

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

CURSO 2021/2022



***CEIP WENCESLAO FERNÁNDEZ FLÓREZ -
CAMBRE***

ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Obxectivos**
 - 2.1 Obxectivos xerais do centro
 - 2.2 Plans anuais de traballo dos equipos de coordinación docente
 - 2.3 Desenvolvemento do Proxecto Lingüístico do centro
 - 2.3.1 Proxecto de fomento do uso da lingua galega
 - 2.4 Desenvolvemento do Proxecto Lector
 - 2.5 Plan anual de traballo do equipo de Biblioteca Escolar
 - 2.6 Plan anual de traballo do equipo de TIC
 - 2.7 Concreción anual do Plan de Convivencia
 - 2.8 Concreción anual do Plan de Igualdade
 - 2.9 Plan de orientación. Concreción anual so Plan Xeral de Atención á Diversidade
- 3. Organización pedagóxica**
 - 3.1 Plan de traballo do consello escolar
 - 3.2 Plan de traballo da comisión de coordinación pedagóxica
- 4. Persoal non docente**
- 5. Horario do centro. Desenvolvemento da xornada lectiva**
 - 5.1 Período de adaptación de educación infantil
 - 5.2 Vixilancia nos recreos
- 6. Calendario xeral de reunións**
 - 6.1 Calendario escolar
- 7. Formación do profesorado**
- 8. Proxectos de innovación educativa**
- 9. Materias de libre configuración**
- 10. Actividades complementarias e extraescolares**
 - 10.1 Proxecto de traballo do EACE
- 11. Instalacións do centro**
- 12. Organización e distribución de espazos**
- 13. Plan de autoprotección do centro**
 - 13.1 Plan de evacuación
 - 13.2 Equipos de emerxencia
- 14. Libros e materiais**
- 15. Organización dos servizos complementarios**
 - 15.1 Transporte
 - 15.2 Comedor
 - 15.2.1 Protocolo de Funcionamento do Comedor Escolar
- 16. Relacións coa comunidade e coas familias**
- 17. Plan anual de actividades extraescolares ANPA "Fendetestas"**

18. Anexos. Planos dependencias

19. Protocolos Covid – 19

19.1 Protocolo de adaptación a situación COVID-19 curso 2021/2022

19.2 Plan de contingencia curso 2021/2022

19.3 Plan de acogida curso 2021/2022

1. INTRODUCCIÓN

A presente Programación Xeral anual xorde das propostas do claustro e da análise dos resultados referidos na Memoria do curso 2020/2021. Neste documento contéplase a organización do centro para o curso 2021/2022, concretándose para o curso que comeza os obxectivos xerais de referencia contemplados no Proxecto Educativo do Centro.

Este curso continúan funcionando dous grupos de cada un dos niveis da etapa de educación infantil, dous grupos no 1º nivel de educación primaria, tres grupos de 2º nivel de educación primaria, dous grupos de 3º nivel de educación primaria, dous grupos do 4º nivel de educación primaria e tres grupos por cada un dos restantes niveis de educación primaria (5º e 6º). O inicio do curso desenvolveuse con normalidade, tendo en conta a excepcionalidade do curso escolar debido a situación sanitaria do Covid-19.

En canto ao alumnado, seguimos a ter un gran número de alumnado que presenta necesidades específicas de apoio educativo (NEAE), o cal se viu incrementado por un maior número de alumnado con necesidades educativas especiais (NEE). O alumnado que precisa apoio por especialistas de pedagogía terapéutica é atendido por una mestra con destino definitivo, a mestra de atención preferente e a designada provisional para este curso. A especialista de audición e linguaxe definitiva no centro asume a dirección este curso polo que cóbrease as horas de dedicación á cargo directivo cunha especialista de audición e linguaxe itinerante compartida con outros dous centros e que asiste ao noso dous días a semana (mércores e venres). O alumnado que precisa reforzo é atendido por profesorado do centro con horas dispoñibles no seu horario partindo das indicacións do DO. Este curso, ademais, foinos concedido dentro do Plan Recupera (contratos – programa Recupé-ra-t) unha mestra de primaria a tempo completo durante o 1º trimestre pola modalidade ARCO para alumnado de 4º e 5º de educación primaria e unha mestra á media xornada durante todo o curso para o alumnado de 6º de educación primaria .

As valoracións dos distintos equipos de traballo e coordinación docente, as valoracións trimestrais feitas pola comisión de coordinación pedagóxica dos resultados das avaliacións xunto coa análise por parte do profesorado son referencias a ter en conta na auto-avaliación do centro e na formulación de estratexias de mellora.

No apartado de servizos complementarios, desde o curso 2012/2013 están autorizadas 350 prazas de comedor escolar, das cales 329 corresponden ao alumnado e 21 ao persoal de atención, coidado e xestión do comedor. Respecto do curso anterior mantense a demanda deste servizo. Neste eido seguimos a detectar unha dificultade que se repiten todos os anos: a falta de persoal voluntario en número suficiente para colaborar na atención ao comedor (debido a que gran parte das familias teñen incompatibilidade dos seus horarios laborais co horario do centro). Este curso ao igual que o curso pasado, permitíronnos ampliar o número de persoal de atención ao alumnado do comedor mentres se manteña a actual situación da pandemia COVID-19, en 3 persoas máis, quedando fixadas en 21 entre colaboradores, persoal de cociña, encargada do comedor e directora.

O centro segue a contar coa implicación do profesorado en programas de innovación propostos desde a Consellería de Cultura, Educación e O.U. Como punto forte do centro destacamos a gran estabilidade do cadro de profesorado e o ambiente de traballo, colaboración e cordialidade que caracteriza ao claustro do profesorado deste centro.

En canto aos proxectos que continúan con respecto ao curso pasado, o **PROXECTO EDIXGAL**, contamos este ano con sete **SECCIÓNS BILINGÜES** en varios cursos de educación primaria: todas as seccións son na materia de

plástica para os cursos seguintes: 3º, 4º e 5º de Educación Primaria. Isto foi posible grazas ao especialista en lingua estranxeira que coordinan o proxecto. A este equipo hai que engadir a persoa auxiliar de conversa designada para este centro pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Tamén continuamos coa nosa participación no **PLAMBE** (Plan de Mellora das Bibliotecas Escolares), programa que vimos desenvolvendo desde o ano 2005 e que rende cada curso froitos a xeito de motivación tanto do alumnado como do profesorado no uso da biblioteca escolar como centro dinamizador da actividade investigadora de todo o centro así como motor no fomento da lectura e factor importante na procura da mellora da calidade educativa.

Unha faceta que consideramos esencial á hora de desenvolver a competencia dixital do noso alumnado é a formación permanente do profesorado neste eido. Neste sentido a incorporación do centro ao proxecto **EDIXGAL** (nos grupos de 5º e de 6º de educación primaria) supón a situación do centro nun alto nivel de desenvolvemento e equipamento tanto en recursos TIC como a nivel de formación do profesorado e do alumnado no ámbito das novas tecnoloxías co obxectivo de revertir este coñecemento na práctica docente e na mellora da competencia dixital do noso alumnado.

A incorporación a **EDIXGAL** supón unha importante renovación nos equipos informáticos do alumnado e do profesorado, así como un gran impulso na formación docente no eido das TIC e un camiño cara ao cambio nas metodoloxías de ensino-aprendizaxe. Tamén por parte do centro véñense actualizando cada curso os medios e recursos informáticos, de xeito que temos dotación destes recursos en todas as aulas; quedando pendente a tarefa de conseguir unha mellor conexión sen fíos (wifi) en todas as dependencias solicitado ao asesor de EDIXGAL.

Neste curso a formación estará centrada no uso do entorno virtual de aprendizaxe EVA- Edixgal ademais da continuidade das aulas virtuais, posta en marcha nos cursos pasados.

No mes de outubro estase a participar no curso **Formación equipos COVID-19**.

Séguese a actualizar a páxina web do centro para ser máis funcional, habilitando as aulas virtuais para o seu uso durante o período presencial así como ante posibles casos de confinamento.

Fai dous cursos comezamos a utilizar a plataforma Abalar como medio de comunicación coas familias, a cal seguimos a empregar.

Os obxectivos xorden, da análise dos factores dos que partimos, e da memoria do curso 2020/2021 e marcan as liñas de cara a conseguir a mellor atención e educación para o noso alumnado. O activo fundamental para acadar estes obxectivos é a motivación e traballo en equipo de todo o claustro, así como a colaboración das familias. Así mesmo, consideramos que a utilización das Tecnoloxías da Comunicación e da Información nos procedementos de xestión, ensino-aprendizaxe e comunicación son esenciais para mellorar a práctica docente e os resultados acadados polo noso alumnado.

Número de alumnado e unidades por niveis de educación infantil e primaria:

4º EI	5º EI	6º EI	1º EP	2º EP	3º EP	4º EP	5º EP	6º EP
29/2U	27/2U	39/2U	43/2U	58/3U	47/2U	49/2U	70/3U	54/3U
TOTAL E.I. / UNIDADES E.I.			TOTAL E.P. / UNIDADES E.P.					
95/ 6 U			321/ 15 U					
TOTAL ALUMNADO / UNIDADES E.I. E E.P.								
416/ 21 U								

2. OBXECTIVOS

2.1 OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO:

(Tratan de concretar as necesidades observadas e descritas na memoria do curso pasado e impulsar os cambios que se estimaron necesarios)

OBXECTIVO 1: Traballar cara a unha educación comprensiva e sensible ás diferenzas individuais, desenvolvendo as potencialidades de cada persoa e favorecendo a integración de todos os alumnos e alumnas.

A Lei 2/2006, do 3 de maio, de educación e a Lei 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade da educación garanten a calidade e equidade na educación. Cómpre incidir nos plans de atención á diversidade, tanto do alumnado con necesidades educativas especiais, como os do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Tratarase de fomentar a participación de toda a comunidade escolar nas actividades organizadas polo propio centro ou por outras entidades públicas ou privadas sempre que se consideren positivas para a formación integral do alumnado, sexan compatibles co currículo escolar e aprobadas polo Consello Escolar do centro.

Deseñaranse actuacións para que todo o profesorado coñeza as características (aquelas que sexa necesario ter en conta nos tempos de recreo, actividades colectivas de centro, substitucións...) do alumnado con NEAE sempre desde o contemplado na normativa que rexe a protección de datos.

A diversidade do alumnado que presenta necesidades específicas é tida en conta en todas as programacións tanto dos titores e titoras como das especialidades e do departamento de orientación, así como nos distintos equipos de coordinación. Tendo como principal obxectivo a atención á diversidade e a participación e implicación de todo o alumnado na vida do centro.

Temporalización e responsables:

1. Durante os primeiros días do curso, antes do comezo das actividades lectivas, o Departamento de Orientación estudará os diferentes casos de diversidade do alumnado e atenderá ao alumnado procedente do estranxeiro segundo o plan de acollida . Os horarios de apoio e reforzo polo profesorado especialista en pedagogía terapéutica e en audición e linguaxe serán elaborados polo departamento de orientación, priorizando as necesidades. Ao longo do curso atenderanse as necesidades que vaian xurdindo así como as novas incorporacións. Ademais atenderase ao alumnado que precise reforzos e apoios coas horas do profesorado que non complete horario na súa titoría ou especialidade, así como polo persoal adxudicado neste curso para o programa ARCO e PROA+.
2. Revisaranse, segundo o establecido nas mesmas, as adaptacións curriculares individuais (ACS).
3. Elaboraranse ACS para aquel alumnado que sexa proposto polo profesorado titor ou especialista , baixo o asesoramento da orientadora.
4. Continuamos coa praza de atención preferente para que o alumnado con NEE poida ser atendido polo mesmo especialista ao longo da súa escolaridade.
5. O equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elaborará o Plan de actividades complementarias que serán aprobadas polo Consello Escolar e incluídas nesta PXA.
6. As titoras e titores terán en conta nas programacións de aula e nas propostas e deseño das actividades as características do alumnado con necesidades específicas, procurando a súa máxima integración e participación na vida do centro.

7. Os reforzos serán atendidos por profesorado titor e/ou por outro profesorado con horas dispoñibles.

8. Ao longo do curso, o responsable do Departamento de Orientación traballará coordinándose co IES "Afonso X" de A Barcala, centro adscrito e que recibe maioritariamente ao noso alumnado, elaborando un programa de actividades que facilite o paso das nenas e nenos á Educación Secundaria Obrigatoria, así como a información e asesoramento ás familias sobre a nova etapa educativa.

9. O equipo de educación infantil, en colaboración coa orientadora do centro e coa xefa de estudos, deseñará actividades para a acollida do alumnado das escolas adscritas e das garderías das que procede o alumnado, tendo en conta especialmente o alumnado con NEAE.

OBXECTIVO 2: Fomentar a participación activa das familias na vida do Centro.

As relacións de comunicación, apoio e coordinación coa ANPA do colexio, son fluídas e continuas. A través deste traballo colaborativo, trátase de fomentar unha mellora nos vínculos co resto das familias ofertando máis canles de comunicación e aproveitando as suxestións e colaboracións das familias a través da ANPA.

É preciso compartir con toda a comunidade educativa a importancia da participación de todos os sectores na procura da mellora da calidade da educación.

Temporalización e responsables:

1. Ao longo do curso realizaranse reunións entre a ANPA e o Equipo Directivo sempre que se estime necesario para recoller o sentir xeral das familias do alumnado. Nestas reunións ademais de informar ás familias sobre a actividade do centro planificaranse, de ser posible dadas as circunstancias actuais, aquelas actividades nas que a colaboración da ANPA é fundamental.

2. Para colaborar coa ANPA, o centro facilitará, na medida do posible, o uso das instalacións que precisen para levar a cabo actividades ou reunións, sempre que non entorpezan o normal desenvolvemento das actividades do centro e se responsabilicen dos danos ou prexuízos que puideran ocasionar.

3. O centro pon a disposición da ANPA (por acordo do consello escolar) a aplicación Abalarmóbil para o envío de informacións, previa solicitude da devandita asociación de nais e pais.

4. As reunións de consello escolar convocaranse telemáticamente coa antelación suficiente, e achegarase a documentación precisa coa convocatoria para facilitar o seu estudo e a participación de todos os sectores representantes da comunidade educativa.

5. O equipo directivo tratará de manter a páxina web do centro actualizada, como canle principal de información para as familias. Facilitarase á ANPA o acceso á paxina web a través de enlaces propios. Darémoslle publicidade nas reunións de pais/nais para que a comunidade se familiarice co seu uso.

6. Na páxina web expóranse os documentos base de organización do centro e a información básica sobre o funcionamento xeral. As circulares expóranse tamén no enderezo web e comunicarase a través de Abalarmóbil.

7. Na web hai vídeos informativos para o pago telemático dos recibos de comedor.

8. O profesorado titor dará a coñecer as normas de organización e funcionamento do centro nas reunións colectivas. Manterá informadas ás familias de todos os aspectos relacionados coa educación do alumnado, incidindo nas novidades (materias de libre configuración, sección bilingües, programas educativos)

9. Desde o equipo directivo promoverase a participación dos responsables do alumnado no proceso de renovación do consello escolar que terá lugar no mes de novembro.

10. Desde os equipos de Biblioteca escolar e Dinamización da Lingua Galega proporanse actividades nas que participen activamente as familias en caso de poder levarse a cabo este curso debido ás circunstancias especiais nas que nos encontramos.

11. Darase formación ás familias do alumnado de 5º e 6º de primaria dentro do proxecto EDIXGAL. Na páxina web estarán a disposición das familias varios manuais sobre a aula virtual e as videoconferencias dende a plataforma WEBEX.

OBXECTIVO 3: Xestionar os recursos humanos do xeito máis racional posible.

A adscrición de persoal docente e non docente e a súa organización farase segundo os criterios estipulados na normativa, procurando o consenso de todos os implicados.

O desvío de moitos procedementos administrativos e procesos de solicitude de servizos ás secretarías dos centros (becas, axudas libros, certificacións, validacións CELGA, recibos comedor, procesos de admisión de postos escolares, admisión comedor, solicitudes transporte, axudas transporte, avisos e xustificacións de faltas, aplicacións informáticas de xestión de recursos, xestión de permisos, ...) vén incrementando considerablemente cada ano a carga de traballo dos equipos directivos. O centro conta cunha persoa auxiliar administrativa o que facilita a mellora da atención ás familias nun horario máis amplo e a mellora na organización e xestión do traballo administrativo.

Temporalización e responsables:

1. A xefa de estudos confeccionará a proposta de horarios que atenda plenamente ás necesidades do centro e garanta a mellor atención educativa ao alumnado. Así mesmo confeccionará o cadro de gardas para atender ao alumnado (gardas de recreo, transporte, gardas de tarde, gardas para substitucións...) segundo marca a normativa.
2. Todas as horas dispoñibles do profesorado estarán dedicadas ás necesidades do centro.
3. Dentro do plan de atención á diversidade contarase coas horas dispoñibles do profesorado para organizar reforzos e apoios nas aulas.
4. Consideramos fundamental impulsar o traballo dos equipos sobre todo do de Biblioteca e do equipo de TIC e EDIXGAL polo que, na medida do posible, deixaranse horas a disposición dos/as coordinadores/as destes equipos e dos mestres e mestras que formen parte dos mesmos. Estes dous equipos supoñen un motor importante no traballo do centro e son promotores de actividades nas que participa e das que se beneficia todo o alumnado. O proxecto EDIXGAL esixe tamén unha mellora na coordinación para o profesorado dos niveis de 5º e 6º de EP e para o coordinador.
5. As seccións bilingües e o programa de auxiliar de conversa requiren tamén horas de coordinación para o profesorado de inglés e o profesorado que imparte as materias non lingüísticas nesta lingua estranxeira (CLIL)

OBXECTIVO 4: Facer as xestións necesarias para as melloras e mantemento do recinto escolar.

O mantemento das instalacións corre a cargo do Concello. O deterioro dalgunhas das instalacións do centro fan precisos arranxos e/ou renovacións a curto ou medio prazo. Debido a que as instalacións do centro e os

edificios teñen xa moitos anos, as necesidades de mantemento fanse cada vez máis permanentes e imprescindibles.

En canto aos recursos e mobiliario, continuaremos coa renovación do mobiliario obsoleto e coa actualización do centro en canto a recursos pedagóxicos e recursos TIC. Neste eido, o centro vén facendo un gran esforzo estes últimos anos para actualizar os equipos e dotar a todas as aulas das instalacións axeitadas ao momento tecnolóxico e necesidades actuais.

Temporalización e responsables:

1. No mes de setembro a través da xefatura de estudos farase a petición de mobiliario e recursos que se precisan para o curso.

2. En canto ás necesidades de mantemento, vense solicitando ao Concello desde o consello escolar e co apoio da ANPA "Fendetestas" un plan integral de mantemento, conservación e mellora das instalacións dado que o centro é o máis antigo do municipio e tamén o que ten máis alumnado matriculado.

Obras de mellora e mantemento necesarias para o presente curso:

PROBLEMAS NOS EDIFICIOS

- Remate da renovación do edificio do salón de actos, os baños reformáronse este verán, falta o salón de actos e resto de aulas que conforman o edificio.
- Rehabilitación enerxética de todo centro por parte da Consellería.
- Instalación de soportais para a chuvia nas entradas dos edificios de biblioteca e de administración.
- Ampliación da entrada do pavillón dende o patio cuberto.
- Pintura exterior en varias zonas dos edificios.
- Revisión, limpeza e reparación de arquetas.
- Revisión e substitución de canelóns, están moi deteriorados polo paso dos anos e neste curso temos unha "catarata" interior cando chove moito, urxe a súa reparación no edificio principal. Tamén se debe levar a cabo esta actuación nos restantes edificios (de administración, o do salón de actos e no pavillón e ximnasio).
- Revisión e selado de filtracións do tellado do edificio principal e nas unións dos tabiques que sumado ao deterioro dos canelóns, ocasiona a "catarata" que temos na planta superior do edificio principal cando chove, urxe a súa reparación.
- Revisión da reparación de humidades en varias aulas, corredores e sala do profesorado.
- Pintado de varias aulas e dependencias do centro (solicitouse no verán, pero non se fixo).
- Reposición das placas do falso teito.
- Revisión da cuberta dos edificios por desprendemento da pintura.
- Revisión e arranxo da tubaxe dos baños das nenas da planta baixa do edificio principal por perda continua de auga.
- Revisións xerais das instalacións de gas, calefacción, depósitos de gasóleo e gas, instalación eléctrica, pragas, ascensor, pararraios...

