA AO PROXECTO LINGÜÍSTICO*

---

O único cambio que atoparíamos este curso 2023-2024 con respecto a cursos anteriores a nivel lingüístico é que incluímos TECNOLOXÍA E DIXITALIZACIÓN en 2º da ESO como materia LOMLOE impartida en galego, así como a materia de PSICOLOXÍA de 2º de Bacharelato tamén impartida en galego.

## Plan lector do centro

---

O plan lector consiste nunha serie de medidas encamiñadas a que, sen prexuízo do seu tratamento específico nalgunhas áreas da etapa, a comprensión lectora, a expresión oral e escrita se traballen en todas as áreas.

Os departamentos veñen colaborando estreitamente nos tres últimos anos co equipo da biblioteca á hora de deseñar e levar a cabo actividades de promoción da lectura non só entre o alumnado senón tamén entre o profesorado e mesmo pais e nais.

Para tal fin levouse a cabo a creación do recuncho da lectura na biblioteca onde se instalaron sofá, mesas de centro e alfombra para que nun ambiente acolledor o persoal da comunidade educativa se deixe mergullar nos libros.

Así mesmo creouse a figura das “mochilas viaxeiras” que cargadas de diferentes opcións de lectura percorren os fogares do alumnado para tratar de gañalos non só a eles senón tamén aos seus familiares para o mundo dos libros.

As xornadas de lecturas abertas que periodicamente se levan a cabo nos períodos de lecer na biblioteca non deixan indiferente a ninguén. Tendo como canle de expresión o plurilingüismo e a multiculturalidade animan ao diálogo cultural a través da lectura. Peza clave nestas actividades son os alumnos/as inmigrantes do centro, que fan ver aos demais que eles tamén posúen unha cultura diferente e que na diversidade está a riqueza, que non debemos seguir camiñando cara a uniformidade porque detrás dela virá a pobreza cultural.

Tampouco o profesorado se librará de ser obxectivo do plan lector. Creouse xa e revitalizárase durante o presente curso o “recuncho” da lectura na sala de profesores. Libros clásicos e de actualidade están ao dispor de quen os queira tomar emprestados para a súa lectura.



Por segundo ano vaise organizar un calendario coa “Hora de ler”, unha temporalización do plan para distribuír o tempo lector que cada profesor de cada curso dedicará a ler cos seus alumnos en clase. Haberá unhas caixas que conterán os libros en cada clase. Todas as semanas os grupos da ESO terán a súa “hora de ler” rotatoria, ademais de deixar a criterio do profesor correspondente se dedica as horas de garda e titoría á lectura colectiva pero persoal no grupo. As lecturas serán de todo tipo, e niso traballará a comisión, para seleccionar textos literarios, expositivos, xornalísticos, publicitarios, gráficos. Entre eles estarán os propostos por cada departamento no Plan anual de lectura que acompañamos a este documento.

Estará o plan de lectura xa funcionando a pleno rendemento desde mediados do mes de outubro.

---

## Plan anual de lectura (ver anexo I)

---

## Programacións didácticas departamentais (ver anexo I)

---

## Plan de innovación educativa:

---

Dentro do marco da integración das competencias básicas e a educación en valores, o centro solicitou a participación en tres proxectos do Plan Proxecta da Consellería de Educación. Trátase de integrar proxectos externos dentro do marco educativo e en colaboración con organismos externos da administración autonómica.

En concreto o centro solicitou:

- Programa Xogade (fomento das actividades físicas e deportivas saudables). Coordinado pola profesora Verónica Vázquez Grande.
- Programa Clube de Ciencias (para o fomento da investigación científica na Secundaria e Bacharelato). Coordinado polo profesor Miguel A. Yebra Ferro.



- Programa Deportivo de centro (fomento das actividades físicas e deportivas saudables).
- Plan Dixital
- Continuación co Plan Estratéxico de Mellora relacionado co PROA+.

## Outras accións dinamizadoras

### sección bilingüe

Lamentablemente, pola falta de alumnado, este curso académico non contamos con **sección bilingüe**.

## Medidas de atención á diversidade:

No referente á atención á diversidade, levamos a cabo diferentes accións como poden ser:

#### **PROGRAMAS DE MELLORA DA APRENDIZAXE E RENDEMENTO:**

*No presente curso non contaremos con grupos de PMAR. Non hai alumnado suficiente para continuar cos alumnos que o curso pasado cursaron 2º ESO Pmar.*

**APOIO EDUCATIVO:** nas áreas instrumentais, matemáticas e linguas, a aquel alumnado que polas súas condicións sexa recomendable eximir de cursar a materia de Segunda Lingua Estranxeira. Trala avaliación inicial o equipo docente seleccionará aquel alumnado con desfase curricular ou dificultades de aprendizaxe nestas áreas. Nas horas de Segunda Lingua Estranxeira acudirán en grupos moi reducidos con profesorado especialista que lle reforzará a materia de matemáticas e o ámbito lingüístico.

**ATENCIÓN A INMIGRANTES:** Dispoñemos neste curso 2023-2024 de 3profesores de apoio (1 PT e 2 AL) a tempo completo e outro coa metade de horario no cadro de persoal. Na medida do posible estes profesores a tempo completo faranse cargo do alumnado inmigrante. As expectativas non son moi boas debido a que o elevado número de alumnado de educación especial



que este ano se incorporou ao centro en 1º da ESO, xunto cos abondosos que contábamnos entre as nosas filas, que de seguro ocuparán boa parte do horario lectivo deste profesorado.

Ano tras ano aumenta o número de alumnado con problemas de aprendizaxe e inmigrante tendo neste curso 2023-2024 un importante número, especialmente no primeiro ciclo da ESO (marroquí, sudamericano, portugués, chinés...)

### ATENCIÓN A ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS: O

alumnado con necesidades específicas e adaptación curricular significativa é atendido de xeito individual por estes tres profesores mencionados máis arriba. Recalcamos que aínda incorporándose alumnado con necesidades educativas moi especiais contamos con menor dedicación de profesorado especialista para poder atendelo con garantías.

É este o campo onde máis notamos o recorte de profesorado e hai un importante número de alumnado con discapacidade importante que estará mal atendido durante o presente curso.