MELLORAS NA COCIÑA- COMEDOR

- Revisión anual da instalación de gas propano.
- Revisión anual da caldeira de calefacción e depósito de gasóleo.

ARRANXOS NOS PATIOS

- Acondicionamento integral do patio de Educación Infantil de 3 anos.

- Reparación e/ou substitución dos elementos de xogo do patio de infantil de 3, 4 e 5 anos.
- Instalación dunha zona cuberta no patio de infantil.
- Pintado dos xogos do chan e das liñas do campo de fútbol.
- Instalación de pasarelas cubertas nas zonas de paso entre o edificio de aulas e o ximnasio e polideportivo.
- Mantemento periódico da limpeza de patios, podas das árbores e limpeza e acondicionamento das zonas de xardín. Plantación de árbores de folia perenne na zona do ximnasio.

OBXECTIVO 5: Revisar e actualizar todos os documentos base do Centro en función do regulado na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de Maio; Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE); e, a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, de Modificación da LOE (LOMLOE).

OBXECTIVO 6: Impulsar o traballo colaborativo entre os diferentes equipos, tanto de coordinación como de goberno.

OBXECTIVO 7: Sensibilizar á comunidade educativa na necesidade de erradicar da nosa sociedade a discriminación de xénero.

OBXECTIVO 8: Integrar as tecnoloxías da comunicación nas propostas educativas, a través dun ensino supervisado e guiado para maior aproveitamento dos diferentes programas documentais en soporte multimedia, de programas informáticos e do uso de páxinas web e de webquests.

OBXECTIVO 9: Converter a biblioteca escolar nun centro de recursos e servizos para toda a comunidade educativa poñendo á súa disposición os fondos de ficción e documentais existentes no centro, en soporte impreso, audiovisual ou multimedia.

OBXECTIVO 10: Normalizar o uso da lingua galega nunha comunidade predominantemente castelán- falante.

OBXECTIVO 11: Dar a coñecer a través da páxina web do centro e facer cumprir os Plans Covid elaborados a partir do protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

Estes obxectivos concrépanse nos seguintes puntos:

Revisar o Proxecto Educativo:

O Proxecto Educativo será revisado naqueles compoñentes que o precisen para adaptalo á normativa vixente e aos posibles cambios de cara ao actual curso. Un dos obxectivos prioritarios será o fomento da educación para a igualdade e a coeducación que evite unha transmisión estereotipada de papeis entre os sexos, para evitar as actitudes de machismo no seo da comunidade educativa e a corrección dos comportamentos sexistas (regulado polos artigos 9º e 10º da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, DOG 03/08/04).

Para facer realidade o disposto neste obxectivo, contamos co Plan de Igualdade e coa modificación do Plan de convivencia, os cales actualizaremos este curso académico.

Así mesmo deberanse revisar outros documentos que forman parte do PE: proxecto lingüístico, proxecto lector, programacións didácticas.

Temporalización e responsables:

Ao longo do primeiro trimestre serán revisados, no seo dos equipos de coordinación e da CCP, os documentos que forman parte do PE.

Ao longo do curso, no seo dos equipos de coordinación e da CCP, estudaranse os distintos protocolos publicados pola Consellería de Educación, especialmente aqueles que se fagan referencia ao contexto Covid19 para adaptalos ao centro e darlles cabida nos documentos de organización e convivencia.

Na CCP revisarase o Plan de Acción Titorial para o uso polo profesorado titor.

Nas titorías traballarase para conseguir a difusión entre toda a comunidade educativa das normas de organización, funcionamento e convivencia do centro (NOFC) así como o Plan de adaptación ao contexto Covid 19, o Plan de Continxencia ante a aparición de abrochos e o Plan de acollida publicado na web.

Favorecer no alumnado a toma de conciencia da necesidade de manter limpo o recinto escolar e comprometerse activamente nese labor.

Os equipos de coordinación docente contemplarán de xeito transversal o deseño de actividades e propostas educativas de cara a promover no alumnado hábitos de limpeza e coidado do contorno máis próximo, en concreto o das instalacións do centro (aulas, corredores, baños, recinto escolar) **Temporalización e responsables:**

1. Os equipos de coordinación de educación primaria, baixo a supervisión da xefa de estudos, incluírán nas programacións de aula as actividades de cara a promocionar o mantemento e coidado dos espazos comúns e de recreo.

Revisar as programacións didácticas:

Outros dos aspectos a revisar, son as programacións didácticas do centro, nas que se inclúen os obxectivos, competencias clave, contidos, liñas metodolóxicas, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe que recollan os currículos de Educación Infantil (Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia) e de Educación Primaria (Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia) e a Orde 9 de xuño pola que se regula a avaliación e a promoción na Comunidade Autónoma de Galicia.

Deberemos poñer especial atención que nas programacións didácticas non se contemplen contidos, metodoloxías ou criterios de avaliación transmisores, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos, incluíndo aqueles que si fomenten os valores de igualdade e coeducación, contemplándose como un tema transversal.

Durante este curso 21/22 esperase a publicación da orde de avaliación regulada pola LOMLOE, o que suporá modificacións neste punto das programacións didácticas, que quedarán reflectidas mediante unha addenda nos respectivos documentos de centro.

Dar difusión aos programas de innovación en funcionamento, en especial, ao Proxecto E - dixgal :

Temporalización e responsables:

1. As coordinadoras dos equipos de Biblioteca, EACE e TIC darán a coñecer as propostas destes equipos dentro da súa programación anual. O Proxecto anual da Biblioteca Escolar integrarase en todas as etapas e niveis impartidos no centro.

2. Continuarase co funcionamento das seccións bilingües para 3º, 4º e 5º de primaria. E co programa de auxiliar de conversa en todos os grupos de primaria. Coa novidade de que para 6º de EP un día a semana fan o proxecto lector en lingua inglesa.

Revisar o Proxecto Lingüístico e promover e dinamizar o uso da lingua galega :

Temporalización e responsables:

A coordinadora do EDLG dará a coñecer o proxecto do EDLG no que se incluírá a revisión do Proxecto Lingüístico para este curso e todas as actividades que se poidan levar a cabo, dadas as circunstancias nas que nos atopamos, de cara a potenciar o uso do galego.

Para contribuír ao **desenvolvemento** dos obxectivos xerais establecidos nesta **PXA**, cada un dos **equipos de traballo e de coordinación docente** presenta un **proxecto xeral de programación para o curso**.

2.2 PLANS DE TRABALLO DOS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE CURSO 21/22

2.2.1 Plan de traballo do equipo docente de educación infantil

MEMBROS DO EQUIPO

- M^a Jesús Carro Sánchez (titora de 4º E.I.- A)
- M^a Jesús Souto Pereira (titora de 4º E.I.- B)
- M^a Junquera Baliña Lago (titora de 5º E.I.- A)
- Álvaro Castro Lago (titor de 5º E.I.- B)
- Concepción San Millán Estévez (titora de 6º E.I.- A)
- María Allegue Canedo (titora de 6º E.I.- B)
- Silvia Maroño Boedo (Apoio 1)
- Tatiana Galán Dopico (Apoio 2)
- Ana M^a Fernández Sánchez (especialista AL/PT)

OBXECTIVOS

- Concienciar aos nenos e nenas coa pandemia a través da lembranza diaria das normas de prevención da enfermidade presentadas de forma lúdica (hixiene de mans frecuente, hixiene respiratoria, distanciamento interpersonal...)
- Coñecer o seu propio corpo e o dos outros, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Observar e explorar o seu medio familiar, natural e social.
- Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Desenvolver as súas capacidades afectivas.
- Relacionarse cos demais e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia, relación social, así como exercitarse na resolución pacífica de conflitos.
- Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
- Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas, na lectoescritura e no movemento, no xesto e no ritmo.

CONTIDOS

Organizaranse a través das áreas de aprendizaxe correspondentes a E. Infantil. Serán seleccionados e secuenciados polo Equipo de Infantil, abordándose desde un punto de vista global. Fomentarase unha primeira aproximación á lingua estranxeira.

METODOLOXÍA

Este curso teremos en conta o Plan de Adaptación ao contexto Covid-19 coas limitacións que xera, aínda así, os métodos de traballo basearanse nas experiencias, nas actividades e no xogo. É moi importante o clima de afecto e confianza na clase para favorecer unha mellor convivencia. Tamén hai que destacar a importancia da colaboración e participación das familias. Temos en conta tamén a necesidade de adaptar as estratexias de aprendizaxe ás características individuais dos nenos e nenas.

ACTIVIDADES

Durante este curso 2021/2022, as saídas previstas para este curso, se a situación sanitaria opermite son as seguintes:

- 4º E.I..e 5º E.I. – Excursión de fin de curso á granxa do Ventoso...
- 6º E.I. – Saída de fin de curso ao zoo de Marcelle.

Tamén valoramos a posibilidade de asistir a algunha exposición, concerto didáctico, obra de teatro, ou outras opcións ofertadas ao longo do curso que resulten de interese

En relación ás actividades complementarias, faranse por aula-nivel, éstas serán:

- Acolida dos novos alumnos.
- Celebracións populares: Magosto, Nadal, Entroido, Día da Paz, Letras galegas e Día da familia
- As conmemoracións sinaladas na Orden do 19 de maio de 2021 pola que se aproba o Calendario Escolar para o curso 2021/22.
- Proxectos de aula ou promovidos polos distintos equipos de traballo do Centro.
- Participación en campañas para o fomento da lectura.

PLAN DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Realizaranse actividades que fomenten un achegamento á Natureza e estimularanse os valores a través de diversas actividades como contos, visionado de curtametraxes, etc.

EQUIPO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Asdo: A Coordinadora do Ciclo, María Jesús Souto Pereira.

2.2.2.- Plan de traballo do equipo docente de 1º e 2º de educación primaria.

EQUIPO DE COORDINACIÓN DOCENTE DE 1º E 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA PROXECTO DE TRABALLO PARA O

CURSO 2021/2022:

MEMBROS DO EQUIPO:

- Mª Teresa Morente Bellón (titora de 1º A)
- Vanesa del Río Ríos (titora de 1º B)
- Mª Teresa Corral Vázquez (titora de 2º A)
- Mª José Rodríguez Ramos (titora de 2º B e coordinadora do Equipo)
- Rocío Iglesias Argüelles (titora de 2º C)
- Mª Teresa Mira García (mestra especialista de Inglés)
- Lucía Vérez Vivero (mestra especialista de PT)

- Ángel Raimundo Villaverde Mariño (mestre especialista de Relixión)

OBXECTIVOS:

- Desenvolver as programacións didácticas correspondentes a 1º e 2º de Educación Primaria, respectivamente, en todas as vertentes que conforman o currículo (matemática, lingua e lectura, de interacción co mundo físico, social, cultural, artístico e deportivo; autonomía e iniciativa persoal, competencia dixital, procedementos para aprender a aprender e fomento da iniciativa e o espírito emprendedor), incorporando as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso anterior, así como unha transición posible ao ensino non presencial, se esta fose necesaria.
- Comprender e respectar as novas normas de convivencia derivadas da pandemia por Coronavirus SARS-Cov-2: manter as distancias, hixiene constante de mans, levar sempre a máscara, desbotar os restos na papeleira correspondente...
- Traballar a adquisición de hábitos e normas de convivencia, facendo fincapé no respecto tanto aos propios compañeiros e compañeiras como ao profesorado.
- Fomentar os hábitos de hixiene persoal, de orde, de traballo...
- Adquirir un manexo básico de lectoescritura comprensiva.
- Fomentar a lectura a través de diferentes actividades.
- Iniciar ao alumnado no coñecemento doutras linguas aparte da materna.
- Informar ás familias da evolución escolar dos seus fillos/as, así como das actividades que se propoñen neste ciclo para facilitar a súa participación no proceso educativo.
- Aprender a separar os residuos xerados na aula co fin de fomentar a reciclaxe.
- Tomar conciencia da necesidade de manter limpa a contorna escolar, comprometéndose activamente nese labor.
- Fomentar a conciencia crítica sobre a nosa alimentación, aprendendo a diferenciar os compoñentes saudables dos prexudiciais nos alimentos que inxerimos habitualmente, promovendo o programa "Petiscos saudables", dando pautas sobre produtos recomendables para traer durante a mañá.

ACTIVIDADES:

Celebraranse as datas sinaladas na Orde do 19 de maio de 2021 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2021/2022, nos centros sostidos con fondos públicos. Estas conmemoracións serán organizadas polas titoras do grupo na aula ou no exterior, mantendo os grupos de convivencia estable. Todas van encamiñadas acadar os obxectivos propostos.

Entre elas podemos citar:

- Celebracións populares
- Proxectos de aula ou promovidos pola Biblioteca do colexio.
- Participación en campañas para o Fomento da Lectura.
- Proxecto de xogos populares no plan de Patios dinámicos.
- Decoración de bancos dentro do Plan de Igualdade.

Ademais, levaremos a cabo estas outras:

- Para fomentar a separación de residuos, cada aula disporá de recipientes axeitados nos que se pegarán fotografías reais de refugallo dos propios alumnos; pel de plátano, botes de iogur, panos de papel...
- Como proba empírica da diferenza entre os residuos orgánicos e inorgánicos, meteremos un exemplo de cada un en sendos recipientes transparentes con terra para comprobar, pasado o tempo, que os orgánicos son biodegradables, desaparecen e polo tanto contribúen ao enriquecemento do solo, mentres que os inorgánicos non.

SAÍDAS EXTRAESCOLARES

Este curso programaremos algunhas saídas extraescolares que poderán levarse a cabo só se a situación epidemiolóxica o permite.

1ºEP:

- Fábrica de Bonilla + Bombeiros Arteixo

- Viaxe en tren e visita á Torre de Hércules
- Museo de Belas Artes da Coruña
- Visita polo Concello: museo, correos, policía...
- Granxa de Xanceda

2ºEP:

- Fábrica Leite Leyma
- Museo de Belas Artes da Coruña
- Viaxe en tren e visita á Torre de Hércules
- Visita polo Concello: museo, correos, policía
- Centro Ecuestre O Ventoso (Laracha)

A COORDINADORA:

Asdo.: Mª José Rodríguez Ramos.

2.2.3 Plan de traballo do equipo docente de 3º e 4º de educación primaria.

1. MEMBROS DO EQUIPO

TITOR DE 3ºA	Mª Luz Castelo Espiñeira
TITOR DE 3ºB	Mónica Rodríguez Longueira
TITOR DE 4ºA	José Antonio Pedreira González
TITORA DE 4ºB (coordinadora)	Rocío Gasalla Díaz
MESTRA DE MÚSICA	Mª Sol Barreira López
MESTRA DE PT	Raquel Rodríguez Costa
MESTRA DE AL	Patricia Coedo Lodeiro

Ademais, imparten docencia no ciclo, os seguintes mestres/as do centro:

- Rafael Martínez Pozas, Inglés e Plástica bilingüe en 4º.
- Mª Teresa Mira García, Inglés e Plástica bilingüe en 3º.
- Ángel Raimundo Villaverde Mariño, Relixión ao alumnado de 3º e 4º.
- Ricardo Ruibal Armesto, Educación física en 3º e 4º.

2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

1. Desenvolver as programacións didácticas e coordinalas entre os distintos niveis de 3 e 4º de Educación Primaria en todas as vertentes que conforman o currículo (matemáticas, lingüística, de interacción co mundo físico, social, cultural, artístico e deportivo; tratamento da información e competencia dixital; autonomía e iniciativa persoal e procedementos de aprender a aprender).
2. Fomentar os hábitos de traballo.
3. Colaborar co Departamento de Orientación na detección de dificultades no proceso de aprendizaxe do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e adoptar as medidas de atención necesarias.
4. Informar ás familias da evolución escolar dos seus fillos/as, así como das actividades que se propoñen neste ciclo para facilitar a súa participación no proceso educativo.
5. Utilizar a tecnoloxía dixital para facilitar o acceso á información, ás aulas virtuais, blogs de mestres/as especialistas e o uso dos ordenadores Abalar.
6. Participar nas actividades/celebracións programadas dende o centro, entre os niveis ou entre os cursos, sinaladas no calendario escolar 2021-2022.
7. Revisar os criterios de avaliación e de promoción, axeitándoos a realidade escolar e social.
8. Colaborar co equipo de biblioteca escolar para o fomento da lectura, así como co equipo de Dinamización lingüística para o fomento do uso da lingua galega.
9. Programar as actividades complementarias a realizar, integrándoas nas unidades didácticas e fomentándoas entre o alumnado.

10. Participar na organización de conmemoracións segundo a proposta do equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
11. Coordinar as actuacións tendentes a paliar as limitacións impostas pola situación sanitaria actual, colaborando co equipo Covid.

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Traballaranse as conmemoracións especificadas no calendario escolar 2021-2022. Este curso realizaranse saídas próximas, pola contorna, ao aire libre e tendo en conta a situación sanitaria dese momento.

Solicitarase ás familias unha autorización válida para todas as saídas, con comunicación previa vía ABALAR da data, hora e duración, obxectivos. Actividades e calquera outra información útil para a realización das mesmas.

As saídas programadas para 3º e 4º de primaria son:

1º trimestre: Educación vial dende o Servizo Municipal de Emerxencias e Protección Civil de Cambre.

2º trimestre: -Primeiros auxilios dende o Servizo Municipal de Emerxencias e Protección Civil de Cambre.

- Museo de Belas Artes e Fundación Luis Seoane.

3º trimestre: -Charla sobre a importancia do coidado do medio ambiente, dende o Servizo Municipal de Emerxencias e Protección Civil de Cambre.

-Visita ao **Museo do Xacemento Romano e a Igrexa románica de Cambre.**

Realizaranse ademais todas aquelas actividades ofertadas ao longo do curso e que resulten de interese e reforcen o proceso de aprendizaxe dos alumnos/as (visitas, exposicións...)

4. AVALIACIÓN.

Farase a avaliación inicial e a avaliación do proceso educativo mediante o uso das técnicas habituais de revisión de traballos e controis periódicos, realizando as correccións pertinentes co fin de optimizar a consecución dos obxectivos. Este tipo de avaliación terá que modificarse o necesario se nalgún momento temos que empezar a funcionar coa Aula virtual, debido a algún tipo de confinamento.

A avaliación desta programación farase ao final de curso, facéndose constar na " Memoria do centro, 2021-2022". Os parámetros a ter en conta partirán dos obxectivos específicos valorando a consecución de cada un deles e facendo propostas de melloras para o vindeiro curso escolar.

A COORDINADORA DO EQUIPO:

Asdo. Rocío Gasalla Díaz

2.2.4 Plan de traballo do equipo docente de 5º e 6º de educación primaria.

EQUIPO DOCENTE DO 3º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA PROXECTO DE TRABALLO PARA O CURSO 2021-22

1. COMPOSICIÓN DO EQUIPO DOCENTE.
2. REPRESENTACIÓN DO CICLO NOS EQUIPOS DE TRABALLO.
3. PROGRAMACIÓN DE OBXECTIVOS E ACTIVIDADES.
4. PROGRAMACIÓN DE SAÍDAS E ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
5. CONMEMORACIÓN.

1. COMPOSICIÓN DO EQUIPO DOCENTE.

Constitúese o Equipo Docente de 3º Ciclo de E.P. para o curso 2021-2022 cos seguintes membros, dos que se indica a titoría da que se farán cargo, de ser o caso, e as materias que imparten así como a adscripción ao grupo de traballo no que se integrará cada un:

- **Francisco Suárez Gómez**, titor de 5º A, impartirá Ciencias Naturais, Ciencias Sociais, Lingua Galega e Educación Física en 5º A. Tamén impartirá Ed. Física aos outros dous grupos de 5º de E.P. e a os dous grupos de 1º de E.P. Formará parte do Equipo T.I.C.

- **Montserrat Domínguez García**, titora de 5º B, impartirá Ciencias Naturais, Ciencias Sociais, Inglés e Plástica Bilingüe na súa titoría. Tamén dará clase de Inglés e Plástica Bilingüe aos outros dous grupos de 5º, así como Inglés aos dous grupos de 4º de Ed. Infantil. Participará no Equipo de Dinamización Lingüística.
- **Alexandra Campos Vázquez**, titora de 5º C, impartirá todas as materias xeneralistas agás Plástica Bilingüe na súa titoría. Formará parte do Equipo T.I.C.
- **Mónica Carneiro Varela**, titora de 6º A, impartirá todas as materias xeneralistas na súa titoría. Participará no Equipo de Biblioteca Escolar.
- **Carmen Mejuto González**, titora de 6º A, impartirá todas as materias xeneralistas na súa titoría. Segue no cargo de coordinadora do Equipo de Biblioteca Escolar.
- **Pilar Otero Rilo**, titora de 6º C, impartirá todas as materias xeneralistas na súa titoría. Formará parte do Equipo de Biblioteca Escolar.
- **Laura Casal Berdeal**, xefa de estudos, impartirá Matemáticas, Lingua Castelá e Valores Cívicos e Sociais en 5º A.
- **Esther Castro González**, xefa do Departamento de Orientación.
- **Rafael Martínez Pozas**, impartirá Inglés aos tres grupos de 6º de E.P. Tamén impartirá Inglés e Plástica Bilingüe aos dous grupos de 4º de E.P. e Inglés aos dous grupos de 5º de Ed. Infantil. Será o coordinador do Proxecto Edixgal e das Seccións Bilingües.
- **Lorena Mosquera Gómez**, secretaria do centro, impartirá Lingua Galega, Matemáticas e Valores Cívicos e Sociais en 5º B.
- **Ricardo Ruibal Armesto**, impartirá Ed. Física aos tres grupos de 6º de E.P. Tamén impartirá E.F. ao alumnado de 2º, 3º e 4º de E.P. Será o coordinador do equipo docente. Formará parte do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Ademais, imparten docencia no ciclo, os seguintes profesores do centro:

- Mª Sol Barreira López, Música a todo o alumnado do ciclo e Lingua Castelá a 5º B.
- Ángel Raimundo Villaverde Mariño, Relixión a todo o alumnado do ciclo.
- Patricia Coedo Lodeiro, Audición e Linguaxe.
- Ana Mª Fernández Sánchez, Pedagogía Terapéutica.
- Raquel Rodríguez Costa, Pedagogía Terapéutica.
- Lucía Vérez Vivero, Pedagogía Terapéutica.

2. REPRESENTACIÓN DO CICLO NOS EQUIPOS DE TRABAJO.

- **Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación:** Rafael Martínez Pozas (coordinador), Alexandra Campos Vázquez e Francisco Suárez Gómez.
- **Equipo de Dinamización Lingüística:** Montserrat Domínguez García.
- **Equipo de Biblioteca Escolar:** Carmen Mejuto González (coordinadora), Mónica Carneiro Varela e Pilar Rilo Otero.
- **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares:** Ricardo Ruibal Armesto.

3. PROGRAMACIÓN DO EQUIPO DOCENTE DE 3º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA O CURSO 2021-22

As circunstancias excepcionais que se deron no curso 2020-21, coa volta ás aulas, despois do confinamento e á “conxelación” dos contidos no terceiro trimestre do curso 19-20, nunhas circunstancias especiais tanto pola necesidade de recuperar as partes do currículo que se deixaron de traballar como polas indicacións dos protocolos que dificultaron o normal desenvolvemento da vida escolar. Segue vixente, polo tanto, a importancia da coordinación entre o profesorado que imparte clase no ciclo. A adaptación á “nova normalidade” escolar debe marcar o camiño desta Programación do Equipo Docente de 3º Ciclo de Ed. Primaria. Na redacción deste documento fíxanse uns obxectivos acordes coas prioridades citadas, os

procedementos para levalos a cabo e o mecanismo para a avaliación do grao de desenvolvemento da propia programación.

Esta programación estruturase en tres apartados que son: *Obxectivos específicos*, no que se inclúen os fins que persegue o Equipo Docente; *Procedementos*, coas accións fixadas para a consecución dos obxectivos enunciados; e *Avaliación*, no que se especifican os parámetros que se utilizarán para a valoración do grao de desenvolvemento da propia programación.

1º. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.

1. Desenvolver as programacións didácticas e coordinalas entre os distintos niveis do ciclo, con atención preferente aos aspectos que non se traballaron debido á situación sanitaria.
2. Poñer en conexión liñas metodolóxicas na busca das mellores estratexias segundo as distintas unidades didácticas, contando co labor dos equipos EDIXGAL e TIC.
3. Revisar os criterios de avaliación e de promoción, axeitándoos a realidade escolar e social.
4. Buscar un modelo de rexistro tanto para a observación como para a avaliación do alumnado do ciclo./ Coordinar o rexistro de observacións para a avaliación do alumnado do ciclo.
5. Colaborar co Departamento de Orientación na detección de dificultades no proceso da aprendizaxe e de necesidades educativas especiais e nas actuacións do mesmo con respecto a todo o relativo á convivencia escolar. Asemade, colaborar co correspondente do I.E.S. "Afonso X, O Sabio" no Programa de Transición á E.S.O.
6. Colaborar co Equipo de Biblioteca Escolar e cos organismos (Concello, Consellería) que propoñan iniciativas tendentes ao fomento da lectura, así como co Equipo de Dinamización Lingüística no fomento do uso da lingua galega.
7. Unificar criterios con respecto ás relacións a establecer entre o centro e as familias.
8. Programar as actividades complementarias a realizar, integrándoas nas unidades didácticas e fomentándoas entre o alumnado.
9. Participar na organización de conmemoracións segundo proposta do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
10. Coordinar as actuacións tendentes a paliar as limitacións impostas pola situación sanitaria actual, colaborando co Equipo Covid-19.

2º. PROCEDEMENTOS.

1. Establecemento dunha liña de coordinación entre os niveis do ciclo para a elaboración e revisión das programacións didácticas e o desenvolvemento das mesmas.
2. Posta en común de estratexias educativas e de metodoloxías acordadas coas diferentes unidades didácticas, facendo uso dos recursos EDIXGAL e os proporcionados polo Equipo TIC.
3. Revisión e actualización dos criterios de avaliación e promoción do ciclo e posta en común dos instrumentos utilizados.
4. Coordinar o rexistro de observacións que se teñen en conta para a avaliación do alumnado.
5. Realización do seguimento individual do alumnado en colaboración co Departamento de Orientación cando se precise. Participar no Programa de Transición á E.S.O.

6. Colaboración e participación nas campañas para o fomento da lectura que organicen o Equipo de Biblioteca Escolar, o Concello de Cambre e a Consellería de Educación e nas do fomento do uso da lingua galega propostas polo Equipo de Dinamización Lingüística.
7. Elaboración de pautas para as reunións coas familias e dos documentos necesarios para unha boa comunicación coas mesmas.
8. Posta en común de ideas e suxerencias para levar a cabo as visitas didácticas e outras actividades complementarias.
9. Participación nas conmemoracións, colaborando co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, co Equipo de Normalización Lingüística e co Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación, ademais das iniciativas que teña o propio equipo.
10. Participación nas actuacións propostas polo Equipo Covid-19.

3º. AVALIACIÓN.

A avaliación desta programación, farase a final de curso, facéndose constar os resultados na "Memoria do Equipo Docente de 3º Ciclo" que figurará na "Memoria do Centro, 2021-2022".

Os parámetros a ter en conta serán os enunciados no epígrafe **1º. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**, valorando a consecución de cada un deles e facendo propostas de mellora e, de ser preciso, aportar medidas tendentes á corrección de erros.

4. PROGRAMACIÓN DE SAÍDAS, VISITAS CULTURAIS E ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA O CURSO 2020-2021.

- Visita á E.T.A.P. de A Telva.
- Visita á planta de SOGAMA en Cerceda.
- Visita á Biblioteca Central de Cambre.
- Visita ao Museo Arqueolóxico e á Igrexa de Cambre para o alumnado de 5º.
- Visitas virtuais a museos.
- Charlas do Plan Director do Ministerio do Interior: "Prevención de incendios" para 5º e "Seguridade en Internet" para 6º.
- Realización dunha ruta polo Río Mero.
- Visita ao I.E.S. "Afonso X, o Sabio" de A Barcala para o alumnado de 6º.
- Visita á Escola Pinteño en Brexo-Lema.
- Sesións de actividades físicas no entorno, enmarcadas nas E.F.
- Saídas ao entorno, organizadas de acordo ao currículo en calquera outra área.

Solicitarase ás familias unha autorización válida para as todas saídas, con comunicación previa vía ABALAR da data, hora e duración, obxectivos, actividades e de calquera outra información útil para a realización das mesmas.

5. CONMEMORACIÓNS.

Acordouse participar en todas as actividades complementarias que propoñan os diferentes equipos para conmemorar as celebracións propostas no calendario escolar. En principio traballarase:

- A nivel aula o **Día Universal da Infancia**, o **Día Internacional contra a Violencia de Xénero**, o **Día Internacional das Persoas con Discapacidade**, o **Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos**, o **Día Mundial dos Dereitos do Consumidor**, o **Día de Europa** e o **Día Mundial do Ambiente**.
- A nivel ciclo participarase na **Conmemoración da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia**, na **Semana da Prensa**, no **Día Mundial da Saúde**, na **Semana do libro**, e no **Día Internacional contra o Acoso Escolar**.
- Por último, a nivel centro celebraranse o **Magosto**, o **Nadal**, o **Día Escolar da non Violencia e da Paz**, o **Entroido**, o **Día Internacional da Muller**, a **Semana das Letras Galegas**, e a **Festa de Fin de Curso**.

2.3 DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LINGÜÍSTICO DO CENTRO:

O artigo 14 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 25/05/10) determina os aspectos que debe recoller o Proxecto lingüístico do centro, así como as pautas para a elaboración, aprobación e avaliación do mesmo.

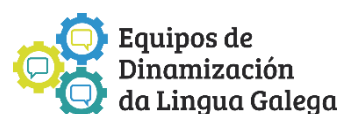
Para dar cumprimento a esta norma, cómpre facer a addenda anual ao Proxecto Lingüístico do centro e o Plan Anual de Dinamización Lingüística.

Temporalización e responsables:

1. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega elaborará a addenda anual do Proxecto Lingüístico e revisará este documento para adaptalo ás circunstancias actuais.
2. O EDLG será o encargado de elaborar o Proxecto de Fomento do uso do Galego e de coordinar as actividades programadas en colaboración co EACE.

2.3.1.- DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA E FOMENTO DO USO DO GALEGO

PROXECTO DE ACTIVIDADES PARA O FOMENTO DO USO DO GALEGO NO CEIP WENCESLAO FERNÁNDEZ FLÓREZ.



Tomando como marco legal a Lei 3/1983 do 15 de xuño, de normalización lingüística, en desenvolvemento da previsión dos artigos 3.2 e 148.1.17 da Constitución española e do artigo 5 do Estatuto de Autonomía de Galicia nos seus artigos 2e 12, asemade, o artigo 14 da citada lei que establece expresamente a obrigatoriedade da lingua galega como materia de estudo obrigado en todos os niveis non universitarios, concretamente no parágrafo do mesmo onde encomendase ás autoridades educativas da comunidade garantir ao fin dos ciclos educativos nos que a ensinanza do galego é obrigatoria, que o alumnado coñeza a lingua nos niveis oral e escrito en igualdade ao castelán, a Carta europea das linguas rexionais e minoritarias do 1992, ratificada polo goberno español no 2001, o Plan Xeral de Normalización da lingua galega de setembro do 2004 e a lei orgánica 8/2013 do 8 de decembro e tal como se establece no decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, no que se pretende reforzar a dimensión comunicativa do galego en relación con contextos vivos e facilitarlle ao alumnado unha oferta educativa que lle axude percibir a utilidade da lingua e o capacite para o seu uso correcto e eficaz, alongado de usos sexistas sendo respectuoso coa situación sociolingüística na que se enmarca cada centro, constitúese un equipo de dinamización da lingua galega (EDLG) no CEIP Wenceslao Fernández Flórez, en Cambre (A Coruña).

Este equipo de dinamización elaborará un programa de actividades de fomento da nosa lingua, no marco do Proxecto Lingüístico de Centro e coa participación de toda a comunidade educativa, con especial atención ás liñas de actuación que permitan un incremento do uso do galego na propia comunidade educativa, presenza en reunións e actos oficiais, asemade en actividades extraescolares e complementarias.

COMPOSICIÓN DO EQUIPO

O equipo de Dinamización da Lingua Galega do CEIP Wenceslao Fernández Flórez de Cambre estará formado segundo o establecido na lexislación vixente e composto polos seguintes membros durante o presente curso escolar 2021/2022:

EDLG CEIP WENCESLAO FERNÁNDEZ FLÓREZ
Álvaro Castro Lago, titor de 5º de EI
Ana Mª Fernández Sánchez, especialista en PT e AL preferente
Lucía Vérez Viveiro, especialista en PT
Mª Luz Castelo Espiñeira, titora 3º EP
José María Dorado, titor 5º EP (sustituto de Montserrat Domínguez García)
Mª Teresa Mira García, especialista en Inglés

MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN LINGUA GALEGA

	Lingua Galega	CC Naturais	CC Sociais	Música	Afondamento e reforzo L.G.	Plástica	Relixión Valores	TOTAL HORAS
1º E.P	4	2	3	1			1	11
2º E.P	4	2	2	1			2	11
3º E.P	4	2	3	1			1	11
4º E.P	4	2	2	1	1		1	11
5º E.P	4	2	2	1		1	1	11
6º E.P	3	2	3	1		1	1	11

OBXECTIVOS DO EDLG:

O principal obxectivo do departamento é o de promover e dar pulo á lingua galega como fundamento da nosa cultura e da nosa identidade como galegos. Para iso, procuraremos levar a cabo calquera práctica que normalice o seu uso cotiá entre o alumnado e a comunidade educativa en xeral, mais a súa divulgación social, recoñecendo a dificultade do mesmo, considerando que estamos a falar dunha zona de clara maioría castelán falante.

Os obxectivos específicos do noso equipo serán:

- Acadar un uso maioritario do galego na docencia, entre docentes e nas relacións escolares en xeral mais co resto da comunidade educativa.
- Fomentar o uso do galego na etapa preescolar de xeito que repercuta de forma efectiva na súa adopción como lingua habitual por parte das novas xeracións
- Priorizar no ensino do galego a expresión, a afectividade e a utilidade, reforzando a súa dimensión comunicativa e instrumental en relación con contextos vivos e dándolle un protagonismo central á oralidade.

- Difundir a nosa tradición oral potenciando os intercambios lingüísticos e culturais entre o alumnado e as familias.
- Ampliar e fixar o vocabulario galego entre o alumnado e aumentar o uso oral da lingua.
- Dar a coñecer a lingua e cultura galega entre o alumnado foráneo e outros membros da comunidade educativa (auxiliares de conversa...)
- Fomentar a lectura de libros en galego e difundir as novidades editoriais e o coñecemento de autores en lingua galega en colaboración co Equipo de Biblioteca. Dotar de material bibliográfico ou informático ao profesorado do centro.
- Potenciar a transmisión idiomática e a creación literaria en galego entre o alumnado e familias.
- Dar a coñecer os diferentes eidos da arte e cultura galega: música, artes plásticas, literatura... Así como potenciar os intercambios e creacións culturais entre o alumnado e as familias.
- Dar a coñecer á comunidade escolar a vida e a obra do autor homenaxeado no Día das Letras Galegas de 2022 Florencio Delgado Gurriarán
- Dar visibilidade e difusión ás actividades en prol do uso do galego realizadas pola comunidade educativa, especialmente a través da bitácora <https://equipodinamizacion.wixsite.com/querquellequer>
- Colaborar nas actividades de dinamización lingüística do Concello de Cambre, potenciando a participación do alumnado, así como con outros centros da contorna para a realización de actividades en común, na medida que o permita a situación sanitaria derivada da COVID-19.
- Integrar este Equipo na Coordinadora de EDLG de centros educativos de Galicia e participar nas súas campañas de divulgación.
- Ofertar materias didácticas de calidade en soportes diversos que fagan atractivo o proceso de aprendizaxe, que axuden a percibir a utilidade da lingua e a capaciten para o seu uso correcto e eficaz.

ACTIVIDADES DO EDLG

Moitas das actividades propostas levaranse a cabo coa colaboración do resto dos equipos do centro: Equipo de Biblioteca Escolar, EACE e Equipo TIC. En concreto:



O Equipo de Biblioteca Escolar no relativo ao fomento da lingua galega oral e escrita, neste curso escolar coa oralidade como proxecto



O EACE en referencia á colaboración coas celebracións tradicionais e actividades relacionadas coa cultura e tradicións galegas.



O Equipo TIC en relación ao uso das novas tecnoloxías para o fomento e divulgación da lingua, cultura e arte galega.

A selección inicial de actividades realizouse tendo en conta que cumpran os seguintes criterios:

- Favorezan a consecución dos obxectivos enunciados anteriormente, primando o fomento da expresión oral en galego.
- Fomenten a interacción e participación das familias e o resto da comunidade educativa.
- Exista un reparto equilibrado de propostas para os distintos niveis.

As actividades propostas son:

- Dinamización e actualización da bitácora **“Quer que lle quer”**, específica do EDLG, coas achegas do alumnado e as familias.
- Compilación de recursos sobre o autor **homenaxeado** no Día das Letras Galegas facilitando ao profesorado actividades dirixidas a infantil e aos tres ciclos de Educación Primaria.
- Manter a liña da campaña de **sensibilización á lectura en galego** :
 1. Mostrando nos expositores á vista (en colaboración co equipo de biblioteca escolar) as suxestións de lectura, músicas e cine para cada nivel de E. I e E.P. en lingua galega.
 2. Facendo unha selección de lecturas en galego (en distintos formatos) para facilitar material na nosa lingua para a hora de ler.
- **Difusión e organización** no centro das diferentes **iniciativas** que o Concello de Cambre, a Xunta de Galicia ou calquera outro organismo poidan ofrecer, na medida das posibilidades que permita a situación sanitaria derivada da COVID-19.
- **Consulta** periódica de catálogos de **novidades editoriais**, e dotar constantemente desta información á comunidade escolar.
- Participación e colaboración cos distintos equipos para a preparación das diferentes **celebracións** que se leven a cabo ao longo do curso **relacionadas coa cultura e lingua galega**: Samaín, día da Paz, Entroido, día de Rosalía, Letras Galegas...
- **Encontros** con diversos escritores e ilustradores ao longo do curso, intentando que sexan a través de vídeo conferencia por mor da COVID-19 e se a situación sanitaria e pandémica o permite, no centro, en grupos de aula – clase a fin de non quebrar os grupos burbulla.
- **Participación dos familias e do resto da comunidade educativa** en actividades puntuais ou celebracións **ao través de medios telemáticos** ou montaxes dixitais.
- **Actividades** dirixidas a E. I. e E. P. **Para o fomento no alumnado de lectura en galego como fonte de lecer e coñecemento**. A raíz desta actividades incentivarase aos/ás nenos/as a participar nun concurso de resumos (por medio de debuxos, textos) arredor dun libro escollido.
- Creación dun banco de recursos **musicais** en lingua galega coa colaboración do alumnado e familias para soar por megafonía nas entradas, recreos e saída do centro.