## Oferta de optativas de LOMLOE

A comisión de coordinación pedagóxica elaborou o proxecto de oferta de materias optativas de libre configuración de centro segundo a normativa LOMCE, para este curso 2023-2024. A oferta combina materias do catálogo oficial da Consellería de Educación (publicado en xullo de 2015 e xullo de 2016), materias propias de Libre configuración e reforzos organizados e deseñados polo centro, a saber:

<b>2º ESO</b>	Laboratorio para Ciencias II.
<b>2º Bacharelato</b>	Relixión Católica Relixións do Mundo* Reforzo Educativo asociado a materia de Inglés II Reforzo Educativo asociado a materia de Matemáticas II e CCSS II*
* Ofertáronse pero non se cursan por faltan de matrícula.	



## Oferta das horas extra de LOMLOE

---

A comisión de coordinación pedagóxica elaborou o proxecto de oferta de materias optativas de libre configuración de centro segundo a normativa LOMLOE, para este curso 2022-2023. A oferta é a seguinte, a saber:

<b>1º ESO</b>	Aumento de 1 hora lectiva na materia de Matemáticas. Aumento de 1 hora lectiva na materia de Língua e Literatura Galega.
<b>1º Bacharelato</b>	Reforzo Educativo asociado a materia de Inglés I* Reforzo Educativo asociado a materia de Matemáticas I e CCSS I Relixión Católica Antropoloxía*

## Consecución do Título da ESO a través da FP Básica.

---

Tal como recolle a Orde de Avaliación do 31 de Xaneiro de 2022, aquel alumnado que aprobe o curso de 2º de FP Básica titulará automaticamente na ESO.

## Normas de actuación do profesorado na xestión da convivencia.

---

O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios a que dan lugar estas condutas será o exposto nos artigos 54, 55 e 56 da devandita lei da Convivencia 4/2011, resumíndose no anexo correspondente.



### FALTAS DE ASISTENCIA

- **PROFESORES** - O modelo a cubrir atoparase nas salas profesores e xefatura de estudos.
  - Xustificar as faltas coa documentación axeitada nun prazo de tres días.
  - Cargar as baixas na aplicación  
<https://www.edu.xunta.gal/datospersoais/>
- **ALUMNOS** - Pasar lista ao principio da clase (plantilla na aula a modo informativo e inclusión no XADE para que conste legalmente).
  - **TITORES:** \* Revisar faltas e xustificantes cada semana.
    - \* Enviar carta de faltas cada mes.
    - \* Titorías cos pais vía telefónica. Excepcionalmente no centro.

### GARDAS

- **PUNTUALIDADE. Para evitar a saída das aulas por parte do alumnado.**
- ESTAR LOCALIZADOS no centro.
- **GARDAS DE BUS:** ENTRADA E SAÍDA, cada profesor terá asignado un espazo.
- **GARDAS DE AULA**
- **GARDAS DE LECER** - ESPAZO concreto con responsabilidade de cada profesor signado.
  - Non deixar subir alumnos ás aulas.
  - So poderán usar os baños no patio e cafetería.
  - Comprobar que as aulas queden baleiras nos leceres.

### PROFESORES DE REFORZOS E EXENCIÓN DE SEGUNDA LINGUA EXTRANXEIRA

- Recoller ao alumnado na clase de referencia según horario.
- Acompañalo de novo ao rematar.

### ARTES DE INCIDENCIAS

- **MODELO para cubrir por escrito** na sala de profesores, común profesores e xefatura.
- **NON HAI AULA DE CONVIVENCIA.**
- Non botar fora da aula aos alumnos por non traer material, chegar tarde ou comportamentos que podense penalizar de outro xeito en cada materia (criterios de cada departamento)



- **FALTAS GRAVES ENVIAR A XEFATURA CON PARTE DE INCIDENCIAS ESCRITO** (para poder ser sancionados) e **TRABALLO PARA REALIZAR**. A sanción aplicarase en xefatura de estudos. Alumno sancionado acompañado a xefatura polo delegado de grupo.

### **MÓBILES**

- **PROHIBIDO O SEU USO NO CENTRO ESCOLAR**. Retírallo ao alumno/a e levar a xefatura con parte de incidencias cuberto.
- **COMO RECURSO DIXITAL PARA CALQUERA ACTIVIDADE PROPOSTA POLOS DEPARTAMENTOS**. HAI QUE PEDIR AUTORIZACIÓN AOS PAIS. MODELO.

### **CORREO EDU.XUNTA.GAL**

- **É OBRIGATORIO O SEU USO**.
- **MEDIO DE COMUNICACIÓN CON PROFSORES / EQUIPO DIRECTIVO / TITOR** para temas relacionados cos nosos alumnos ou diversos temas de índole educativo.

### **DISPOSICIÓN FINAIS.**

- 1- Este regulamento será avaliado e revisado polo Consello Escolar ó final de cada curso, introducindo as correccións pertinentes.
- 2- Ó comezo de cada curso darase a coñecer a toda a comunidade educativa.
- 3- O presente regulamento é a norma de convivencia básica da comunidade educativa deste Instituto.
- 4- Calquera situación non prevista no presente regulamento aterase ó que no seu caso determine o Consello Escolar.
- 5- Entrará en vigor ó día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.





## 2. DOCUMENTO Nº 2: HORARIO XERAL DO CENTRO

### HORARIO LECTIVO DO INSTITUTO

### HORARIO DOS SERVIZOS DO INSTITUTO

A **biblioteca** permanecerá aberta nos períodos de lecer, atendida polo equipo dinamizador deste servizo, para garantir o empréstimo de libros. Así mesmo modernizouse a biblioteca e habilitouse co material necesario para, tamén durante os recreos, ofrecer alternativas de lecer ao alumnado que poderá asistir a recitais, lecturas abertas, xogos de mesa, obradoiros didácticos, actividades audiovisuais, internet... Todas estas actividades son posibles grazas ao traballo desinteresado do equipo dinamizador.

Durante o horario estritamente lectivo, o alumnado terá acceso á biblioteca sempre que haxa un profesor de garda encargado da vixilancia do recinto. O anexo traseiro da biblioteca habilitouse cun recuncho de lectura e con canón de proxección, taboleiro dixital e pantalla LCD con reprodutor de DVD. Poderá ser usado por aquel profesorado que o solicite para dar aulas innovadoras desde o punto de vista tecnolóxico.