- Concurso de **adiviñas, chistes ou historietas en galego** na biblioteca de centro ea través da megafonía.
- Realización de **investigacións** desde as aulas sobre as celebracións ou festividades tales como: o Samaín, o 8 de marzo, as Letras Galegas, o Entroido, San Xoán...
- **Realización de contacontos** por parte do alumnado co fin de potenciar a expresión e comprensión oral en lingua galega, que se gravaran nas súas aulas e logo colgaranse na bitácora <https://equipodinamizacion.wixsite.com/querquellequer> para visualizar polo resto do alumnado da escola.
- Elaboración dun **refraneiro** popular galego.
- Elaboración dun dossier de **lendas galegas sobre do camiño xacobeo coaparticipación das familias e comunidade educativa**
- **Recomendacións** literarias en vídeo ou 'booktrailers' na bitácora.

Esta proposta de actividades é susceptible de cambios, podendo xurdir ou eliminarse varias actividades en función dos intereses e/ou necesidades ao longo do presente curso.

A COORDINADORA:

Asdo. M^a Teresa Mira García

2.4. DESENVOLVER O PROXECTO LECTOR:

O Anexo IV do Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 09/07/07) así como os artigos 9º e 10º da Orde do 17 de xullo de 2007 pola que regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes (DOG 24/07/07) marcan as directrices e pautas para a elaboración deste documento.

Temporalización e responsables:

1. Durante todo o curso, será o Equipo da biblioteca o encargado de impulsar e coordinar o desenvolvemento do Proxecto lector . Complementar este proxecto coas actividades propostas pola biblioteca como parte do Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares, programa de innovación no que o centro vén participando ininterrompidamente desde o ano 2005.

Este é o plan anual de lectura do noso centro. Este ano debido as circunstancias nas que nos encontramos poderemos facer só aquelas actividades que cumpran o protocolo establecido.

PLAN ANUAL DE LECTURA CEIP WENCESLAO FERNÁNDEZ FLÓREZ- CAMBRE

OBXECTIVO XERAL OBXECTIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES E TAREFAS	RESPONSABLES E RECURSOS	INDICADORES E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
<p>Fomentar e desenvolver o interese pola lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Desenvolver habilidades previas á lectoescritura (EI)</i> • <i>Iniciar hábitos de lectura (EI)</i> • <i>Utilizar a lectura como fonte de desfrute e información (EI)</i> • <i>Iniciar a aprendizaxe da lectura mecánica (EI)</i> • <i>Iniciar ao alumnado nos aspectos sociais da lectura: valores, normas, responsabilidade e rutinas (EI)</i> • <i>Coñecer e utilizar a biblioteca do centro (EI)</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Iniciarse no hábito e gusto pola lectura (EP)</i> • <i>Utilizar a lectura como fonte e recurso de aprendizaxe(EP)</i> • <i>Utilizar de xeito habitual a biblioteca de aula e a biblioteca do centro (EP)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lectura de contos e imaxes.</i> • <i>Identificación do seu nome.</i> • <i>Aprendizaxe e memorización de poesías, adiviñas, trabalinguas...</i> • <i>Representación de contos.</i> • <i>Préstamo de libros da Biblioteca escolar.</i> • <i>Realización de actividades cos nomes do alumnado.</i> • <i>Realización de separadores de libros.</i> • <i>Contos a través de películas.</i> • <i>Secuencia de imaxes. Lectura de pictogramas.</i> • <i>Escritura de palabras e poñerlle título aos debuxos.</i> • <i>Xogos de ordenador.</i> • <i>Xogos lingüísticos.</i> • <i>Actividades para o día do libro.</i> • <i>Participación nas publicacións ou proxectos escolar</i> • <i>Pedir a colaboración das familias e indicarlles pautas favorecedoras da lectura nas reunións.</i> • <i>Recoñecer algunhas características propias da linguaxe escrita como a direccionalidade.</i> • <i>Actividades de fomento da lectura propostas por entidades: Concello (Moucho Leroucho), Editoriais (Contacontos), Teatro...</i> • <i>Lecturas colectivas recomendadas (1 por trimestre) outras da Biblioteca de aula.</i> • <i>Uso habitual da Biblioteca de aula e Centro.</i> • <i>Seguimento mediante fichas de control e de lectura realizadas.</i> • <i>Debates e coloquios en clase sobre lecturas realizadas</i> • <i>Lectura en voz alta polo profesor ou polo alumnado.</i> • <i>Formulación de conxecturas sobre o contido dun texto baseándose no título, nas ilustracións...</i> • <i>Habituarase á lectura individual no tempo de ler.</i> 	<p>TITORAS/ES E PROFESORADO DE APOIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Biblioteca de aula.</i> • <i>Contos, libros da Biblioteca do centro</i> • <i>Mascotas.</i> • <i>Películas.</i> • <i>Láminas.</i> • <i>Pictogramas.</i> • <i>Xogos de ordenador.</i> • <i>Material audiovisual.</i> • <i>Tarxetas cos nomes dos/as alumnos/as, es. días da semana, meses, estacións do ano...</i> • <i>Revistas e xornais.</i> • <i>Autoditados, lotos..</i> • <i>Crebacabezas...</i> <p>TITORAS/ES E ESPECIALISTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Libros de texto.</i> • <i>Libros da biblioteca e aula e da Biblioteca do centro.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fichas de lectura</i> • <i>Revistas e xornais</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Páxinas web</i> • <i>Recursos dixitais</i> • <i>Contacontos</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Observación da actitude, atención e participación do alumnado nas actividades propostas.</i> • <i>Grellas e escalas de observación das diferentes unidades didácticas.</i> • <i>Follas de rexistro das lecturas realizadas.</i> • <i>Indicadores de avaliación das distintas unidades didácticas.</i> • <i>Número de libros de préstamo da Biblioteca de centro lidos por cada alumno/a.</i> • <i>Follas de rexistro das lecturas realizadas.</i> • <i>Indicadores de avaliación das distintas unidades didácticas.</i> • <i>Número de libros lidos por cada alumno/a.</i> • <i>Memorias anuais dos equipos de coordinación e memoria da Biblioteca do centro.</i>
<p>Mellorar a mecánica lectora</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Desenvolver habilidades previas para a aprendizaxe da lectoescritura (EI)</i> • <i>Realizar unha axeitada discriminación auditiva e visual de fonemas e grafemas (EI)</i> • <i>Consolidar a aprendizaxe da lectoescritura iniciado na etapa de educación infantil (EP)</i> • <i>Realizar lecturas con ritmo, velocidade e entoación axeitados (EP)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Actividades para acadar a mellora da atención, discriminación visual e auditiva, motricidade fina, memoria visual, esquema corporal, orientación espacial e temporal e grafomotricidade.</i> • <i>Lectura individual e colectiva diaria.</i> • <i>Actividades coas TIC.</i> • <i>Lectura en voz alta e lectura silenciosa diaria no tempo de ler e nas diferentes materias.</i> • <i>Lecturas colectivas propostas pola Biblioteca do centro.</i> • <i>Lecturas dos temas a explicar nas clases.</i> 	<p>TITORAS/ES E ESPECIALISTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Libros de texto.</i> • <i>Libros da biblioteca de aula e da Biblioteca do centro.</i> • <i>Fichas de lectura</i> • <i>Revistas e xornais</i> • <i>Páxinas web</i> • <i>Recursos dixitais</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Observación da actitude, atención e participación do alumnado nas actividades propostas.</i> • <i>Escalas de observación das diferentes unidades.</i> • <i>Rexistros de lectura.</i> • <i>Observación das tarefas realizadas.</i> • <i>Probas de lectura en voz alta.</i> • <i>Memorias anuais dos equipos de coordinación e memoria da Biblioteca do centro.</i>

OBXECTIVO XERAL OBXECTIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES E TAREFAS	RESPONSABLES E RECURSOS	INDICADORES E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
Traballar aspectos sociais da lectura <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar con coidado e responsabilidade os libros propios e emprastados pola biblioteca • Coñecer e respectar as normas da biblioteca de aula e da biblioteca do centro • Atopar valores nas actuacións dos personaxes dos contos. • Sacar conclusións das historias con proverbio ou máxima • Elaborar sinxelos xuízos ou críticas sobre o lido 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogos, debates e coloquios. • Exercicios para elaborar un xuízo crítico dunha situación ou lectura. • Utilizar de forma autónoma os materiais e libros de lectura, a biblioteca de aula e a do colexio, etc. • Respectar as normas de uso da biblioteca escolar. • Recomendación de libros aos compañeiros e compañeiras. • Realización de resumos e esquemas. • Exercicios dos libros de texto. • Subliñado de ideas principais. • Buscar palabras claves en textos seleccionados, ofrecendo modelos previos • Encontros con escritores e ilustradores. 	TITORAS/ES E ESPECIALISTAS <ul style="list-style-type: none"> • Libros de texto. • Libros da biblioteca de aula e da Biblioteca do centro. • Fichas de lectura • Revistas e xornais • Páxinas web • Recursos dixitais • Contacontos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistros de avaliación de cada unidade didáctica. • Grelas ou rexistros de observación do alumnado. • Memorias anuais dos equipos de coordinación e memoria da Biblioteca do centro.
Desenvolver a comprensión lectora <ul style="list-style-type: none"> • Responder preguntas de complexidade crecente sobre o lido. • Extraer as ideas principais dun texto. • Recoñecer os protagonistas e outros personaxes das lecturas realizadas. • Elaborar textos propios a partir de lecturas realizadas ou escoitadas. • Aprender técnicas que axuden a mellorar a comprensión lectora. • Fomentar o razoamento e a realización de conclusións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios de comprensión lectora de dificultade graduada segundo a idade e nivel do alumnado. • Traballos, exposicións, comentarios, fichas de lectura, ...dos libros lidos. • Traballos de investigación sobre temas propostos. • Proxecto anual da Biblioteca do centro. 	TITORAS/ES E ESPECIALISTAS <ul style="list-style-type: none"> • Libros de texto. • Libros da biblioteca de aula e da Biblioteca do centro. • Fichas de lectura • Revistas e xornais • Páxinas web • Recursos dixitais 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistros de avaliación de cada unidade didáctica. • Fichas sobre os libros lidos. • Observación directa e grellas de recolleita de información. • Corrección dos textos de comprensión dirixida. • Valoración dos subliñados e resumos. (grao de captación de ideas principais e secundarias). • Valoración da interpretación en representacións. • Retroalimentación semanal e corrección na que os /as alumnos/as interactúan. • Memorias anuais dos equipos de coordinación e memoria da Biblioteca do centro.
Mellorar a expresión oral <ul style="list-style-type: none"> • Afacerse a expresarse en público • Lograr unha expresión oral axeitada a cada situación • Realizar exposicións orais previamente preparadas. • Interiorizar a s regras sociais na conversa • Expresar co vocabulario axeitado á súa idade pensamentos, ideas e emocións • Memorizar, preguntar, responder, explicar como instrumentos de aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogos e debates sobre as lecturas. • Exposición de traballos/proxectos ante os compañeiros/as de aula e ante outros grupos. • Representacións de lecturas ou pequenas obras teatrais. • Representacións de teatro lido. • Lectura colectiva de contos, relatos, poemas... 	TITORAS/ES E ESPECIALISTAS <ul style="list-style-type: none"> • Libros de texto. • Libros da biblioteca de aula e da Biblioteca do centro. • Fichas de lectura • Revistas e xornais • Páxinas web • Recursos dixitais • Contacontos 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistros de avaliación acordados para cada unidade didáctica. • Valoración das actividades de expresión e escenificación. • Análise das intervencións (frecuencia de intervencións do/a alumno/a). • Corrección e precisión das intervencións. • Grao de satisfacción dos alumnos/as. • Evolución e melloras observadas. • Memorias anuais dos equipos de coordinación e memoria da B.E.

2.5. PLAN DE TRABAJO DO EQUIPO DE BIBLIOTECA ESCOLAR:

O CEIP Wenceslao Fernández Flórez de Cambre, está acollido ao Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares desde o curso 2005-2006 e vense traballando nel de xeito ininterrompido ata a actualidade. A biblioteca do centro conta con capacidade para uns corenta e cinco lectores/as. Durante este curso escolar ou mentres dure a situación sanitaria actual, o aforo da biblioteca será mesmo que o das bibliotecas públicas, que actualmente é do 50%.

A totalidade do material está catalogado a través da aplicación "proxecto Meiga". O equipo de biblioteca encárgase nestes momentos de catalogar novo material, así como dinamizar algúns aspectos da mesma, elaborando unha proposta de actividades. O obxectivo será converter a biblioteca nun centro dinamizador do proceso educativo.

Os compoñentes do equipo para este curso 2021/2022 son os seguintes:

Nome e apelidos	Nivel- Especialidade
Junquera Baliña Lago	Educación Infantil
María Allegue Canedo	Educación Infantil
Mª Teresa Morente Bellón	1º Ed. Primaria
Vanesa del Río Ríos	1º Ed. Primaria
José Antonio Pedreira Rodríguez	4º Ed. Primaria
Pilar Rilo Otero	6º Ed. Primaria.
Mónica Carneiro Varela	6º Ed. Primaria.
Carmen Mejuto Blanco	6º Ed. Primaria. Responsable do EBE.

Os obxectivos e actividades propostos neste proxecto quedan supeditados ás condicións sanitarias vixentes durante o presente curso. Durante este curso escolar o préstamo de libros realizarase de xeito tradicional, sempre respectando os grupos burbulla e as medidas hixiénicas necesarias. As actividades sufriran as modificacións necesarias para adaptalas á situación vixente. Todas aquelas que supoñan superar o límite de aforo ou a mestura de alumnado de diferente nivel quedarán pospostas ata que as condicións sanitarias permitan a súa realización.

OBXECTIVOS

- Empregar o orzamento que provén tanto da Consellería como dos orzamentos do Centro para ampliar o fondo bibliográfico e documental.

Concederáselle especial importancia para o próximo ano a subscrición a publicacións periódicas, así como a material de lectura colectiva.

- Situar este material nun espazo propio e facilmente accesible.
- Dotar á biblioteca con mobiliario novo, sempre que sexa necesario. (andeis, expositores...).
- Dotar á biblioteca de outros equipamentos pedagóxicos (mesa de luz, robots, material multisensorial...)
- Difundir e ensinar o funcionamento básico da biblioteca escolar.
- Continuar o servizo de préstamo empregando o sistema informático do Programa Meiga.
- Empregar o Programa Meiga para catalogar os novos fondos.
- Usar por quendas a biblioteca escolar, reservando no horario de cada titoría, unha hora para o uso deste espazo. O alumnado estará acompañado sempre por un mestre/a e as actividades levadas a cabo poden ser desde o préstamo ata a investigación, lectura, elaboración de traballos ou as actividades propias deseñadas desde a biblioteca.
- Actualización dos carnés de lectores para o seu uso no curso 2021-2022.
- Sinalar os libros en galego cun adhesivo de cor malva na parte superior do lombo, tanto os de carácter literario

como os de contido divulgativos.

- Realizar un proxecto documental que implique a todo o persoal docente. Terá carácter transversal a todas as áreas e materias do currículo.
- Consolidar os hábitos de consulta e manexo da información entre o alumnado.
- Potenciar e fomentar o uso dos recursos telemáticos existentes na biblioteca.
- Aumentar, se é posible, o número de ordenadores da biblioteca.
- Continuar coa formación de usuarios, involucrando ao alumnado no funcionamento da BE e procurando a súa implicación no mantemento da orde.
- Orientar e elaborar materiais para a educación documental.
- Ampliar os fondos divulgativos, tanto impresos como multimedia, en relación co proxecto de centro de educación documental.
- Renovar a colaboración entre a Biblioteca Municipal e o colexio: exposicións, conta contos e elaboración de guías de lectura.
- Continuar coa campaña de animación á lectura a través da "hora de ler", dos conta contos e do teatro escolar.
- Aproveitar este tempo de lecer para facer lecturas, presentación de libros e outras actividades coa finalidade de lograr os obxectivos do Plan Lector do Centro.
- Exposicións de libros novos ou relacionados con efemérides, acontecementos ou temas culturais de interese.
- Promocionar o préstamo e recomendación de lecturas entre o alumnado.
- Continuar coa contratación do persoal de mantemento dos ordenadores.
- Reorganizar e distribuír o traballo entre o equipo da BE para a axilización das funcións que lle competen.
- Apertura da BE polas tardes, como actividade complementaria para o alumnado do colexio.
- Continuar coa difusión das actividades da biblioteca na bitácora e comezar a súa difusión a través de redes sociais.

ACTIVIDADES

As actividades permitirán o uso da biblioteca como un espazo lúdico, como un recurso para integrar as aprendizaxes de todas as materias do currículo e como lugar de investigación e de tratamento e sistematización da información.

- Ampliación dos fondos bibliográficos e documentais.
- Catalogación e sistematización topográfica dos fondos.
- Difusión dos fondos mediante o sistema de préstamo, actividades de fomento da lectura e presentación de novidades. Exposicións de libros, selección de fondos para facilitar o acceso a determinados temas...
- Publicación de boletíns, folletos, carteis, guías de lectura, publicación de novidades e notas informativas sobre aqueles aspectos que garden relación coa lectura e o mundo da cultura en xeral e as actividades que se propoñan desde a biblioteca ou outras institucións ou organismos.
- Proposta de traballos relacionados coa lectura ao alumnado a través de concursos, certames e fomento da participación en todas as actividades que se leven a cabo.
- Formación de usuarios: dar a coñecer ao alumnado as normas e os principios básicos de funcionamento da biblioteca.
- Consolidación no alumnado hábitos correctos durante a súa estancia na biblioteca, o manexo dos materiais e o compromiso de conservalos axeitadamente.
- Publicación periódica dos contidos relacionados coa biblioteca na bitácora da biblioteca e en redes sociais.
- Colaboración estreita co Equipo de Dinamización Lingüística e Equipo de Actividades Extraescolares e TICS para

coordinar as actividades que se propoñan ante un mesmo tema.

- Presentación das propostas do Equipo de Biblioteca Escolar á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Organización das actividades para levar a cabo o proxecto deste curso.
- Colaboración naquelas actividades que propoña a Biblioteca Municipal de Cambre.
- Servir de instrumento para desenvolver os obxectivos do Plan Lector do Centro.
- Asesoramento ao profesorado e ao resto da comunidade educativa en todos aqueles

aspectos que teñan que ver co mundo do libro.

- Introducción do uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación como fonte de

consulta e elaboración de diversos tipos de materias.

AVALIACIÓN

- Constatar o uso que se fai da biblioteca por parte dos mestres e mestras co seu alumnado, tanto de Ed. Infantil como de Ed. Primaria ao longo de todo o curso. Valórase moi positivamente este aspecto.
- Comprobar a acollida das actividades propostas desde a biblioteca.
- Repartir as tarefas entre os membros do Equipo para axilizar a xestión técnica e a dinamización lectora, así como a orde e a organización dos fondos documentais.
- Analizar trimestralmente o grao de consecución dos obxectivos, as dificultades xurdidas e as posibilidades de mellora. Completarase cunha valoración por parte do profesorado para coñecer o que aconteceu nas aulas.
- Recoller datos cuantitativos ao longo do curso que permitan comparar o funcionamento da biblioteca a través dun determinado período de tempo.
- Elaborar, a final de curso, unha memoria das actividades realizadas, dos obxectivos acadados, e das dificultades atopadas. Esta Memoria será enviada á Subdirección Xeral de Recursos Humanos e figurará como anexo na Memoria Final de Curso.