O curso pasado creouse un novo espazo dentro do marco da Biblioteca, o “espazo creativo” no patio cuberto interior do edificio Lagoa. Serve para que o alumnado poda acudir ao mesmo cando un profesor falta ou para realizar actividades varias programadas no centro.

O **ximnasio** permanecerá aberto nalgúns recreos baixo a vixilancia dun profesor de garda para que os alumnos/as que opten por esta alternativa de lecer poidan facer uso das instalacións.

Ademais, por petición do Concello de Xinzo de Limia, dúas tardes por semana cederemos o ximnasio do noso centro para o adestramento dos rapaces e rapazas da localidade en determinados deportes.

A **aula de informática**. Como actividade dinamizadora das TICS a aula de informática estará aberta para uso do alumnado durante algúns períodos de lecer. Este ano por falta de profesorado para atendela en todos os recreos só se poderá abrir puntualmente, pero tentarase que alumnado de bacharelato se poida encargar da súa vixilancia.



Tamén poderá ser usada durante os períodos lectivos, con reserva previa, por grupos de alumnos/as cuxo profesor necesite acceso á Internet para impartir a clase.

A **cafetería** permanecerá aberta ininterrumpidamente desde as 8.10 da mañá até á fin da xornada lectiva para dar servizo a profesorado e alumnado pero só o alumnado de bacharelato e FP BÁSICA pode quedar a xantar neste espazo os luns a mediodía.

## **HORAS E CONDICIÓN EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO, A DISPOSICIÓN DA COMUNIDADE FÓRA DO HORARIO LECTIVO**

Fóra do horario escolar non soe utilizarse o centro pola comunidade educativa, debido á dispersión da poboación nesta comarca, feito que fai moi difícil que o noso alumnado poida achegarse ao instituto para desfrute das súas instalacións e servizos, a non ser por medio do transporte escolar.

Aínda así o IES Lagoa de Antela ponse á disposición da comunidade para eventualidade de demanda dalgún tipo de actividade conforme o disposto no artigo 24 da orde de 1 de agosto do 1997. Do mesmo xeito, ofrécese a posibilidade de apertura do ximnasio para xornadas de deporte escolar e o salón de actos para a celebración das xornadas de Cine Fórum organizadas polo EDLG.

Neste caso, para o curso presente, temos solicitude do Concello de Xinzo de Limia para usar as nosas instalacións para diversos eventos relacionados con actividades programadas na Feira da pataca. Concretamente as instalacións da cociña para eventos culinarios.

Durante o verán establecerase un horario de gardas do equipo directivo que garantan que o centro permaneza aberto e debidamente atendido cun horario de 9.00 a 14.00 no mes de xullo e de 10.00 a 13.00 durante o mes de agosto.



### **3. DOCUMENTO Nº 3: ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.**

#### **COMEDOR**

O servizo ofreceráselle os luns de ao alumnado da ESO que así o solicitara á hora de concretar a matrícula neste centro, intentando satisfacer as necesidades daqueles rapaces e rapazas –e as súas familias- que non dispoña de transporte a mediodía, isto é o que non resida en Xinzo. Basicamente hai dúas modalidades de acceso ao comedor: gratuito -bonificado- ou de pago – bonificación parcial ou sen bonificación-. Para estes últimos, as tarifas serán de 1€, 2€ e 4'5€ respectivamente, tal como establece o Decreto autonómico de Comedores Escolares do 1 de Agosto de 2013.

O servizo realízase mediante a xestión indirecta da Consellería de Educación, Cultura e Ordenación Universitaria, sendo de nova adxudicación a empresa contratista OSVENTOS S.L. que gañou o concurso público convocado pola Consellaría. É un servizo externo ao centro que unicamente se vale das nosas instalacións, pero é a propia empresa arriba citada a encargada de contratar o persoal de vixilancia do alumnado durante as dúas horas que dura o servizo de comedor.

Para o presente curso 2023-2024 retornamos á única quenda de comida.

Nun primeiro momento contamos cunha previsión de 120 prazas do comedor, das cales estanse a utilizar dende comezo de curso unhas 115 por parte do alumnado, responsable do centro e persoal de cociña, xa que pouco a pouco imos perdendo alumnos solicitantes a causa do deficiente servizo de comidas destes últimos anos. Aínda que este numero poderá sufrir variación durante os primeiros meses en que algún alumno/a solicita a baixa voluntaria e outros solicitan o uso non bonificado do servizo. Así mesmo o profesorado que o solicite poderá facer uso do comedor abonando o prezo oficial establecido pola Consellaría.

#### **Protocolo e Plan de Autocontrol do Comedor**



**O comedor escolar é un servizo educativo con carácter complementario, compensatorio e social. A organización e funcionamento regúlase no Decreto 132/2013 do 1 de Agosto de 2013, que substitúe e/ou modifica toda a normativa precedente<sup>1</sup>.**

A causa do gran número de alumnos que fan uso del, da necesidade de respectar e coidar as instalacións así como facilitar o traballo da empresa concesionaria para un mellor servizo, temos a ben guiarnos por un sinxelo protocolo que abarque as dúas horas escasas que dura o período destinado ao xantar o luns ao mediodía.

- 1- O servizo de comedor do IES Lagoa de Antela prestarase na modalidade de xestión indirecta coa elaboración de comidas fora das dependencias do centro a cargo dunha empresa do sector hostaleiro adxudicataria do servizo -Aixiña- e con contratación por parte da Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria, como indicamos anteriormente.
- 2- O servizo prestarase unicamente os luns, día en que hai clase pola tarde.
- 3- Para o mellor funcionamento do servizo, e a xeito de anexo, inclúese un regulamento específico de funcionamento do Comedor Escolar, aprobado no seu día polo Consello Escolar do instituto.

## **REGULAMENTO DO COMEDOR**

**(Modificacións parciais do Consello Escolar do día 30 de setembro de 2010 e do 10 de outubro de 2013)**

### **PREÁMBULO**

1.- O presente regulamento é unha renovación anual do plan elaborado no IES “Lagoa de Antela” no exercicio 2000/2001. O seu obxectivo é se-lo punto de referencia para un óptimo, eficaz e satisfactorio funcionamento do comedor.

2.- A fin do comedor non é só a de satisfacer as necesidades alimenticias do alumnado, senón que pretende ser un lugar de convivencia e de desenvolvemento de valores coma o respecto ós demais, ó

---

<sup>1</sup> Comedores escolares normativizados dende a última reforma educativa nos Decretos 10/2007, do 25 de xaneiro (DOG do 6 de febreiro de 2007), na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo de 2007) e na Orde de 13 de xuño de 2008 (DOG do 19 de xuño de 2008) que modifica a orde de comedores de 21 de febreiro de 2007.



quenda establecido, valora-los alimentos, aprender a comer cuantitativa e cualitativamente; ó tempo que se afonda nas normas de hixiene e limpeza entre outros.

3.- O día de comedor é o luns, non habendo este servizo os outros días da semana.

4.- O comedor está emprazado no edificio "B" do IES "Lagoa de Antela"; consta de salón comedor, cociña, almacén e aseos para os traballadores/as do mesmo.

5.- O horario de comedor comeza ás 14,10 horas, momento de finalización das clases; finalizando as obrigas derivadas do mesmo ás 16 horas, momento da entrada ás clases na sesión da tarde. Durante este período os alumnos comerán e terán un tempo de descanso.

Por mor do COVID, faranse en 2 quendas, 1º e 3º da ESO ás 14:10 e 2º e 4º da ESO e os usuarios de Bacharelato e FpB ás 14:45-50, aproximadamente.

6.- Os pais dos alumnos/as que, unha vez inscritos, vaian renunciar ao servizo de comedor, terán que vir ao centro en persoa a asinar a renuncia e comprometeranse a recoller os seus fillos ás 14.10 e devolvelos ás 16.00 horas para a sesión de tarde. Este alumnado que renuncie ao comedor non pode permanecer en todo o recinto escolar, nin sequera na cafetería.

### **TITULO 1º.- SOBRE A ELABORACIÓN DA COMIDA**

1.- A comida será elaborada por persoal cualificado, coa oportuna titulación e regulamentación.

2.- A administración educativa será a encargado de selecciona-la persoa/as ou empresa que considere máis idónea/s; sempre co obxectivo de conseguilo mellor servizo posible. No proceso de selección o IES estará representado polo seu director ou directora, ou cargo directivo no que delegue. O Consello Escolar decidirá en torno á conveniencia ou non da renovación do contrato á persoa ou empresa seleccionada.

3.- As obrigas da/s persoa/s ou empresa encargada/s serán:

3.1.- A selección (co visto bo do Consello Escolar), e a elaboración dos menús.

3.2.- Aporta-lo persoal necesario para un servizo correcto e suficiente.

3.3.- Aporta-los útiles de comedor (cubertería, pratos, vasos, potas, tixolas...) que non existisen xa no mobiliario do Centro; de xeito suficiente para tódolos alumnos.

3.4.- Que a comida estea puntualmente elaborada para as 14,10 horas (hora de entrada ó comedor)



- 3.5.- Que exista unha rotación de menús acorde coa subvención recibida, a idade dos alumnos e a calidade esixida.
- 3.6.- Que a comida se sirva con rapidez e atención ós comensais.
- 3.7.- Manter tódalas instalacións definidas no preámbulo, que forman parte do comedor, en perfecto estado, limpeza e hixiene.
- 3.8.- Adoptar tódalas medidas de hixiene que establece a lexislación sanitaria respecto ós comedores ( vestimenta, carné de manipulación de alimentos, etc.)
- 3.9.- Ó remate de cada curso o Consello Escolar do IES avaliará o funcionamento do servizo, propoñéndolle á administración educativa a renovación ou, no seu caso, derogación do contrato.

## **TITULO 2º.- SOBRE A ENTRADA Ó COMEDOR**

1.- Cando rematen as clases da mañá o alumnado usuario do servizo dirixirase ao comedor para o xantar.

2.- O resto de alumnado do centro non pode permanecer no recinto escolar durante o tempo de mediodía. Só poderán quedar a comer na cafetaría aqueles alumnos de Bacharelato que o soliciten ao non disporen de transporte para voltar ao seu domicilio. O alumnado que vai comer ao seu domicilio voltará ao recinto unicamente para as clases da tarde ás 16.00 horas. Se chegasen con tempo de antelación debido ao horario do transporte escolar, poderán agardar na cafetaría pero non ir ao patio, espazo reservado unicamente para o alumnado usuario do comedor.

3.- Haberá unha entrada única para todo o alumnado.

4.- Os alumnos esperaran fóra do comedor, no corredor do Centro (preto da entrada), en orde e en silencio, ata que cheguen todos e se inicie a entrada.

5.- No caso de non cumpri-la norma anterior, poderase optar porque esperen fóra do edificio, preto da porta de entrada ó mesmo.

6.- 1 Responsable do equipo directivo será o encargado de controlar cada un dos niveis antes reseñados; tanto no que atinxe á asistencia ó comedor, coma á orde na que os alumnos deben entrar e permanecer no mesmo.

7.- Para dar cumprimento ó punto anterior, tomarase nota dos asistentes e dos ausentes, remitindo os datos á xefatura de estudos.



8.- Caso de producirse a incorporación do alumnado de 1º e 2º da ESO á percepción do servizo, estableceríanse dous turnos e ampliaríase o persoal en número suficiente como para manter as condicións descritas con anterioridade. O alumnado ó que lle corresponda o segundo quenda permanecerá no patio, na cafetería ou na sala de xogos ata que sexa chamado polos profesores de garda.