A coordinadora
Carmen Mejuto Blanco

2.6.- PLAN DE TRABAJO DO EQUIPO DE TIC

1. COMPOÑENTES

- Silvia Maroño Boedo (Equipo docente E. Infantil)
- M^a Teresa Corral Vázquez (Equipo docente 1º ciclo)
- Rocío Gasalla Díaz (Equipo docente 2º ciclo)
- Mónica Rodríguez Longueira (Equipo docente 2º ciclo e coordinadora)
- Rafael Martínez Pozas (Equipo docente 3º ciclo e coordinador do proxecto Edixgal)
 - Alexandra Campos Vázquez (Equipo docente 3º ciclo)
 - Francisco Suárez Gómez (Equipo docente 3º ciclo)
 - Tatiana Galán Dopico (Mestra de Apoio Equipo de EI) substituída por Laura Pazos Carballal.

2. REUNIÓNS

O equipo reunirse regularmente unha vez ao mes (estabécese no calendario o primeiro luns de cada mes) e aqueloutras reunións que sexan necesarias para o correcto funcionamento do equipo. As reunións serán de xeito presencial se a situación epidemiolóxica é favorable. Unha vez ao trimestre a coordinadora reunirse cos coordinadores dos demais Equipos de traballo para organizar as distintas actividades programadas durante o curso.

3. ACTIVIDADES

As tarefas que se propoñen levar adiante durante o curso son:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC no centro (aula informática, aula virtual, páxina web do centro, os blogues da web e o uso de material informático). A aula de informática usarase na medida do posible se a situación sanitaria é favorable.
- Administrar o material informático tanto o adquirido polo centro, o que envíe a Xunta, como o que quedou en desuso, para as aulas, outras dependencias do centro ou para o profesorado que o requira.
- Promover o uso do carro abalar móbil.
- Mantemento dos equipos informáticos, contando co apoio da empresa GALITELCO.
- Impulsar a páxina web do centro como espazo de comunicación e de colaboración con toda a comunidade educativa.
- Actualizar o espazo web para o profesorado e promover o seu uso.
- Establecer o uso da aula virtual en caso de confinamento e axudar a familiarizarse con ela ao alumnado, as familias e ao profesorado.
- Colaboración e coordinación cos demais equipos, tanto no mantemento e actualización dos blogues, como calquera outra proposta ou actividade.
- Coordinar a entrega de Equipos Informáticos que están a disposición dos alumnos vulnerables en caso de confinamento.
- Prestar axuda e colaboración ao proxecto Edixgal.
- Diseñar unha proposta de actividades por niveis encamiñadas a mellorar a competencia dixital.

4- PROXECTO EDIXGAL

O coordinador Edixgal formará parte do Equipo TIC para levar a cabo actividades conxuntas.

A coordinadora

Mónica Rodríguez Longueira

2.7 CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN DE CONVIVENCIA

XUSTIFICACIÓN

O **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, marca as directrices para a creación da Comisión de Convivencia Escolar e o deseño e desenvolvemento do Plan de Convivencia no centro. A concreción anual do Plan de Convivencia formará parte da PXA.

COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A Comisión de Convivencia escolar está constituída cos seguintes compoñentes:

- Directora: **Patricia Coedo Lodeiro**
- Xefa de Estudos: **Laura Casal Berdeal**
- Representantes do profesorado:
 - **Mª Luz Castelo Espiñeira**
 - **Mª Teresa Morente Bellón**
- Orientadora: **Mª Esther Castro González**
- Representantes das familias:
 - Nai: **Leticia Sotelo Chausson**
 - Pai: **Luis Manuel Carril García**
- Persoal de administración e servizos: **Nicolás López Rodríguez**

Designarase como Secretaria da Comisión de Convivencia escolar á Orientadora.

OBXECTIVOS

Como **obxectivo xeral**, establécese “facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilízalos como fonte de experiencia e aprendizaxe”.

No presente curso, priorizaranse os seguintes **obxectivos específicos**:

- Dar a coñecer a toda a comunidade educativa as normas de convivencia, tanto xerais do centro como particulares da aula, especificando os dereitos e deberes do alumnado e as correccións ou medidas reeducadoras que, de ser o caso, se apliquen.
- Mellorar de xeito xeral a convivencia no centro, minimizando as condutas disruptivas e conflitos.
- Desenvolver desde o Plan de Acción Titorial (PAT) actuacións para mellorar o autoconcepto e a autoestima, a xestión pacífica de conflitos, adquisición de habilidades sociais e de resolución de conflitos, a dinámica de grupos, o traballo cooperativo, a educación socioemocional e a igualdade entre homes e mulleres.
- Minimizar as faltas de puntualidade e asistencia.
- Empregar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.
- Previr e tratar situacións de acoso escolar, violencia de xénero, intimidación e violencia entre iguais.
- Aplicar medidas de sensibilización á comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.
- Mellorar as canles de comunicación coas familias e a colaboración con outras entidades da contorna.

TEMPORALIZACIÓN E RESPONSABLES

A Comisión de Convivencia escolar revisará, no primeiro trimestre, o Plan de convivencia, seguindo o esquema deseñado no curso anterior.

Co obxectivo de tomar medidas de adaptación ao contexto COVID-19, no curso 2021-22 o alumnado do 5º e 6º de Educación Primaria non participará no Programa de Mediación que se desenvolveu en cursos anteriores á pandemia, ata que a situación non mellore e como medida preventiva co fin de respectar os grupos de convivencia estable.

A Comisión de Convivencia seguirá o seguinte plan de traballo establecido para o curso:

OBXECTIVOS	ACTIVIDADES E TAREFAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	AVALIACIÓN
<p>Valorar a importancia do respecto entre todos os membros da comunidade.</p> <p>Actuar con respecto con outras persoas.</p> <p>Minimizar as faltas de asistencia e puntualidade coa colaboración das familias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a coñecer as normas de organización e funcionamento do centro. • Promover diálogos e debates entre iguais para que expresen os seus gustos, diferenzas, opinións e sentimentos. • Establecer diálogos co alumnado sobre aqueles comportamentos que fomentan o respecto. • Actuar de intermediarios na resolución de conflitos. • Diálogo e reflexión co alumnado sobre os seus comportamentos para o fomento do respecto. • Promover o uso de carteis/murais nas aulas virtuais coas normas de convivencia elaborados polo alumnado. • Designar alumnado responsable de manter as normas da clase actualizadas. • Lembrar, para establecer hábitos, as normas de comportamento na clase: respectar a quenda de palabra levantando a man, sentarse axeitadamente, falar en ton baixo... 	<p>Profesorado titor e resto de profesorado.</p> <p>Orientadora.</p> <p>Titores/as.</p> <p>Persoal de atención e coidado no comedor.</p>	<p>Inicio de curso e ao longo do mesmo.</p> <p>1º Trimestre e ao longo do curso.</p> <p>Ao longo de todo o curso.</p>	<p>Revisión trimestral da situación de convivencia.</p> <p>Actas da comisión de convivencia.</p> <p>Memoria anual.</p>
<p>Procurar a creación dun clima de traballo, esforzo e cooperación.</p> <p>Colaborar con entidades da</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades que fomenten a cooperación en grupo e a integración e participación de todo o alumnado, respectando as medidas de prevención fronte á COVID-19. • Explicar ao alumnado a importancia do traballo ben feito. Valorar as accións que supoñan esforzo e cooperación. 	<p>Coordinadora do EACE.</p> <p>Xefa de estudos.</p> <p>Profesorado titor e resto de profesorado.</p> <p>Orientadora.</p>	<p>Ao longo do curso.</p> <p>Ao longo do curso.</p>	<p>Valoración das actividades.</p> <p>Seguimento e valoración trimestral e memoria anual.</p>

OBXECTIVOS	ACTIVIDADES E TAREFAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	AVALIACIÓN
<p>contorno. Fomentar o interese pola diversidade cultural e o respecto por outras culturas e costumes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar participando das actividades propostas por entidades do contorno relacionadas coa convivencia. • Participar nas actividades de carácter colectivo organizadas polo centro e a nivel de aula. • Participar nos protocolos de acollida de alumnado estranxeiro. 			
<p>Promover a existencia dun clima participativo e responsable.</p> <p>Contribuír ao desenvolvemento da convivencia e dun ambiente de traballo e estudo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover os proxectos e traballos cooperativos. • Incentivar un ambiente de traballo pouco ruidoso. Fomentar a participación activa de todos os/as alumnos/as nas diferentes actividades dun xeito ordenado e respectuoso. • Insistir nos cambios de clase en silencio para non molestar a outros/as compañeiros/as e respectando as medidas de seguridade fronte a COVID-19. • Organizar actividades que favorezan a cooperación entre os/as alumnos/as, con especial atención ao alumnado NEAE. • Acordar entre todos os profesores/as do equipo docente liñas comúns de actuación dentro da aula. • Motivar ao alumnado con baixa autoestima para que participen nas actividades colectivas. 	<p>Titores/as e especialistas.</p> <p>Equipos de coordinación.</p>	<p>Ao longo de todo o curso.</p>	<p>Revisión trimestral da situación de convivencia.</p> <p>Actas da comisión de convivencia.</p> <p>Actas e memorias dos equipos de coordinación.</p>
<p>Prevención de posibles situacións de acoso.</p> <p>Tratamento das posibles situacións de acoso escolar segundo a normativa e o Plan de Convivencia do centro.</p> <p>Educar no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer diálogos en asemblea. • Observar o comportamento dos nenos e nenas dentro da aula e nos recreos, filas, etc. • Realizar actividades que reforen afectos nos grupos estables de convivencia. • Desenvolver a capacidade de empatía. • Fomentar momentos para a comunicación informal profesor/a-alumno/a. • Manter unha comunicación fluída coas familias. • Promover nos grupos estables de convivencia xogos cooperativos e xogos populares que non supoñan contacto entre as persoas durante o recreo e facilitar neles a participación de todo o alumnado, prestando especial atención ao alumnado NEAE. • Realizar campañas de prevención. • Solicitar e programar charlas sobre acoso escolar, uso das redes sociais, TIC e seguridade en internet, participando no Plan Director para a convivencia e a mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos. • Promover a participación do alumnado nas actividades colectivas e nas conmemoracións a nivel de aula, respectando as normas fronte a COVID-19. • Promover a integración e inclusión de todo o alumnado na vida escolar e nas rutinas do centro. • Reforzo positivo ao alumnado cando os seus comportamentos sexan adecuados. 	<p>Titores/as e especialistas.</p> <p>Orientadora.</p> <p>Equipos de coordinación.</p> <p>Comisión de convivencia.</p>	<p>Ao longo de todo o curso.</p> <p>Trimestral.</p>	<p>Revisión trimestral da situación de convivencia.</p> <p>Actas da comisión de convivencia.</p>
<p>Propoñer actividades para o fomento dunha convivencia positiva.</p> <p>Programar e realizar actividades de xeito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar xogos, traballos e proxectos colaborativos. • Programar o Proxecto anual desde a Biblioteca escolar. • Realizar actividades nas que se traballen o respecto e a tolerancia, a 	<p>Titores/as e especialistas.</p> <p>Orientadora.</p> <p>Responsable da</p>	<p>Ao longo de todo o curso.</p> <p>Trimestral.</p>	<p>Revisión trimestral da situación de convivencia.</p> <p>Actas da comisión de</p>

OBXECTIVOS	ACTIVIDADES E TAREFAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	AVALIACIÓN
transversal en todas a áreas para o fomento dunha convivencia positiva. Programar actividades complementarias e extraescolares que fomenten as interaccións persoais e a convivencia, respectando as medidas de prevención da COVID-19.	axuda aos demais e a colaboración. <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo e reflexión sobre os seus comportamentos para o fomento do respecto. • Dramatizacións de situacións nas que se deban pedir as cousas por favor, dar as grazas, etc. • Comunicación coas familias. • Ensinar as normas da clase aos alumnos e alumnas, e chegar a un consenso decidindo as actuacións a seguir cando alguén non cumpra esas normas. • Chegar a acordos sobre as consecuencias dun comportamento. 	Biblioteca. Equipos de coordinación. Comisión de convivencia.		convivencia.
Traballar conxuntamente coas familias. Concienciar ás familias da súa corresponsabilidade no mantemento da convivencia no centro como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.	<ul style="list-style-type: none"> • Fixar aspectos comúns para tratar nas reunións coas familias. • Reunións e tutorías para unificar criterios e traballar os mesmos valores. • Pedir colaboración e participación ás familias para as actividades do Nadal, Día da Paz, Entroido, etc. • Manter unha comunicación fluída coas familias. 	Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP). Profesorado tutor. Equipos de coordinación. Comisión de convivencia.	Ao longo de todo o curso. Trimestral.	Revisión trimestral da situación de convivencia. Actas da CCP. Actas da comisión de convivencia Memoria Anual.
Utilizar medidas correctoras formativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a coñecer as normas de convivencia, de organización e funcionamento do centro a todo o alumnado. • Consensuar as normas de convivencia da aula e as actuacións a seguir no caso de incumprimento das mesmas. • Chegar a acordos sobre as consecuencias dun comportamento. 	Profesorado tutor e resto de profesorado. Equipos de coordinación. Orientadora. Comisión de Convivencia.	Ao longo de todo o curso.	Revisión trimestral da situación de convivencia Actas da comisión de convivencia.
Realizar actividades que fomenten aspectos concretos da convivencia e habilidades sociais.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar dramatizacións onde se escenifiquen diferentes sentimentos. • Realizar actividades para fornecer as boas formas, o bo trato, as relacións e interaccións no grupo. • Campañas de sensibilización sobre diferentes aspectos da convivencia. 	Profesorado tutor e resto de profesorado. Orientadora Equipo directivo e responsable de comedor.	Ao longo de todo o curso.	Memorias dos equipos de coordinación.
Fomentar o coidado dos materiais e instalacións. Aplicar as medidas para o correcto cumprimento da limpeza, desinfección e hixiene fronte á COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> • Coidar o propio material. • Non partir material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. • Diálogos sobre a importancia de coidar e recoller o propio material. • Facerlles responsables do coidado do seu material. • Promover campañas para manter en bo estado de coidado e limpeza as aulas e instalacións do centro. 	Profesorado tutor e resto de profesorado. Orientadora.	Ao longo de todo o curso.	Revisión trimestral da situación de convivencia. Actas da comisión de convivencia.

SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

O seguimento e a avaliación do Plan de Convivencia será efectuado por:

- **A Comisión de Convivencia:** durante o curso reunirse cada trimestre para facer un seguimento e valoración do Plan, e como consecuencia propor as medidas e iniciativas necesarias para mellorar e impulsar a convivencia.
- **O Consello Escolar:** encargarse de realizar anualmente o seguimento do Plan e das normas de convivencia do centro así como propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa.
- **O Claustro:** realizará propostas para a elaboración do Plan e das normas de convivencia, participará na avaliación anual da convivencia no centro e propoñerá actuacións de carácter educativo, en especial na resolución pacífica de conflitos.
- **O Equipo Directivo:** impulsará as actividades previstas no Plan de Convivencia, así como tamén velará pola realización e o cumprimento das normas.

Os **criterios de avaliación** empregados farán referencia ao grao de consecución dos obxectivos previstos no Plan. Levarase a cabo unha avaliación inicial baseada na análise das necesidades, unha avaliación continua para introducir as modificacións precisas e unha avaliación final para valorar o grao de consecución dos obxectivos marcados.

No mes de xuño a Comisión de Convivencia elaborará unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro que se incorporará á memoria xeral de fin de curso.

2.8 CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN DE IGUALDADE

XUSTIFICACIÓN

Para impulsar o modelo de escola co educativa, a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional (en diante CEUFP), xunto coa Secretaría Xeral da Igualdade, aprobou o I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016- 2020, para desenvolver o principio de igualdade de oportunidades e a prevención da violencia de xénero.

Co fin de promover e garantir o desenvolvemento de accións orientadas a paliar as desigualdades baseadas no xénero, a Dirección Xeral de Educación dita instrucións para o curso 2019/2020, que serán de aplicación en todos os centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de nivel non universitario.

COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DE IGUALDADE

A Comisión de Igualdade está constituída cos seguintes compoñentes:

- Directora: **Patricia Coedo Lodeiro**
- Xefa de Estudos: **Laura Casal Berdeal**
- Representantes do profesorado:
 - **Mª Luz Castelo Espiñeira**
 - **Mª Teresa Morente Bellón** (Responsable do impulso do Plan de Igualdade)
- Orientadora: **Mª Esther Castro González**
- Representantes das familias:
 - Nai: **Leticia Sotelo Chausson**
 - Pai: **Luis Manuel Carril García**
- Persoal de administración e servizos: **Nicolás López Rodríguez**

OBXECTIVOS

OBXECTIVO XERAL	OBXECTIVOS ESPECÍFICOS
Promoción da igualdade de oportunidades entre homes e mulleres	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar o principio de igualdade entre homes e mulleres no proxecto educativo de centro e, especialmente, nos contidos do curriculum. - Potenciar un desenvolvemento do alumnado libre de estereotipos e roles de xénero. - Detectar as actitudes sexistas que aínda prevalecen na escola e modificalas.
Prevención, detección e intervención en casos de violencia de xénero.	<ul style="list-style-type: none"> - Prever a violencia de xénero dende idades temperás. - Axudar e ensinar a resolución de conflitos sen violencia. - Establecer protocolos de actuación en caso de que se dean situacións de acoso escolar ou outras formas de violencia relacionadas co xénero.

<p>Promoción do respecto pola diversidade afectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Educar na empatía. - Dotar ao alumnado dunha maior competencia emocional. - Revisar e actualizar os diversos materiais do centro.
<p>Prevención, detección e intervención en casos de LGTBifobia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar, previr e intervir actitudes ou comportamentos que impliquen prexuízos ediscriminación por razón de orientación sexual, identidade ou expresión de xénero.

ACCÍONS E PROPOSTAS DIDÁCTICAS

- Creación dun **recuncho coeducativo** dentro da biblioteca. Tomaranse como principais referentes os seguintes criterios coeducativos:
 - ✓ Uso dunha linguaxe non sexista.
 - ✓ Uso de imaxes non estereotipadas, referidas a profesións, relacións...
 - ✓ Presenza de varóns se se tratan temas relacionados co coidado.
 - ✓ Presenza de mulleres cando se tratan temas actuais relacionados coa ciencia, a tecnoloxía, o deporte, o emprendemento e o éxito profesional.
 - ✓ Aportación de homes e mulleres ao longo da historia en todos os ámbitos culturais, sociais ou políticos, resaltando que a aportación das mulleres foi, tradicionalmente, invisibilizada.
- **Proxecto de patios inclusivos**, con actividades e posibilidades para todo o alumnado por igual.
- **Celebración das conmemoracións do calendario escolar:**
 - Día internacional da Infancia (20 de novembro)
 - Día contra a Violencia de Xénero (25 de novembro)
 - Día da declaración dos dereitos humanos (10 de decembro).
 - Día escolar de non violencia e da paz (30 de xaneiro).
 - Día da muller (8 de marzo).
- **Obradoiros coeducativos.** Estamos á espera da oferta para este curso e da confirmación de datas.
- **Plan director**, para o alumnado de 5º e 6º EP. Ofrece aos centros docentes a posibilidade de solicitar charlas informativas/formativas sobre temáticas como: acoso escolar, drogas e alcohol, violencia de xénero, novas tecnoloxías, bandas xuvenís...; charlas impartidas por persoas expertas das forzas e corpos de Seguridade do Estado.
- **Mediación escolar.** Co obxectivo de tomar medidas de adaptación ao contexto COVID-19, no curso 2021-22 o alumnado do 5º e 6º de Educación Primaria non participará no Programa de Mediación.
- **Talleres sobre educación emocional.**

SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

Para conseguir os mellores resultados deste Plan, o equipo de dinamización reunirse, ao menos, unha vez ao trimestre e realizará unha avaliación trimestral que nos permitirá comprobar se os obxectivos marcados están sendo adecuados, e se as actividades propostas son as correctas para lograr eses obxectivos e así poder realizar as oportunas modificacións.