### **TITULO 3º: DURANTE A COMIDA**

- 1.- Os alumnos, unha vez controlada a súa asistencia, e seguindo as indicacións do profesor encargado, recollerán o prato/pratos coa comida e dirixiránse á mesa para comer.
- 2.- Sexa cal sexa a orde de entrada, os alumnos irán completando as mesas sempre (catro alumnos por mesa).
- 3.- Unha vez sentados, comerán utilizando os útiles (garfo, culler, coitelo, etc.) axeitados en cada momento e tipo de comida, respectando a orde e a hixiene propios do momento de comer.
- 4.- Se calquera comensal precisase algo, tivese algunha queixa ou quixese repetir; dirixirase educadamente a un dos profesores de vixilancia.
- 5.- Unha vez rematada a comida, antes de saír, solicitará a presenza dun profesor para que supervise o estado en que queda a mesa e os útiles de comer, para despois depositalos eles mesmos nos lugares indicados pól as responsables da empresa concesionaria.
- 6.- Se o profesor lle permite saír, erguerase en silencio, colocará a cadeira debaixo da mesa e sairá pola porta que da directamente ó patio do Centro.
- 7.- Se un alumno por mor dalgunha actividade escolar, non puidese inicia-lo comedor na hora prevista, poderá dirixirse a calquera dos profesores vixiantes ou á propia cociñeira, indicándolle o número de alumnos afectados e a hora aproximada de chegada, a fin de que se lle poida reservar a comida.

### **TITULO 4º.- A SAÍDA DO COMEDOR.**

- 1.- Cada alumno poderá saír unha vez considere que non quere comer máis.
- 2.- Para saír, solicitará a presenza dun profesor de vixilancia para que comprobe o estado en que queda a mesa e os seus útiles de comedor, para logo recollelos segundo a forma prevista.



3.- Se non hai ningún impedimento por parte do profesor, abandonará o comedor pola porta que da ó patio do IES.

4.-Aínda que as portas do edificio estean abertas para a saída de alumnado e profesorado non usuario do comedor, o alumnado que fai uso do servizo non poderá, en ningún momento, abandonar o recinto entre as 14.10 e as 16.00 horas en que comezan as clases da tarde.

5.- Se algún alumno saltase a aramada ou saíse pola cafetería, comunicaráselle á xefatura de estudos.

6.- Os lugares onde poderán estar os alumnos durante este tempo de lecer son: o patio, a cafetería, e o ximnasio se hai responsable ou profesor que os vixíe.

7.- En todo momento o alumno/a debe respectar as normas de convivencia coñecidas e reflectidas no R.R.I. do Centro; quedando suxeito ó réxime de sancións que nel se estipulan.

8.- Se algún alumno/a tivese algún problema ou necesidade dirixirse a calquera dos profesores de vixilancia.

9.- Unha vez rematado o período de lecer incorporárase á súa respectiva aula para asistir ás clases.

#### **TITULO 5º: SOBRE OS PROFESORES DE VIXILANCIA.**

1.- O Director –ou Vicedirector de non estar aquel- será o responsable sobre o servizo do comedor, encargándose da vixilancia o personal encargado pola empresa concesionaria, tanto no interior coma no exterior do comedor.

2.- Os coidadores farán vixilancia non participarán en ningún momento na selección nin na elaboración dos menús; competencia exclusiva da empresa encargada do comedor.

3.- Será o Director –ou quen o substitúa de selo caso- quen controlará diariamente a asistencia dos alumnos con dereito a comedor, comunicando as incidencias á Xefatura de estudos e as familias, de ser o caso.

4.- O persoal coidador velará para que os alumnos vaian ocupando ordenadamente tódolos asentos dispoñibles, sen deixar ocos baleiros e atenderán as demandas dos alumnos/as durante a comida.

5.- Tamén coidarán que a comida se faga con orde e relativo silencio ; asemade corrixirán calquera aspecto antihixiénico ou de falta de educación que se produza durante a mesma.





6.- Á solicitude dos comensais, controlarán que non falte nada dos utensilios de comida, unha vez que remataron de comer e desexen saír.

7.- Pasarán información á cociña cando haxa un segundo quenda de comida, a fin de reserva-los servicios e comida suficientes.

8.- Controlarán que a saída do comedor sexa pola porta de acceso ó patio e se faga ordenadamente.

9.- Unha vez que remataron de come-los alumnos e saíron ó patio, o persoal coidador pasarán a vixia-lo patio exterior; agás que algún teña que comer, daquela, turnaránse para ir ao pátio mentres os outros comerán, incorporándose o antes posible á vixilancia.

10.- A Xefatura de estudos poderá sancionar –previa información do responsable do comedor e dos coidadores do mesmo- a todos aqueles alumnos que presenten unha actitude negativa con traballos no comedor.

11.- Se o comportamento fose grave, poderán retelo nunha dependencia (sala de profesores, comedor, etc.) ata o momento da súa entrega ó xefe de estudos, co informe oportuno.

12.- Non pode permanecer no centro ningún alumno que non sexa do IES Lagoa de Antela nin alumnado do centro non beneficiario do servizo de comedor que, como figura máis arriba, abandonará as dependencias ás 14.10 e voltará para as clases da tarde ás 16.00 horas.

13.- O servizo e a responsabilidade do comedor remata para os coidadores ás 16 horas, coa incorporación dos alumnos á sesión da tarde.

O non cumprimento das normas anteriores dará lugar a unha amoestación por escrito ou a correspondente sanción do director/a.

### Plan de Autocontrol

A hixiene dos alimentos é o resultado da implementación por parte das empresas alimentarias dos requisitos previos e procedementos baseados nos principios de Análise de Perigos e Puntos Críticos de Control (APPCC). Os requisitos previos son os fundamentos dunha implementación eficaz do APPCC e deben estar a punto antes de establecer un procedemento baseado nesta análise.

Estes requisitos están deseñados para controlar os perigos dunha forma xeral e son a base sobre a que se asenta o sistema de autocontrol no *IES Lagoa de Antela*, xa que neste centro non se produce elaboración de menús, só o servizo destes os luns e que foron elaborados nunha empresa



con rexistro sanitario. É por isto que, o sistema de autocontrol estará composto polos seguintes requisitos a controlar no centro, e que a continuación se relatan:

1. Plan de control de provedores
2. Plan de mantemento
3. Plan de control de auga
4. Plan de Limpeza e Desinfección (L + D)
5. Plan de control de pragas (D + D)
6. Plan de control de residuos
7. Plan de BPM (vixilancia na manipulación por parte de *Osventos*)

## **1. PROVEDORES:**

Único provedor: *Osventos*

O servizo de comedor é xestionado por a empresa de catering *Osventos* (centro integral de servizos) de Ourense:

Esta empresa é a encargada e a responsable da elaboración dos menús semanais e do servizo aos usuarios diarios de comedor. Dita elaboración é feita na cociña central da citada empresa, correspondéndolle á propia empresa unha axeitada fabricación e manipulación dos alimentos en todo momento, dende o seu transporte, temperatura así como o propio servizo desenvolvido no Centro Escolar.

### OBXECTIVO:

Evitar que os produtos alimenticios que se consumen no establecemento comporten algún perigo para a seguridade alimentaria.

### VIXILANCIA:

O que se observa por parte da responsable do comedor do Centro é o seguinte:

- O transporte dos alimentos realízase en condicións hixiénicas satisfactorias e de temperatura (> 65 °C).
- A temperatura dos alimentos no momento de ser inxeridos é axeitada.
- A manipulación dos alimentos, así como o uso dos utensilios por parte do empregado do catering asignado ao servizo do noso comedor sempre é realizada de forma totalmente hixiénica e coidada.



- A indumentaria do empregado do catering apreciase límpa e correcta cada día (uso de luvas e calzado axeitado para o seu traballo).
- Presta atención a anuncios, avisos e recomendacións que emite o IES en cuestión de hixiene.
- uniforme, luvas e gorro usados veñen resgardados para usalos no momento de manipular os alimentos.
- manipulador de alimentos entrega no colexio un rexistro de elaboración semanal de pratos; así como unha folla de incidencias e observacións diarias que é asinada pola Responsable de comedor/ directora cada día.
- Adxúntase documentación do manipulador de alimentos (Certificado de formación segundo a actividade laboral do persoal manipulador).

A vixilancia é levada a cabo pola Responsable do comedor/ directora

#### MEDIDAS CORRECTORAS:

A actuación de vixilancia faise a través dun parte que diariamente suministra a propia empresa de catering. Neste albarán deixase constancia das incidencias surxidas se as houberse, referidas tanto á manipulación dos alimentos por parte do empregado como o sabor, olor e temperatura dos mesmos, así como suxerencias de mellora, aprobación ou desaprobación dos menús, peticións de actuación para os vindeiros días, etc.

En caso de incidencia déixase rexistrada no parte diario que envía AIXIÑA, debidamente cumplimentado explicando a incidencia e causas ou tamén mediante contacto telefónico coa propia empresa.

#### REXISTRO:

- ◆ Partes diarios do servizo por parte da empresa de catering.
- ◆ En caso de incidencia co provedor, deixarase rexistrado no parte do que quedará constancia no centro. En caso necesario, mandarase incidencia ás Xefaturas Territoriais competentes.

## **2. PLAN DE MANTEMENTO:**

#### OBXECTIVO:

Evitar o deterioro das instalacións e maquinaria, evitando que sexan unha fonte de perigo para a seguridade alimentaria.



### DISPOSICIÓN DO COMEDOR DO CENTRO

As instalacións e os equipamentos do comedor permiten levar a cabo as actividades de consumo dos alimentos cuns requisitos hixiénico-sanitarios saudables:

- Conta con luz, ventilación axeitada e suficiente.
- O solo é antiescorregante.
- A auga é potable corrente fría e quente, en cantidade suficiente para os labores de limpeza.
- Dispón de lavalouzas, que garanten unha temperatura eficaz de limpeza dos útiles e da vaixela, aínda que os útiles ou son de material desbotable (platos, culleres, vasos) ou son limpados e desinfectados nas instalacións de *AIXIÑA*.
- Os materiais de útiles así como superficies son fáciles de limpar e desinfectar, son inoxidables e atóxicos.
- Dispón de equipos frigoríficos axeitados e mesa quente, ámbolos dous con control da temperatura, aínda que, polo momento, non se utilizan.
- Dispón de local de almacén ou despensa.
- Os vertedoiros e lavamáns están en bo estado, así como as billas sendo a subministración de auga fría e quente axeitada.
- Os sistemas de accionamento manual dos lavamáns están en bo uso. O sistema de secado de mans é a través de rolos hixiénicos de cociña.

Existe un mantemento preventivo, coa frecuencia, responsable, descrición e sistema de rexistro, para os elementos que o precisen e na data na que estea programado o traballo.

Existe un mantemento correctivo cun rexistro, que se cubre cada vez que se realicen os labores de mantemento.

#### VIXILANCIA:

Responsable do plan: Responsable do comedor/ directora.

Cunha frecuencia mensual/bimensual vixiarase que as accións de mantemento se realizan, tanto o preventivo como o correctivo, das instalacións, como dos equipos.

#### ACCIÓNNS CORRECTORAS:

Tralo resultado da vixilancia ou, tras unha avaría nunha instalación ou equipo, procederase ao seu arranxo, fóra das horas de actividade da cociña, cunha limpeza e desinfección trala actuación.



**REXISTRO:**

- 1.- Rexistro de mantemento preventivo e correctivo.
- 2.- Albaráns ou notas de traballo tralas accións correctoras.

**3.- PROCEDEMENTO DE CONTROL DE AUGA:**

O control da verificación da auga lévase a cabo anualmente e con prioridade no Centro Escolar, por medio dunha análise físico-química e microbiolóxica.

A auga é da traída municipal (abastecemento da rede pública, sen depósito intermedio) para todo o pobo sendo traballo dos operarios do Concello a vixilancia do bó estado da mesma.

No colexio o estado da auga é bo, segundo acredita o Concello e remite o control efectuado (adxúntase a documentación por parte do Concello) ou que é realizado polo Centro nun laboratorio autorizado.

**OBXECTIVO:**

Garantir que a auga que se utiliza no comedor non afecta á salubridade e seguridade dos produtos alimenticios, xa que é utilizada como bebida e para labores de limpeza.

**VIXILANCIA:**

Lévase a cabo un control cunha frecuencia mensual dos niveis de cloro cun método colorimétrico, segundo instrucións. Os valores do cloro residual estarán comprendidos entre 0,2 e 1 mg/l. Ademais, faise control organoléptico (olor, cor, sabor).

O responsable desta vixilancia é: Responsable do comedor/ directora

**ACCIÓN CORRECTORAS:**

En caso de valores inferiores ou superiores aos límites críticos, así como características organolépticas anómalas, informarase ao xestor responsable para o seu arranxo inmediato.