O informe de seguimento anual, é dicir, a memoria final deberá incorporar as actividades realizadas, o balance dos resultados obtidos e o impacto das actuacións, e como resultado de todo isto as propostas de mellora.

2.9 PLAN DE ORIENTACIÓN. CONCRECIÓN ANUAL DO PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

ÍNDICE

1. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO
 - 1.1. Características do centro
 - 1.2. Marco legal
2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
 - 2.1. Composición
 - 2.2. Horarios
3. OBXECTIVOS
4. PLANIFICACIÓN XERAL E ACCIÓNS PRIORITARIAS
5. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE QUE SE APLICARÁN
7. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS
8. ACTUACIÓNS, SECUENCIA E TEMPORALIZACIÓN
 - 8.1. En relación ao Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD)
 - 8.2. En relación ao Plan de Acción Titorial (PAT)
9. RECURSOS
10. METODOLOXÍA
11. PROCESO DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN
12. PLAN DE INTERVENCIÓN DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA
13. PLAN DE INTERVENCIÓN DE AUDICIÓN E LINGUAXE (AL)

1. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO

1.1. Características do centro

O ámbito de actuación da presente proposta de plan de actividades será o **CEIP Wenceslao Fernández Flórez** de Cambre. A zona educativa figura descrita no Proxecto Educativo. Neste curso escolar 2021/2022 ten escolarizado 416 alumnas e alumnos, en seis unidades de Educación Infantil e quince de Educación Primaria.

O colexio está adscrito ao IES Alfonso X «O Sabio» de A Barcala (Cambre). A través deste plan preténdese asegurar unha actuación coordinada con ditos instituto.

1.2. Marco legal

A elaboración do plan anual das actividades do Departamento de Orientación ven recollida na **Orde do 24 de xullo de 1998** pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998, que no seu **art. 11º b)** determina que «é función da Xefatura do Departamento de Orientación responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do Departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso». Así mesmo, **no art. 11.4.** do **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, establécese que: "Ao comezo de cada curso escolar, os

Departamentos de Orientación dos centros elaborarán a proposta da concreción anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade, que debe formar parte da PXA".

Coa elaboración desta proposta preténdese contribuír á mellora da calidade da oferta educativa do centro no presente curso 2021/2022. Seguindo a **Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación**, uns dos nosos principios básicos será contribuír á **equidade** na educación que garanta a **igualdade de oportunidades** baseándose nun **esfuerzo compartido** por toda a comunidade educativa. O principal obxectivo é lograr a plena **inclusión e integración** do alumnado que requira unha atención educativa diferente á ordinaria por presentar algunha necesidade específica de apoio educativo. Para levar a cabo esta proposta estableceranse puntos de encontro e colaboración. Deste xeito, poderase elaborar un plan axeitado ás necesidades do centro, do profesorado, do alumnado e das familias que o conforman.

Como marco legislativo para elaborar a proposta da concreción anual do PXAD tívose en conta:

■ **Orientación**

- **Decreto 120/1998**, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Orde do 24 de xullo de 1998**, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- **Circular 18/2007** das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.
- **Circular 10/2010** da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

■ **Atención ao alumnado con NEAE**

- **Decreto de atención á diversidade:**

- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.

- **Escolarización do alumnado con NEE:**

- **Orde do 27 de decembro de 2002**, pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.

- **Avaliación psicopedagóxica do alumnado con NEAE:**

- **Orde do 31 de outubro de 1996**, pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.

- **Alumnado con altas capacidades intelectuais:**

- **Real Decreto 943/2003**, polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os alumnos sobredotados intelectualmente.
- **Orde do 28 de outubro de 1996**, pola que se regulan as condicións e o procedemento para flexibilizar a duración do período de escolarización obrigatoria dos alumnos con necesidades educativas especiais asociadas a condicións persoais de sobredotación intelectual.

■ **Normas específicas para a actividade docente**

- **Adaptacións curriculares:**

- **Orde do 6 de outubro de 1995**, pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.

- **Alumnado estranxeiro:**

- **Orde do 20 de febreiro de 2004**, pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.

- **Protocolos**

- Protocolo de atención educativa domiciliaria.
- Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos eidos educativo e sanitario.
- Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá.
- Protocolo de identidade de xénero.
- Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo.
- Protocolo de protección de datos.
- Protocolo de tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo (TEA).
- Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.
- Protocolo para a atención educativa do alumnado coa Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.
- Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.
- Protocolo para atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.

Ademais da lexislación, como criterio para a elaboración da proposta de concreción anual do PXAD tamén se seguiron as directrices da CCP e tivéronse en conta os diversos documentos de centro, tales como a Memoria do curso anterior e as diversas avaliacións do alumnado.

2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.1. Composición

O Departamento de Orientación do CEIP Wenceslao Fernández Flórez constituíuse, ao abeiro do Decreto 120/1998 do 23 de abril, o día 2 de setembro de 2021, coa seguinte composición:

Cadro 1. Composición do Departamento de Orientación.

EQUIPO: COMPOÑENTES		NOME E APELIDOS
Xefa do Departamento de Orientación		Mª Esther Castro González
Mestra PT definitiva		Lucía Vérez Vivero
Mestra PT preferente		Ana Mª Fernández Sánchez
Mestra PT provisional		Raquel Rodríguez Costa
Mestra AL definitiva e Directora		Patricia Coedo Lodeiro
Mestra AL itinerante		Eunice Lalín Otero
Coordinadores de ciclo/nivel	Educación Infantil	Mª Jesús Souto Pereira
	1º e 2º de Ed. Primaria	Mª José Rodríguez Ramos
	3º e 4º de Ed. Primaria	Rocío Gasalla Díaz
	5º e 6º de Ed. Primaria	Ricardo Rui bal Armesto
Auxiliar Técnico Educativo (coidadora 1)		Mª Pilar Correa Ponte
Auxiliar Técnico Educativo (coidadora 2)		Ana Mª Álvarez González

2.2. Horarios

Como consideración previa, cómpre sinalar que o centro conta con Departamento de Orientación propio que ten ademais adscrito a **EEl San Bartolomeu de Pravio** (Cambre). A Orientadora acudirá á Escola Infantil baixo demanda da persoa responsable desta escola e segundo ás súas necesidades.

A continuación preséntanse os horarios de cada especialista:

Cadro 2. Horario da Orientadora: M^a-Esther Castro González.

SESIÓNS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a sesión	Orientación	Orientación	Orientación	GARDA	Orientación
2 ^a sesión	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación
3 ^a sesión	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación
12:00-12:30	RECREO 1/HORA DE LER				
12:30-13:00	HORA DE LER/RECREO 2				
4 ^a sesión	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación
5 ^a sesión	Orientación	Orientación	Orientación	Orientación	LD*
TARDE					
16:00-17:00	Coord. DO, reunión familias				
17:15-19:00	Reunións e formación				

* LD=hora de libre disposición, por transporte escolar.

As tres especialistas en PT e AL definitiva permanecerán no centro a horario completo (de 9:15 a 14:30, agás o día no que se teña a hora de libre disposición por transporte escolar). A **AL itinerante** estará compartida co **CEIP Vicente Otero Valcárcel**, sendo o seu centro base, e o **CEIP de Tabeaio** (ambos pertencentes ao Concello de Carral) e acudirá ao noso centro os **mércores** e os **venres**.

Durante o presente curso 2021-22 á **EEl San Bartolomeu de Pravio** asistirá como **PT itinerante** (con afín AL) **Sara Mato Abad** quen ten como centro base o **CEIP Plurilingüe Graxal**. A PT irá á Escola Infantil os **martes, xoves e venres**, dúas sesións diarias (unha de PT e outra de AL) en horario de 9:30 a 11:10. Este centro tamén contará cunha Auxiliar Técnico Educativo a xornada completa (**Yolanda Villamor Vidal**).

Os respectivos horarios das PT e das AL do CEIP Wenceslao Fernández Flórez son os seguintes:

Cadro 3. Horario da especialista en PT definitiva: Lucía Vérez Vivero.

SESIÓNS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a sesión	PT	PT	PT	PT	PT
2 ^a sesión	PT	PT	PT	PT	PT
3 ^a sesión	PT	PT	PT	PT	PT
12:00-12:30	RECREO 1/ HORA DE LER				
12:30-13:00	HORA DE LER/ RECRO 2				
4 ^a sesión	PT	PT	PT	PT	PT
5 ^a sesión	PT	LD	PT	PT	PT
TARDE					
16:00-17:00	Coord. DO, reunión familias				
17:15-19:00	Reunións e formación				

Cadro 4. Horario da especialista en PT preferente: Ana M^a Fernández Sánchez.

SESIÓNS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a sesión	PT	PT	LD	AL	AL
2 ^a sesión	PT	AL	AL	PT	AL
3 ^a sesión	PT	PT	PT	AL	PT
12:00-12:30	RECREO 1/ HORA DE LER				
12:30-13:00	HORA DE LER/ RECRO 2				
4 ^a sesión	PT	AL	PT	AL	PT
5 ^a sesión	AL	PT	PT	AL	AL
TARDE					

16:00-17:00	Coord. DO, reunión familias				
17:15-19:00	Reunións e formación				

Cadro 5. Horario da especialista en PT provisional: Raquel Rodríguez Costa.

SESIÓNS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª sesión	PT	PT	PT	LD	PT
2ª sesión	PT	PT	PT	PT	PT
3ª sesión	PT	PT	PT	PT	PT
12:00-12:30	RECREO 1/ HORA DE LER				
12:30-13:00	HORA DE LER/ RECREO 2				
4ª sesión	PT	PT	PT	PT	PT
5ª sesión	Coord. EACE	PT	PT	PT	Coord. EACE
TARDE					
16:00-17:00	Coord. DO, reunión familias				
17:15-19:00	Reunións e formación				

Cadro 6. Horario da especialista en AL definitiva e Directora: Patricia Coedo Lodeiro.

SESIÓNS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª sesión	Dirección	LD	Dirección	Dirección	Dirección
2ª sesión	GARDA	AL	Dirección	AL	Dirección
3ª sesión	AL	AL	AL	AL	AL
12:00-12:30	RECREO 1/ HORA DE LER				
12:30-13:00	HORA DE LER/ RECREO 2				
4ª sesión	AL	AL	AL	AL	Dirección
5ª sesión	Coord. comedor	Dirección	Coord. comedor	Dirección	AL
TARDE					
16:00-17:00	Coord. DO, reunión familias				
17:15-19:00	Reunións e formación				

Cadro 7. Horario da especialista en AL itinerante: Eunice Lalín Otero.

SESIÓNS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª sesión			AL		AL
2ª sesión			AL		AL
3ª sesión			AL		AL
12:00-12:30	RECREO 1/ HORA DE LER				
12:30-13:00	HORA DE LER/ RECREO 2				
4ª sesión			AL		AL
5ª sesión			AL		Itinerancia
TARDE					
16:00-17:00					
17:15-19:00					

Cadro 8. Horario Auxiliar Técnico Educativo, Coidadora 1: Mª Pilar Correa Ponte.

HORAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ENTRADA (9:15-9:30)	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
1ª SESIÓN	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
2ª SESIÓN		ATE	ATE	ATE	

3ª SESIÓN	(cambio cueiros)	(cambio cueiros)	(cambio cueiros)	(cambio cueiros)	ATE (cambio cueiros)
H. DE LER	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
RECREO	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
4ª SESIÓN	ATE		ATE	ATE	ATE
5ª SESIÓN	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
SAÍDA			ATE	ATE	ATE
COMEDOR (14:30-15:30)	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE

Cadro 9. Horario Auxiliar Técnico Educativo, Coidadora 2: Ana Mª Álvarez González.

HORAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ENTRADA (9:15-9:30)	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
1ª SESIÓN	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
2ª SESIÓN	ATE		ATE	ATE	ATE
3ª SESIÓN	ATE	ATE		ATE	ATE
RECREO	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
H. DE LER	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
4ª SESIÓN	ATE	ATE	ATE		
5ª SESIÓN		ATE	ATE	ATE	ATE
SAÍDA	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE
COMEDOR (14:30-15:30)	ATE	ATE	ATE	ATE	ATE

En relación co cumprimento do horario persoal da Orientadora, a previsión da distribución das sesións semanais será:

Cadro 10. Distribución das sesións semanais da Orientadora.

ACTIVIDADES	Nº de sesións
<ul style="list-style-type: none"> Programación de Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración Plans e Programas Preparación de programas de intervención e materiais 	3
<ul style="list-style-type: none"> Estudio de casos e elaboración de informes: <ul style="list-style-type: none"> Avaliacións psicopedagóxicas Revisión/actualización de informes Elaboración/revisión adaptacións curriculares Derivacións ao EOE, centro de Saúde, Servizos Sociais... 	16
<ul style="list-style-type: none"> Reunións coas familias 	2
<ul style="list-style-type: none"> Reunión e coordinación co DO 	1
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación cos servizos externos 	1

As **reunións de coordinación da Orientadora coas PT e AL** terán lugar todos os **luns de 16:00-17:00**, agás cando haxa reunións importantes coas familias. Ademais, para o terceiro luns de cada mes convocarase unha reunión do Departamento de Orientación con todos os seus compoñentes, a súa asistencia será obrigatoria e ao rematar levantarse acta da mesma.

Asemade, a Orientadora asistirá ás reunións convocadas pola Xefatura do DO de Secundaria ao que se está adscritos, así como a todas aquelas nas que sexa preciso a súa presenza como é o caso, por exemplo, do EOE, Servizos Sociais, etc.

3. OBXECTIVOS

Os obxectivos formulados abranguen a toda a comunidade educativa e serán os seguintes:

■ **Obxectivos referidos ao centro:**

- Participar na revisión, actualización e desenvolvemento de Plans e Proxectos do centro co fin de adaptalos ás necesidades actuais e incidindo nos criterios organizativos, metodolóxicos e curriculares de carácter inclusivo para a atención a diversidade.
- Contribuír á dinamización da planificación e organización educativa.
- Contribuír á identificación e detección temperá das dificultades ou problemas de desenvolvemento e aprendizaxe e potenciar a posta en marcha de medidas e accións de carácter preventivo.
- Cooperar coa comunidade educativa (Equipo Directivo, profesorado, ANPA, comisións) e outras, favorecendo canles de comunicación e actuación.
- Potenciar a coordinación e cooperación entre o centro e as familias, facéndoas participes daqueles aspectos da orientación educativa nos que poden incidir en maior medida.

■ **Obxectivos específicos referidos ao alumnado:**

- Contribuír á personalización dos procesos de ensino-aprendizaxe (medidas de atención á diversidade), impulsando iniciativas de compensación de desigualdades de orixe.
- Garantir a integración escolar e social do alumnado con NEAE.
- Desenvolver aprendizaxes básicas e funcionais que lles permitan vivir de xeito máis autónomo e normalizado posible.
- Fomentar actitudes participativas que favorezan a integración e un autoconcepto e autoestima positivos.
- Atender as demandas persoais de orientación que se presenten, así como ás NEAE. Organizar os apoios do alumnado que precisen reforzo educativo dentro dos ciclos/niveis, tendo en conta a disponibilidad de horario do profesorado.
- Potenciar a orientación educativa e profesional, sobre todo en 6º de Educación Primaria.
- Levar á práctica un deseño funcional de orientación educativa e acción tutorial con fines preventivos, compensadores e de desenvolvemento persoal.
- Desenvolver programas de adquisición de habilidades, técnicas de traballo intelectual e estratexias de aprendizaxe, inmersas no propio currículo.
- Identificar as dificultades e potencialidades do alumnado con NEAE, concretando as pautas de actuación e medidas para a súa atención.
- Fomentar no alumnado as actitudes cooperativas.
- Facilitar o tránsito entre etapas educativas:
 - * Educación Infantil-Educación Primaria.
 - * Educación Primaria-Educación Secundaria Obrigatoria.
- Mellorar o rendemento do alumnado nas competencias clave, especialmente na competencia en comunicación lingüística (comprensión e expresión) e competencia matemática.
- Propoñer iniciativas que permitan a optimización dos recursos humanos e materiais do centro e dos que pode ofertar o entorno.

■ **Obxectivos referidos ao profesorado:**

- Asesorar, apoiar e colaborar co profesorado na atención á diversidade.
- Apoiar a actuación do profesorado, proporcionándolle información e formación sobre recursos, medios materiais, didácticos e estratexias metodolóxicas que poidan favorecer o seu labor docente e tutorial.
- Coordinar todas as actuacións entre o profesorado, titores/as, especialistas de PT/AL, Axiliares Técnico Educativo e Orientadora, de cara a dar unha resposta adecuada ás NEAE do alumnado.
- Asesorar aos equipos docentes e aos equipos directivos en temas de avaliación, promoción e titulación, as posibles consecuencias para o alumnado das correspondentes decisións e as opcións académicas que delas

se derivan, así como asesoramento ao alumnado e as súas familias. Así mesmo, prestarase apoio técnico no referido á avaliación inicial do alumnado así como os criterios de avaliación formativa.

- Coordinar o proceso de avaliación formativa de cada grupo e a información ao alumnado e ás familias.
- Facer posible a colaboración do profesorado nas tarefas de acción tutorial e orientación educativa.
- Colaborar na resolución das necesidades que teñan profesorado tutor para levar a cabo a función tutorial.
- Coordinarse cos axentes de intervención externos a través da Xefatura do DO (CEE no caso do alumnado de escolarización combinada, SERGAS e profesionais ou asociacións do ámbito privado).

■ **Obxectivos referidos ás familias e a comunidade:**

- Promover actividades informativas e orientadoras que impliquen ás familias na consecución dos obxectivos educativos marcados e potenciar as relacións familia-escola.
- Establecer contactos periódicos coas familias de forma individual ou colectiva, co fin de asumir conxuntamente a orientación educativa dos seus fillos/as.
- Informar e asesorar ás familias do alumnado con NEAE.
- Fomentar unha relación flúida que repercuta na mellora educativa dos/as seus/súas fillas.
- Informar e asesorar sobre aspectos que corrixan desigualdades económicas.
- Asesorar ás familias orientándoas aos servizos que lles proporcionan asistencia e apoio que poidan precisar por estar en situación de desvantaxa socioeducativa, pertencer a minorías étnicas ou por estar vivindo situacións complexas ou problemáticas.
- Colaborar cos servizos de orientación: Equipo de Orientación Específico (EOE), Departamentos de orientación dos IES ou doutros centros.
- Coordinar a intervención do Departamento de Orientación coas distintas institucións e profesionais que incidan na atención ao alumnado con NEAE.

4. PLANIFICACIÓN XERAL E ACCIÓNS PRIORITARIAS

Tendo en conta o PXAD a Memoria do DO do curso anterior, as **liñas prioritarias de actuación** serán en xeral as seguintes:

Alumnado

- Promoción da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.
- Asesoramento, colaboración e apoio ao proceso de ensino-aprendizaxe e á acción tutorial (PAT).
- Aprendizaxe de técnicas de estudo e traballo.
- Transición harmónica entre etapas: de Infantil á Primaria e da EP á ESO.
- Responder con medidas educativas inclusivas ao alumnado con NEAE.
- Facilitar axuda para dar unha resposta adaptada as altas capacidades.
- Mellora do benestar emocional.
- Atención ao alumnado mais vulnerable para reducir a brecha dixital.
- Orientación académico-profesional.