Mentras tanto, utilizarase auga de bebida envasada e a desinfección será con lixivia “apta para a desinfección da auga de bebida”.

**VERIFICACIÓN:**

É realizada mediante unha analítica de control anual nun laboratorio autorizado tal e como ven reflectido no Real Decreto 140/2003 do BOE do 21 de Febreiro de 2003.

**REXISTRO:**



Partes de vixilancia do cloro e condicións organolépticas  
Análises da auga.

#### **4.- PLAN DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN:**

##### OBXECTIVO:

Facer de modo axeitado os procesos de limpeza e desinfección para que as superficies en contacto cos alimentos non sexan un perigo para a seguridade alimentaria.

Establécense as zonas, maquinaria e equipamento a limpar:

1. Zonas: cociña, fregadeiros, mesados, mesas e zona de comedor.
2. Equipamento: a vaixela é lavada nos locais da empresa de catering.
3. Maquinaria: non é utilizada no servizo de comedor.

Produtos empregados e autorizados: recóllense no anexo V

Frecuencia: semanal, despois de cada servizo.

Responsable: a empresa

Rexistro: o aportado por *Aixiña*, do que se conserva copia nas instalacións da cociña.

Os empregados da empresa *Aixiña* recollen os pratos e a vaixela e fregan o solo. Tamén limpa as mesas e bandexas e tiran o lixo diariamente.

##### VIXILANCIA:

Trala limpeza o responsable de comedor/ directora valorará a limpeza.

##### MEDIDAS CORRECTORAS:

En caso de desviación, procederase a unha nova limpeza e desinfección ou cambiar o produto de limpeza.

##### VERIFICACIÓN:

Realizarase coas comprobacións do correcto desenvolvemento do plan e supervisión dos rexistros de limpeza da empresa *Aixiña*, coa sinatura por parte do responsable de verificación.

En caso necesario, completaríaase cunhas análises de superficies e útiles.

##### REXISTRO:

Partes de limpeza da empresa *Aixiña*.



## **5.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRAGAS:**

### OBXECTIVO:

Evitar a existencia de calquera praga no recinto do centro escolar.

### VIXILANCIA:

Para iso a persoa de cargo específico do comedor velará polo cumprimento deste requisito.

A principio de curso, os técnicos do Concello ou da empresa autorizada levaron a cabo as seguintes medidas preventivas:

- Barreiras arquitectónicas (tapar ocos, ALICATADO, teas mosquiteiras...etc.).
- Revisión de zonas de difícil acceso.
- Limpeza e desinfección.
- Ordenamento do medio (mesas, cadeiras,vaixelas).
- Adecuada e hixiénica xestión de residuos.
- Revisión ou control de presenza de insectos e roedores.

A maiores, a vixilancia durante o curso será realizada polo encargado de comedor/directora/ conserxe / empresa autorizada que determinará se debe existir un plan de loita e erradicación.

### ACCIÓN CORRECTORAS:

Se das medidas de vixilancia se desprende a necesidade de tratamento, débese realizar por unha empresa autorizada, que presente as seguintes características:

- 1.- Diagnose de situación e contrato coa empresa autorizada
- 2.- Inscripción no rexistro da empresa
- 3.- Carné de aplicador de praguicidas
- 4.- Plano ou croquis de situación dos cebos para o seu control.
- 5.- Fichas de seguridade dos produtos praguicidas
- 6.- Certificado de tratamento.

### VERIFICACIÓN:

Realizar seguimento da seguinte documentación vixilancia e accións correctoras.

### REXISTRO:

- 1.- Rexistro da vixilancia de presenza ou ausencia de pragas
- 2.- Documentación da empresa autorizada: plano, rexistro, carnet, fichas de seguridade e certificados de tratamento.



## **6.- MANIPULACIÓN DOS RESIDUOS:**

### OBXECTIVO:

Evitar que os residuos afecten á inocuidade da cadea alimentaria.

Tipos de residuos que se xeran: orgánicos, restos de comida.

Onde se almacenan ou se colocan os residuos: nos colectores do lixo dispostos polo Concello para o saneamento.

Encargado da súa eliminación: a empresa responsable do catering.

Frecuencia: diaria, tras cada servizo.

O responsable do manexo dos residuos do servizo do comedor son os mesmos que transportan e serven os alimentos. Unha vez que recolle as mesas, son tamén os encargados de tirar o lixo nos contedores de reciclaxe do Concello.

As augas sucias van á rede de sumidoiros, sendo avisado o Concello en caso de desviación desta eliminación.

### VIXILANCIA:

O responsable vixiará que se cumpre o manexo e a eliminación de residuos.

### MEDIDAS CORRECTORAS:

En caso de desviación, avisar ao responsable ou ao xestor para a súa recollida ou eliminación, segundo corresponda.

### VERIFICACIÓN:

Supervisión do cumprimento do prerrequisito e dos seus rexistros.

### REXISTRO:

Recibo da recollida dos residuos ou certificado de concello de recollida de lixos e augas residuais.

## **7.- BOAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN:**

### OBXECTIVO:

Recoller as accións en hixiene alimentaria para eliminar os riscos derivados da manipulación dos alimentos no comedor escolar.

Recóllense unha serie de prácticas a desenvolver: limpeza de mans, gorro que recolle o cabelo, uniforme limpo, ausencia de reloxo, pendentes, aneis ou outros accesorios no persoal que





manipula os alimentos, cubertos protexidos por servilletas e coidado na súa manipulación sempre polo lado que non toca a comida, limpeza da vaixela.

**VIXILANCIA:**

O responsable comprobará que as prácticas se desenvolven como están descritas anteriormente cunha periodicidade continua.

**MEDIDAS CORRECTORAS:**

En caso de desviación, amonestación ao manipulador, requirir formación necesaria ou incluso apercibimento, do que quedará constancia escrita nun rexistro de accións correctoras.

**VERIFICACIÓN:**

Supervisión das medidas correctoras tomadas.

**REXISTRO:**

- 1.- Vixilancia das Boas Prácticas de Manipulación, sen rexistro
- 2.- Rexistro de accións correctoras, en caso de existir.