Profesorado

- Apoio na dinamización da función tutorial impulsando o funcionamento dos equipos docentes.
- Asesoramento e apoio sobre as medidas de atención á diversidade ao alumnado NEAE.
- Mellora da formación na resposta inclusiva á diversidade.
- Apoio na mellora da colaboración entre profesoras/es.
- Apoio na mellora do proceso de ensino-aprendizaxe das competencias clave.
- Mellora da coordinación dos profesores que desenvolven medidas de atención á diversidade.

Familias

- Información sobre o apoio ao proceso de ensino-aprendizaxe.
- Fomento da participación e implicación das familias no centro educativo.
- Axuda na mellora do benestar emocional.
- Apoio ás familias mais vulnerables.
- Asesoramento sobre as medidas de atención á diversidade.

Departamento de Orientación

- Mellora e axilización do proceso de avaliación psicopedagóxica e os instrumentos que se utiliza.
- Actualización dos diversos Plans do DO (Plan de Orientación, PXAD, PAT).
- Concreción dos protocolos para a incorporación do alumnado as diferentes medidas de atención á diversidade.
- Impulso da innovación e renovación de medidas atendendo a criterios que persigan maior inclusión e a optimización do rendemento académico do alumnado incorporado nelas.
- Mellora da axuda e apoio á comunidade educativa nos diversos axustes que se organizan para responder ás NEAE.
- Incremento da formación para o ensino mixto.

Centro

- Apoio ao centro para mellorar a colaboración entre docentes e o traballo en rede.
- Asesoramento sobre as medidas de atención á diversidade.
- Mellora da coordinación con outros centros e institucións da zona.
- Impulso da innovación educativa.

5. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN

Entre as estratexias de intervención, destacamos as seguintes:

■ Estratexias referidas ao alumnado:

1) Realización da avaliación e integración inicial do alumnado.

Actividade de acollida, especialmente para o alumnado de novo ingreso.

No primeiro tramo do curso escolar os titores/as, dentro da acción tutorial (PAT):

- Comentarán co alumnado os seus dereitos e deberes, informarán do funcionamento do Centro, da necesidade de elaborar unhas normas de convivencia específicas, dentro da propia aula, acompañadas dos mecanismos de control necesarios axustándose ao establecido nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- Unha vez que o grupo se coñeza, pódese facer a elección de delegado/a da clase, facendo unha análise do perfil e explicando funcións.
- Proporcionar ao alumnado, información referente ao calendario escolar, horarios, atención ás familias, actividades complementarias e extraescolares, programas escolares e criterios de avaliación.
- Coñecer as características do grupo titorizado, o sociograma, a observación sistemática e outras técnicas grupais serán de gran utilidade.

2) Detección e avaliación das NEAE do alumnado.

- Colaboración cos equipos docentes, titores/as, familias e Departamento de Orientación para unha pronta detección de posibles NEAE do alumnado, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas, que permitan levar a cabo unha rápida intervención.
- A orientadora propoñerá o modelo de intervención en cada caso e coordinará a actuación do profesorado de apoio, elevando á Xefe de Estudos a proposta de organización da docencia para este alumnado.

3) Habilidades e métodos de estudio e aprendizaxe.

- Será labor de todo os docentes do grupo, coordinados polo titor/a en colaboración co DO, axudar ao alumnado para que adquira procedementos axeitados de traballo intelectual.
- Diseñaranse actividades específicas para mellorar a comprensión e velocidade lectora, desenvolver a memoria, aprender a descubrir as ideas principais dun texto, aprender a subraiar, aprender a facer resúmenes, aprender a construír gráficos e esquemas, aprender a elaborar mapas conceptuais.

4) Orientación académica e profesional. O profesorado titor fomentará estratexias encamiñadas a que:

- O alumnado teña coñecemento da estrutura do sistema educativo, das posibilidades de estudio a curto, medio e longo prazo no nivel de 6º curso.
- Adquiran e utilicen procedementos facilitadores da reflexión e da toma de decisións e que procuren a mellora do autoconcepción do alumnado.

5) Avaliación do alumnado. Os equipos docentes desenvolverán estratexias orientadas a:

- Informar ao alumnado dos criterios polo que vai a ser avaliado.
- Afondar na correcta utilización das modalidades de avaliación continua, formativa e sumativa.

■ Estratexias referidas ás relacións entre o profesorado.

É conveniente que se faga referencia aos apartados seguintes:

1) Relación do titor/a co DO.

- Detectar e previr condutas do alumnado que dificulten o seu proceso de ensino-aprendizaxe, solicitando o asesoramento necesario de ser o caso.
- Coordinar as actividades orientadoras e tutoriais do Centro que afectan ao seu grupo.
- Participar activamente no desenvolvemento do plan de acción tutorial.

2) Relación do titor/a cos profesores/as.

- Facilitar o traballo en equipo e a coordinación entre os cursos, así como a canalización das propostas de acción conxunta a través da CCP ou do DO.
- Informar ao resto do profesorado do grupo titorizado sobre aspectos de relevancia que poden incidir na mellora do ensino-aprendizaxe e da integración grupal do alumno titorizado.
- Participar nas sesións de avaliacións nas que se realizará unha síntese da avaliación formativa referente a:
 - Os logros acadados polo alumnado en referencia á avaliación inicial.
 - A situación actual do alumnado con NEAE.
 - Os materiais empregados.
 - A metodoloxía aplicada.
 - A situación do grupo-clase.
 - As adaptacións curriculares (significativas ou non).

3) Relación do titor/a coas familias. Os titores/as poñerán en práctica estratexias encamiñadas a:

- Favorecer unha adecuada comunicación familia-centro, comunicándolles horario de atención ás familias, mantendo entrevistas persoais e globais, etc.
- Informar ás familias dos aspectos educativos dos seus fillos/as e asimesmo, recabar a información necesaria para mellorar a situación escolar do alumnado.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE QUE SE APLICARÁN

De acordo ao **art. 7** del **Decreto 229/2011**, enténdese por medidas de atención á diversidade aquelas actuacións, estratexias e/ou programas destinados a proporcionar unha resposta axustada ás necesidades educativas do alumnado. Estas medidas clasifícanse en ordinarias e extraordinarias.

Entre as medidas de atención á diversidade que se aplicarán durante o curso 2021/22 están:

■ **Medidas ordinarias:**

- Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.
- Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado.
- Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo, titoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión e que sexan respectuosas coas normas sanitarias dentro do contexto COVID-19.
- Adaptación dos tempos, instrumentos ou procedementos de avaliación.
- Aulas de atención educativa destinadas ao reforzo e á mellora do rendemento escolar (ARCO e PROA+).
- Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- Programa de enriquecemento curricular para o alumnado de altas capacidades.
- Programas de recuperación.
- Programas de habilidades sociais.

■ **Medidas extraordinarias:**

- Adaptacións curriculares significativas.
- Apoio del profesorado especialista en PT e AL.
- Flexibilización da duración del período de escolarización.
- Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo.
- Grupos de adquisición das linguas e grupos de adaptación da competencia curricular.

7. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS

Os criterios para organizar e distribuír os recursos serán os seguintes:

■ **Medidas ordinarias:**

O **reforzo educativo** será proporcionado polo **profesorado titor** no seu grupo e que deseñará e aplicará con aqueles alumnos/as que teñen certas dificultades para conseguir os obxectivos e contidos das diferentes áreas.

O **profesorado con dispoñibilidade horaria** ocuparase tamén do alumnado con necesidade de **reforzo educativo**, previo consenso entre o titor/a, DO e a Xefatura de Estudos. Deste reforzo educativo o titor/a informará ás familias.

■ **Medidas extraordinarias:**

A proposta de organización da atención ao alumnado por parte do profesorado de PT e AL, será realizada pola Xefatura do Departamento de Orientación, de acordo cos criterios establecidos no Plan Xeral de Atención á Diversidade e que se indican a continuación, contando coa participación do profesorado titor do alumnado e do propio profesorado de PT e/ou AL. Esta proposta de organización da docencia será elevada á Xefe de Estudos para a súa aprobación.

A **distribución dos apoios de PT e AL** rexeráse polos seguintes **criterios**:

- 1º/ Priorizarase as intervencións de casos de maior gravidade (teñan ou non unha Adaptación Curricular):
- a) Alumnado en escolarización distinta á ordinaria.
 - b) Alumnado con **NEE** (discapacidade recoñecida ou trastorno grave de conduta diagnosticado).
 - c) Alumnado con diagnóstico relacionado co neurodesenvolvemento estendido por un servizo público de saúde (**retraso madurativo**).
 - d) Alumnado con **trastornos graves do desenvolvemento da linguaxe e a comunicación**.

- e) Alumnado con outro tipo de diagnóstico estendido por un servizo público de saúde.
- 2º/ Novo alumnado ao que se lle detecten NEAE. Priorizaranse os cursos baixos, no eido de poñer en práctica medidas de detección temperá e preventivas.
- 3º/ Alumnado con trastorno da atención ou de aprendizaxe.
- 4º/ Aquel alumnado que presente desfase curricular sen ou con AC (non recollido no apartado 1) e se considere que coa atención personalizada do profesorado titor dentro do grupo non vai lograr progresar axeitadamente. Este reforzo poderá ser transitorio se o alumno/a supera as súas dificultades.
- 5º/ Atención ao alumnado procedente do estranxeiro con descoñecemento grave da lingua.

En relación aos **critérios para a organización pedagóxica do profesorado de PT/AL** sinalamos os seguintes:

- De ser preciso a realización de apoios educativos fóra da aula ordinaria, levarase a cabo durante o horario do titor/a e informando á familia do alumno/a. A tal fin, facilitaráselles aos titores/as o modelo de información ás familias correspondente.
- Debido á situación sanitaria actual, mantéñense os grupos burbulla.
- As especialistas de AL atenderán prioritariamente ao alumnado de cursos baixos para evitar que se consoliden os problemas de linguaxe e ter unha actuación preventiva.

Como **critérios para a organización do persoal de Auxiliares Técnicos Educativos (coidadoras)**, atenderase prioritariamente ao alumnado con NEE para favorecer a autonomía nos diferentes espazos do centro educativo. O horario de atención e a proposta de apoio ao alumnado será elaborado pola Orientadora en coordinación coas PT, AL, profesorado titor e coidadoras. A proposta será elevada a Xefatura de Estudos para a súa aprobación.

8. ACTUACIÓNS, SECUENCIA E TEMPORALIZACIÓN

8.1. En relación ao Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD)

A continuación recóllense as actuacións do DO previstas ao longo do curso en referidas ao PXAD.

Cadro 11. Actuacións do DO e temporalización en relación ao PXAD durante o curso 2021/22.

ACTUACIÓNS	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN	
1.	Proposta da organización dos apoios de PT, AL, ATE, profesorado con dispoñibilidade horaria.	Orientadora, con colaboración das PT e AL.	Xefatura de Estudos Titores do ANEAE.	Setembro.
2.	Redacción da proposta definitiva dos servizos de apoio.	Orientadora.	Xefatura de Estudos.	Setembro.
3.	Proposta de organización da atención ao alumnado das aulas específicas de PT e AL.	Orientadora e profesorado da aula.	Xefatura de Estudos.	Setembro.
4.	Tramitación das bolsas NEAE.	Familias e Orientadora.	Alumnado.	Setembro (do 1 ao 30)
5.	Elaboración e aprobación do Plan Anual de Actividades do DO.	Orientadora.	DO, Claustro, Consello Escolar.	Setembro.
6.	Revisión do Plan Anual de Actividades do DO.	Orientadora.	Claustro-Consello Escolar.	1º trimestre.
7.	Realización das ACS propostas no curso anterior.	Orientadora, mestres implicados,	Alumnado.	1º trimestre.

	ACTUACIÓNS	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
		profesorado de apoio, Xefatura de Estudos.		
8.	Recollida de datos de atención á diversidade <i>Drdadi</i> .	Orientadora.	Consellería de Educación.	Novembro.
9.	Realización de avaliacións psicopedagóxicas, ditames e informes.	Orientadora.	Demandantes, equipos docentes, alumnado e familias.	Con carácter xeral, 1º e 2º trimestre.
10	Aplicación de probas colectivas.	Orientadora.	Alumnado.	Durante todo o curso e de ser necesario.
11	Revisión do Programa de Preparación para a ESO.	Orientadora do centro e do IES, titores-as de 6º.	Alumnado e familias de 6º.	3º trimestre.
12	Revisión dos informes para o alumnado obxecto de RE e/ou de apoio e establecemento do procedemento a seguir na súa cumprimentación.	DO.	Profesorado tutor e profesorado de apoio.	Maio.
13	Previsión de alumnado NEAE para o curso 2022/2023.	DO.	Inspector da zona.	Maio.
14	Avaliación do Plan Anual de Actividades do DO.	DO.	Membros do DO.	Maio-xuño.
15	Participar na información ás novas familias do funcionamento do centro e do período de adaptación.	Orientadora, Dirección, docentes de EI.	Familias.	Xuño e setembro.
16	Elaboración de informes finais de 6º do alumnado NEAE.	Orientadora.	Xefatura de estudos, Orientador/a do IES.	Xuño.
17	Redacción de informes de seguimentos.	Orientadora.	DO, Xefatura de estudos, familias.	Xuño.
18	Redacción da Memoria do DO.	Orientadora.	DO, Claustro e Consello Escolar.	Xuño.
19	Recollida: datos de atención á diversidade <i>DRDorienta</i> .	Orientadora.	Consellería de Educación.	Xuño-xullo.
20	Proposta de apoios e AC para o vindeiro curso.	DO.	Alumnado, Equipos docentes.	Xuño.
21	Participación nas sesións de avaliación. Recadar información do alumnado atendido polo DO como de novos casos.	Orientadora.	Equipos docentes.	Ao remate de cada trimestre.
22	Asesoramento á comunidade educativa.	Orientadora.	Comunidade Educativa.	Todo o curso.
23	Colaborar co profesorado na cumprimentación de documentos do expediente do alumnado.	DO.	Equipo docente.	Todo o curso.

	ACTUACIÓNS	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
24	Elaboración e proposta de adquisición de material do DO.	Orientadora.	Comunidade educativa/Dirección.	Todo o curso.
25	Asesoramento na realización e seguimento das adaptacións curriculares.	Orientadora.	Equipos docentes, profesorado de apoio, Xefatura de Estudos.	Todo o curso.
26	Asesoramento xeral na acción titorial.	Orientadora.	Profesorado.	Todo o curso.
27	Elaboración e actualización de documentos e protocolos para o DO.	Orientadora.	Comunidade educativa.	Todo o curso.
28	Asesoramento e colaboración na elaboración/revisión dos documentos do centro.	Orientadora.	Claustro-Equipo Directivo.	Todo o curso.
29	Actuacións promotoras da Convivencia.	DO.	Comunidade educativa.	Todo o curso.
30	Coordinación e establecemento de canles de comunicación entre os diferentes profesionais que atenden os nenos/as e os organismos externos ao centro.	Orientadora.	Equipo docente, familias.	Todo o curso.

8.2. En relación ao Plan de Acción Titorial (PAT)

As principais actuacións do DO previstas ao longo do curso con respecto ao PAT son:

Cadro 12. Actuacións do DO e temporalización en relación ao PAT durante o curso 2021/22.

ÁMBITO	TAREFA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Acoler e realizar a integración dos alumnos/as no grupo e no centro.	Reunión coas familias do alumnado que se incorpora a EI.	Titores/as de EI. Asesoramento DO.	Principios do mes de setembro.
	Período de adaptación EI.	Titores/as de EI. Asesoramento DO.	Primeiros 10 días.
	Xuntanzas coas familias do alumnado de novo ingreso. Plan de acollida para alumnado o estranxeiro.	Titores/as de EI e EP. Asesoramento DO.	Ao longo do curso.
	Reunións de nivel dos pais para informar das directrices que se pretenden no curso e nas normas xerais do centro e da aula.	Titores/as de EI e EP. Asesoramento DO.	Setembro/outubro.
	Entrevistas coas familias.	Titores/as de EI e EP e resto do profesorado. Asesoramento DO.	Ao longo do curso.
2. Favorecer a relación familia-escola no proceso educativo do alumnado.	Reunións periódicas coas familias (de xeito individual ou colectivo).	Equipo docente ou DO.	Ao longo do curso.
	Modelos de preparación e rexistro das entrevistas.	Equipo docente, DO.	1º trimestre.
	Informacións puntuais.	Titores/as, Dirección.	Ao longo do curso.
	Comunicación dos progresos e dificultades de cada alumno/a, sinalados na reunión de avaliación.	Titores/as de EI e EP.	Decembro, abril/marzo e xuño
	Xuntanza con axentes educativos externos cando se considere preciso.	Titores/as, equipo docente, DO.	Ao longo do curso.
	Horas de recepción de pais: todos os luns de 16:00 a 17:00.	Titores/as, equipo docente, DO.	Ao longo do curso.

ÁMBITO	TAREFA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
3. Coñecer a organización e o funcionamento interno de grupo-clase.	Proceso de avaliación inicial: - Revisión de expediente persoal. - Obtención de informes sobre o alumnado.	Titores/as de EP cos do curso anterior, PT, AL e Orientadora.	Setembro.
	Reunión cos titores/as do curso anterior para tratar: - Saúde e asistencia. - Personalidade. - Relación coa familia. - Integración na escola. - Rendemento. - Necesidades e dificultades.	Titores/as de cada curso cos especialistas.	Setembro/outubro.
	Coordinación do equipo docente. Reunión dos especialistas cos titores para elaborar pautas comúns: alumnado e familia.	Todos os mestres/as.	Setembro/outubro.
	Control de asistencia e de absentismo escolar. Rexistro das faltas xustificadas/non xustificadas.	Titores/as.	Ao final de mes.
	Organización e funcionamento da aula: programación da aula.	Titores/as.	Trimestralmente.
	Normas de convivencia consensuadas, responsabilidade do alumnado, rutinas de clase...	Titores/as.	Setembro/outubro.
	Organización de grupos e espazos.	Titores/as.	Setembro/outubro.
	Recollida de información sobre o alumno/a: trazos de personalidade, aptitudes, intereses, actitudes e posibles dificultades de aprendizaxe.	Titores/as e DO.	Ao longo do curso.
	Estudo das interaccións grupais.	Titores/as e DO.	Ao longo do curso.
	Organización de grupos: actividades de participación, saídas, ...	Titores/as, equipo docente.	Ao longo do curso.
4. Adquirir e mellorar os hábitos de estudo e técnicas de traballo intelectual.	Hábitos de estudo e traballo.	Titores/as de 3º, 4º, 5º e 6º de EP e DO.	Ao longo do curso.
	Técnicas de capacitación e información: lectura e escritura. Valoración da comprensión lectora.	Todos os niveis de EP.	Ao longo do curso.
	Estratexias de reestructuración: subliñado, esquemas, resúmenes, mapas conceptuais...	Titores de 5º e 6º de EP. Asesoramento DO.	Ao longo do curso.
	Planificación do estudo: axenda escolar.	Titores/as de 3º, 4º, 5º e 6º de EP. Asesoramento DO	Ao longo do curso.
	Métodos de estudo.	Titores/as de 3º, 4º, 5º e 6º de EP e DO.	Ao longo do curso.
	Autoavaliación e metaavaliación.	Todos os niveis.	Ao longo do curso.
5. Desenvolver o ámbito persoal e a adaptación social.	Resolución de conflitos: habilidades sociais, autocontrol, convivencia cos demais, mellora da autoestima.	Todos os membros da comunidade educativa. DO.	Ao longo do curso.
	Elementos transversais: tolerancia, responsabilidade, cooperación... Talleres de hábitos saudables.	Todos os membros da comunidade educativa. DO.	Ao longo do curso.
	Educación no respecto á diferenza: identidade sexual, raza, relixión...	Todos os membros da comunidade educativa. DO.	Ao longo do curso.
	Recoñecemento, identificación e expresión de sentimentos e emocións. Intelixencia emocional.	Todos os membros da comunidade educativa. DO.	Ao longo do curso.
	Desenvolvemento de actitudes positivas sobre o coidado do centro e a súa contorno.	Todos os membros da comunidade educativa.	Ao longo do curso.
	Tránsito do alumnado de 6º á ESO para a súa incorporación ao IES.	Titor/a de 6º e DO.	Maio/xuño.
	Coordinar as metodoloxías de nivel.	Mestre/a de cada nivel.	Ao longo do curso.
6. Coordinar a metodoloxía e principios de avaliación para adoptar decisións referentes á promoción de nivel.	Coordinar as actuacións docentes de cada nivel.	Mestre/a de cada nivel.	Ao longo do curso.
	Propoñer para o curso actividades complementarias.	Mestre/a de cada nivel.	Ao longo do curso.
	Coordinar as sesións de avaliación.	Titores/as e DO (como asesoramento).	Decembro, marzo e xuño.
	Establecer e revisar a resposta educativa ao alumnado NEAE.	Titores/as, DO, PT, AL e familia.	Ao longo do curso.
7. Contribuír á personalización do proceso de ensino-aprendizaxe.	Aplicación das medidas acordadas: RE, apoio, AC...	Titores/as, DO, PT, AL.	Ao longo do curso.