## **TRANSPORTE**

---

O alumnado do ensino obrigatorio disfruta dos servizos de transporte escolar gratuíto.

A empresa asignada ao transporte escolar ten que seguir o protocolo de sanidade derivado da crise do COVID-19. De hixiene e asignación fixa de asientos para o alumnado.

Dezaseis rutas cubertas agora por 1 única empresa de transporte (Socitransa) e algún particulares de apoio responsabilízanse do traslado dos alumnos/as:

---

**A XIRONDA:**

MOREIRAS, FARAMONTAOS, LUCENZA, A XIRONDA, SACEDA – PEDROSA, A PICOTA – CARZOÁ, LAMALONGA – CUALEDRO, VILELA - ATÁS GUDÍN, MOSTEIRO, NOVÁS, VILAR DE LEBRES, CHAMUSIÑOS, SEOANE, CABREIRO, REBORDACHÁ, XINZO, PAREDES, VILLASANA, A PEDROSA



#### BALTAR

PISTA AS DONAS, SANTIAGO DE RUBIÁ, SABUCEDO – SAMPAIO, A BOULLOSA, SAN PAIO, PISTA ARMADA, NIÑODAGUIA, BALTAR, TIXOS, NOCEDO DE RIVEIRA, FIESTRAS, LAROÁ, DAMIL, CORNO DO MONTE, MEAUS, TOSENDE, SEOANE DE OLEIROS, PISTAS DAMIL, PISTA AS RISCAS, MONTECELO

#### LAMPAZA

COUSO DE LIMIA, QUEIMELAS, GANDARA, SAN PEDRO, VENDA, MOSQUEIRÓ, OUTEIRO, VILARIÑO, CASTRELO, RAIRIZ DE VEIGA, LAMPAZA, TOXEDIÑO, AS SANTAS, AZOREIROS, NIGUEIROÁ, BARACEL, SABARIZ

#### PIÑEIRA DE ARCOS

PIÑEIRA DE ARCOS, A FONTELA, AS PEGAS, LAVANDEIRA, A CORGA, NOVAIÑO, SANTA ANA, SANDIÁS, COALLOSO, TECIÑO, ZADAGOS, CARDEITA, CERREDELO, COUSO DE LIMIA

#### SARREAUS

FREANDE, RABAL, ESCORNABOIS, NOCELO DA PENNA, VILASECA, LODOSELO, SARREAUS – ENLACE, PERRELOS, PIÑEIRA SECA, VILARIÑO, SOLVEIRA, BOADO, PORTOALTO, CORTEGADA, A PENEDA

#### BARONZÁS:

Penouzos, Fontela, Bóveda, Baronzas, Folgoso, V. de Barrio, Gomareite, Pedra Alta – Granxa, Cristalera, Pista Castro, Cortegada

#### LAMAS

Carretera de Lamas, O Raposo, O Toxal, Penin, Forxa

#### CASTELAUS

GANADE, GORGOLLOZA, MOSTEIRO, GUNTIMIL, PARADA DE AUTOBUSES, CASTELAUS, DE MAIO, SOUTELO

#### RAIRIZ

CARRETERA DE CELANOVA, CASAS DA VEIGA, VILAR DE SANTOS, BARRIO, VILLARIÑO DAS POLDRAS, ORDES, A SAINZA, CURRÁS, LUDRO, SANTA BAIA, RAIRÍZ DE VEIGA, A LAMPAZA, TOXEDIÑO, BARRACEL, CASAS DA PONTE



#### TRASMIRAS

LOBACES, PARDIEIROS, PENAVERDE, VILADERREI, TRASMIRAS, SOUTELO, CUALEDRO, PORTO ALTO, ABAVIDES, ZÓS, ESTACIÓN AUTOBUSES, PENAVERDE, ESTIVADAS, ATÁS, O CASTELO, O CABREIRO, GUDIN, NOVÁS, CARZOÁ, GASOLINERA CEPSA

#### GOLPELLÁS

RANDIN, CALVOS, OUVIGO, PARADA DE RIBEIRA, ALBARÁS, PINTÁS, FONTEARCADA, LOURESES, SEROIS, LOBÁS, OS BLANCOS, VILAR, COVELAS, GRANXA (CALVOS), FEÁS, RIOSECO-EIRO

O servizo de transporte é un dos elementos que máis problemas ocasiona no normal desenvolvemento das clases por varios motivos que se repiten ano tras ano sen que ninguén poña unha solución, aínda representando algún deles un claro abuso ao alumnado:

- Os alumnos de Bacharelato –e algúns de FP Básica- son usuarios excepcionais o que as veces provoca problemas coas empresas de transporte. Isto é unha clara inxustiza pois en moitos casos son alumnos do rural que viven en aldeas moi afastadas da vila e non teñen ningún outro medio de transporte público ou privado para poder asistir ás clases. O acceso á educación para moitos deles non está a ser un dereito visto que sen a axuda da administración non poden exercelo. Resulta do máis triste que en pleno século XXI algúns rapaces teñan que abandonar a súa formación no ensino obrigatorio debido a que por vivir no rural no poden desprazarse diariamente ao instituto.
- Algúns alumnos padecen diariamente rutas de transporte que superan unha hora de duración. Tendo en conta que as clases no instituto comezan ás 8.30 algúns deles teñen que levantarse todos os días antes das 7 da mañá. Nalgúns casos estas rutas son así de longas debido a que as empresas de transporte se desvían da súa ruta establecida para recoller a adultos que se desprazan a Xinzo pagando billete de liña ordinaria.
- Reducíronse as chegadas moi cedo de moitos alumnos, aínda que o fan con certa antelación debido a que a empresa emprega o mesmo coche para facer desdobre recollendo alumnado de Xinzo unha vez que se libera do desprazado das aldeas. Isto é moito máis preocupante se temos



en conta a hora xa de por si temperá a que comezan as clases (8.30 da mañá) e que no inverno é de noite e con temperaturas extremas dada a localización de Xinzó de Limia.

Todos os anos se comunican estes incidentes á administración pero polo de agora seguen sen dar unha solución ao problema.

En Xinzó de Limia, o 29 de setembro de 2023.



A Directora

Asdo. Ana B. Martínez Álvarez