ÁMBITO	TAREFA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
	Elaboración dos diferentes programas de intervención.	DO, PT, AL.	1º trimestre e ao longo do curso.
	Valorar as accións establecidas e fixar novas pautas de actuación para o próximo curso.	Titores/as, DO, PT, AL.	Maio/xuño.
	Entrevista con axentes educativos externos cando se considere preciso.	Titores/as, DO, PT, AL.	Ao longo do curso.

9. RECURSOS

Os recursos que se empregarán para a posta en marcha das diversas actividades do Departamento de Orientación serán de dous tipos: os propios do centro e os externos, que á súa vez se agrupan en:

- **Recursos humanos.** O centro conta con cinco mestras de apoio no DO, en concreto, tres especialistas de PT e dúas especialista de AL. En relación ás mestras de PT: unha delas é definitiva, outra de atención preferente con perfil de PT afín AL, e a terceira é provisional. No referente as especialistas en AL, a AL definitiva desempeña ademais o cargo de Directora polo completa o seu horario unha AL itinerante **itinerante** compartida co CEIP Vicente Otero Valcárcel e o CEIP de Tabeaio de Carral.

Ademais, no CEIP Wenceslao dispoñemos de dúas Auxiliares Técnico Educativo (coidadoras) e outra na EEL de Bartolomeu; todas elas están a xornada completa para atender ao alumnado que o precise.

Igualmente, o DO botará man do profesorado con dispoñibilidade horaria para levar a cabo os reforzos educativos.

Ademais, neste curso contaremos tamén con dúas profesoras para desempeñar as funcións de reforzo educativo coa especialidade de Primaria: unha mestra a xornada completa durante o 1º trimestre para impartir o programa ARCO (4º e 5º de EP) e outra a media xornada ata finais de curso para desenvolver o PROA+ (6º de EP).

Como recursos externos, contamos co asesoramento e apoio do EOE, Servizos Médicos, Saúde Mental Infanto-Xuvenil, Servizos Sociais, Unidade de Atención Temperá de Cambre, Logopedas, Gabinetes Psicopedagóxicos, entre outros.

- **Recursos espaciais.** As mestras de PT e AL dispoñen de catro aulas de apoio para desenvolver a intervención específica nos casos requiridos. As sesións de atención nestes espazos son de 50 minutos. As sesións de AL poden ser tamén de duración máis curta (25 minutos), segundo a casuística e a idade do alumnado.
- **Recursos materiais.** No DO dispónse de escalas de observación, probas psicopedagóxicas e test estandarizados, programas informáticos, manuais, dípticos/trípticos, follas de rexistro, material de reforzo, bibliografía específica, etc. Concretamente, as aulas de PT contan con material específico para traballar os seguintes contidos:

- Pre requisitos cognitivos: secuencias temporais, xogos de asociación, material de xogo simbólico, fichas para traballar a atención, lotos de memoria, dominós etc.
- Aprendizaxes instrumentais básicas: lectoescritura (murais de abecedario, letras fendidas e magnéticas, dominós imaxe-palabra, lecturas comprensivas, contos para aprender as letras do alfabeto, autoditados, manuais para traballar os rasgos disléxicos e o reforzo da ortografía visual mais fonética, etc.) e lóxico-matemática.
- Comprensión e expresión oral: vocabulario en imaxes, dominós, contos, paneis do tempo atmosférico, calendarios, xogos de atención e acción conxunta, láminas para falar, contos, historias da vida cotiá con pictogramas, etc.
- Desenvolvemento emocional: emocionarios, xogos e láminas de expresións emocionais.

Así mesmo, a aula de AL dispón de materiais característicos da intervención específica:

- Prerrequisitos para a articulación: materiais de sopro, materiais para traballar as habilidades motoras orofaciais, instrumentos musicais, enlaces nas bitácoras para o traballo da respiración, sopro e discriminación auditiva de sons e fonemas.
- Articulación: xogos de fonemas, imaxes ilustrativas da posición articulatória, programa Cicerón, lotos fonéticos etc.

- **Pragmática:** manuais con viñetas e actividades, material bibliográfico para traballar inferencias, enlaces nas bitácoras (curtametraxes), proposta de xogos sociodramáticos, historias sociais...

En relación aos recursos de carácter xeral mencionamos os seguintes:

- Pizarra tipo vileda.
- Ordenador cos recursos web: bitácoras de AL e PT, redes de recursos e portais temáticos.
- Taboleiro dixital.
- Impresora e plastificadora para uso compartido polo profesorado do DO.
- Recursos da Biblioteca (contos ou similar).

Cumprindo co Protocolo de Adaptación ao contexto COVID-19, respectaranse os grupos burbulla. Priorizarase a compra e o emprego de material de plástico ou similar para facilitar a súa limpeza e desinfección, que non será de uso compartido. O material do alumnado disporase nunha bandexa individual de uso exclusivo para cada un dos nenos/as. Destinarase un tempo adicional entre sesións para a ventilación e a limpeza das superficies ocupadas, de xeito que as sesións de intervención veranse sensiblemente reducidas por mor das novas rutinas inseridas.

10. METODOLOXÍA

A metodoloxía empregada estará baseada nun **enfoque cooperativo** e nunha **participación activa**, nos que todos os membros da comunidade poidan expresarse e facer propostas. Partindo do debate para chegar á resolución conxunta dos diferentes temas.

Ademais, partírase dun **enfoque construtivista** que será levado a cabo por profesionais cualificados nun ambiente propicio onde se traballa ao redor de diversos proxectos que favorecen especialmente ao alumnado con NEAE ao permitir compartir cos seus compañeiros/as actividades e tarefas non só curriculares, favorecendo así a súa integración e relación persoal.

A axuda no proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado con NEAE realizarase no seu grupo clase polo equipo docente, adoptando as medidas acordadas e oportunas e recibindo o apoio das especialistas de PT e AL, dentro e fóra da aula. As pautas de intervención serán decididas polo Departamento de Orientación tendo en conta as necesidades que presenta o alumnado, as posibilidades que se teñan e o obxectivo de favorecer unha aprendizaxe significativa e funcional.

O desenvolvemento das actividades estará baseado nas seguintes estratexias metodolóxicas:

- **Reunións colectivas:** equipo docente, titor/a con familias, xuntas de avaliación, Departamento de Orientación, Claustro, CCP, Consello Escolar, comisións...
- **Reunións individuais** entre os diferentes membros da comunidade a través de entrevistas para intercambios de información.

Tendo en conta as medidas de adaptación ao contexto COVID-19, nas diferentes reunións, priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da Dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

No suposto caso de confinamento, pasarase a unha modalidade de ensino telemático a través principalmente da aula virtual, como ferramenta de traballo e comunicación tanto cos estudantes como coas súas familias. Dependendo das características e idade do alumnado NEAE, introduciranse contidos e actividades, pautas de intervención ás familias, sesións de videoconferencias (Webex), seguimento da evolución do proceso de aprendizaxe, titorías e acompañamento emocional.

11. PROCESO DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

Para propoñer uns obxectivos e poder constatar cal é o seu grao de consecución é necesario levar a cabo un proceso de avaliación. Neste caso a avaliación abranguerá tres momentos:

- **Avaliación inicial:** permitirá organizar a intervención educativa co alumnado a través da detección das súas necesidades. Para iso empregaranse os datos da memoria final, a avaliación global do alumnado do curso pasado, os datos obtidos da avaliación inicial dos alumnos/as así como as demandas realizadas nos distintos niveis.
- **Avaliación continua ou formativa:** facilitará adaptar as actuacións ás demandas e necesidades existentes. Desenvolverase durante cada sesión e en momentos puntuais de modo que servirá de guía e orientación sobre como se esta a desenvolver o proceso de ensino/aprendizaxe. Basearase nos resultados das diferentes actividades que se leven a cabo, ademais da valoración sobre elas de docentes, familias, etc. Dunha forma periódica, reunirse o DO para analizar a marcha das diferentes actividades e programas propostos para este curso académico, realizando as oportunas melloras e modificacións. Farase unha revisión trimestral de ditas actividades.
- **Avaliación final ou sumativa:** analizarase o grao de consecución dos obxectivos propostos para cada alumno/a mediante uns criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis. Teranse en conta os datos das outras avaliacións e as reflexións do profesorado que permitirán saber se os obxectivos propostos foron axeitados e realistas.

Ademais do proceso de aprendizaxe do alumnado, avaliarase o propio proceso de ensino para perfilar obxectivos de traballo, modificar a intervención en función do desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe e obter información dos resultados acadados.

No mes de xuño realizarase a avaliación deste Plan, dos procesos e dos resultados, que se incorporará á **Memoria do Departamento de Orientación** que incluírá unha reflexión sobre os logros acadados e as dificultades atopadas, así como posibles medidas para palialas e establecendo plans de mellora para o vindeiro curso.

Teranse en conta os seguintes **criterios de avaliación** para valorar o plan de orientación:

- Grao de consecución dos obxectivos establecidos e nivel de cumprimento das actividades propostas.
- Adecuación das técnicas, instrumentos e materiais empregados.
- Nivel de participación do DO.
- Grao de adecuación dos plans de intervención e de apoio ás necesidades detectadas.
- Grao de eficacia na identificación das necesidades reais.
- Nivel de participación e compromiso da comunidade educativa no desenvolvemento de programas ou medidas de atención á diversidade.
- Grao de aplicación dos diversos protocolos.
- Nivel acadado nas coordinacións internas e externas.
- Grao de participación do alumnado nas actividades previstas.
- Resolución satisfactoria das necesidades do alumnado, profesorado e familias.
- Número de informes e reunións feitas.
- Grao de utilidade do material elaborado.

Entre os **instrumentos e procedementos de avaliación** que se van a utilizar para valorar dito plan, concréntanse nos seguintes:

- Entrevistas.
- Cuestionarios.
- Observación de distintos contextos e situacións.
- Reunións periódicas cos distintos axentes.
- Análise do clima de convivencia no centro.
- Análise da avaliación inicial así como tamén dos procesos e resultados de aprendizaxe.
- Análise de documentos, tarefas, actuacións, etc.
- Memorias finais.

Para concluír, resaltar que esta programación terá un carácter aberto, flexible e revisable co obxecto de contribuír á mellorar do plan.

1. INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN

O marco legal no que se basea a programación de PT é a citada no Plan de Orientación. Os documentos do centro que rexen a intervención dos integrantes do DO son o Plan de Orientación: concreción do plan xeral de atención á diversidade e as programacións de aula.

O apoio de PT é unha medida extraordinaria que atenderá aos criterios fixados no apartado concreto de "criterios para a organización e distribución dos recursos" do Plan de Orientación.

As funcións do profesor de Pedagogía Terapéutica serán:

- Prestar atención docente directa ao alumnado con N.E.A.E.
- Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das Adaptacións Curriculares, así como nas medidas de reforzo e aquelas outras dirixidas á atención á diversidade.
- Observar o progreso do alumnado e participar na valoración da súa evolución.
- Colaborar na elaboración dos horarios do alumnado de apoio.
- Orientar ao profesorado do centro, alumnado con N.E.A.E e as súas familias sobre o proceso de ensino-aprendizaxe.
- Coordinarse co profesorado que lle imparte docencia ao alumnado con N.E.A.E para seguir unha mesma liña de actuación.
- Aquelas outras funcións que asigne a administración educativa.

2. ALUMNADO ATENDIDO

No momento de elaboración deste documento, o total de alumnado atendido polas especialistas de PT son 30:

NIVEL	Nº de alumnos apoiados por PT
2º ciclo EI	4
1º-2º EP	9
3º-4º EP	2
4º-6º EP	15

A casuística atendida corresponde a: TEA, TDAH, TOC, TND, Trastornos de Conducta, Dislexia, TEL, Trastorno do neuro desenvolvemento, dificultades nos procesos psicolóxicos básicos, alumnado en situación de especial vulnerabilidade, dificultades de aprendizaxe e condicións persoais e de historia escolar con gran desfase curricular.

3. OBXECTIVOS XERAIS E ESPECÍFICOS

- Obxectivos xerais
 - Favorecer a inclusión e socialización do alumnado con N.E.A.E dentro do grupo de referencia e no centro educativo.
 - Adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe ás características de todo o alumnado ofrecendo atención específica e individualizada de acordo as necesidades.
 - Desenvolver e afianzar as aprendizaxes básicas.
 - Favorecer a adquisición de estratexias que faciliten a autoaprendizaxe.
 - Conseguir o desenvolvemento integral do alumno/a: cognitivo, motor, lingüístico e emocional.
 - Observar o progreso do alumno/a e avaliar a evolución en colaboración co mestre/a que imparta a docencia.
 - Servir de apoio e orientación ao profesorado que lle imparte docencia a este alumnado.
 - Coordinarse co profesorado integrante do DO para manter unha liña común de atención educativa.
 - Colaborar na elaboración de materiais específicos para cada alumno/a.

- Implicar ás familias e demais membros da comunidade educativa no proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado con NEAE.
 - Informar e colaborar coas familias en canto a estratexias de intervención no fogar, encamiñadas a promover o desenvolvemento integral do/a alumno/a.
 - Coordinarse, a través da xefatura do DO, cos diferentes recursos externos que atenden a este alumnado.
 - Manter unha coordinación fluída co profesorado que atende ao alumnado en réxime de escolarización combinada.
- Obxectivos específicos
 - Mellorar o desenvolvemento dos procesos cognitivos básicos: atención, percepción, imitación e memoria.
 - Acadar uns hábitos de autonomía básicos para desenvolverse na vida diaria.
 - Adquirir conceptos básicos: cores, esquema corporal, conceptos espazo-temporais e lateralidade.
 - Acadar un axeitado control da motricidade: grosa e fina
 - Identificar e xestionar as emocións propias e alleas.
 - Desenvolver habilidades básicas para a interacción social.
 - Desenvolver habilidades para o xogo.
 - Adquirir habilidades necesarias para a resolución de conflitos.
 - Reducir a impulsividade cognitiva e conductual ensinando técnicas de autocontrol.
 - Mellorar as habilidades comunicativas lingüísticas e non lingüísticas tanto a nivel expresivo coma comprensivo.
 - Mellorar e afianzar a competencia lecto-escritora.
 - Entrenar en técnicas de estudo.
 - Mellorar e afianzar o dominio das operacións aritméticas básicas, resolución de problemas e razoamento lóxico.
 - Entrenar no uso das novas tecnoloxías como medio de expresión, aprendizaxe e de xogo.
 - Mellorar a súa motivación e autoestima.

4. CONTRIBUCIÓN DAS COMPETENCIAS CLAVE

Os apoios de PT inciden fundamentalmente nas seguintes competencias:

- **Comunicación lingüística (CCL):** trata de potenciar as capacidades comunicativo- lingüísticas e mellorar problemas concretos da linguaxe oral e escrita.
- **Competencia matemática e competencia básica en ciencia e tecnoloxía (CMCT):** favorecerase a comprensión de conceptos e expresións matemáticas mediante actividades de cálculo e razoamento.
- **Competencia dixital (CD):** incidirase na utilización das TIC e no respecto das normas para facer un uso axeitado e responsable.
- **Competencia aprender a aprender (CAA):** debe favorecer o traballo de aspectos básicos como a memoria, a atención...e tamén ensinar o uso adecuado dos recursos e técnicas de traballo intelectual.
- **Competencia social e cívica (CSC):** favorecerase a través de actividades de comprensión da vida cotiá, desenvolvemento do sentido crítico e coñecemento dos deberes e dereitos sociais. Traballando tamén a pragmática e as Habilidades Sociais (control de emocións, a empatía, inferencias na linguaxe...).
- **Competencia sentido da iniciativa e espírito emprendedor (CSIEE):** deixarase decidir ao alumnado, fomentar e reforzar intentos de autonomía...

5. ORGANIZACIÓN XERAL DA ATENCIÓN DOS APOIOS DE PT

Os apoios establecéronse atendendo a gravidade das necesidades, a idade temperá, os grupos burbulla derivados da situación sanitaria provocada pola pandemia e atendendo aos criterios fixados polo departamento de orientación.

Os horarios poden sufrir modificacións o longo do curso en función das altas, axustes no número de sesións, necesidades e aparición de novo alumnado.

O centro educativo conta con 3 mestras de PT, unha delas de atención preferente con afin AL. Por este motivo, no horario desta mestra algunhas sesións son de AL.

Horario PT 1 (definitiva)					
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1º	6ºB E.I.	1ºA	6ºB	1ºA	6ºB
2º	2º A	6ºB E.I.	6ºB E.I.	6ºB	2º A
3º	4ºA E.I.:	2ºB	1ºB	6ºA E.I.	2ºB
RECREEO					
4º	4ºB E.I.	4ºB E.I.	4ºA E.I.:	6ºB	1ºB
5º	1ºB	L.D	6ºB	4ºA E.I.:	4ºA E.I.:

Horario PT 2 (atención preferente)					
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1º	6ºC	2ºA	L.D.	6ºB E.I.	6ºB E.I.
2º	2ºC	1ºB	6ºA	1ºA	6ºA
3º	1ºA	2ºC	2ºA	6ºA	6ºC
RECREEO					
4º	6ºC	4ºA E.I.	6ºA E.I.	1ºB	6ºA
5º	4ºA E.I.	6ºC	6ºC	4ºB E.I.	4º B E.I.

Horario PT 3 (provisional)					
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1º	5º B	5º C	5º B	4º A	5º C
2º	1º B	6º B	6º A	6º A	6º B
3º	6º C	6º C	5º B	6º B	4º A
RECREEO					
4º	5º B	5º A	3º B	5º C	1º B
5º	COORD. EACE	5º B LG	5º A LG	LD	COORD. EACE

Cada alumno/a contará cun programa específico de intervención, estando a disposición no Departamento de Orientación do centro.

Polo xeral os apoios serán dentro da aula ordinaria, excepto casos ocasionais que precisen dun apoio máis individualizado na aula de apoio. Todas as actuacións estarán coordinadas ca persoa titora do alumnado e tendo como referencia os obxectivos, contidos e estándares de aprendizaxe do curso de referencia ou, de ser o caso, da súa Adaptación Curricular.

6. METODOLOXÍA

A metodoloxía será activa, participativa e motivadora. Partindo do contexto do alumnado e dos seus intereses, co obxectivo de que facilite unha aprendizaxe significativa e funcional. Ademais, partírase da zona de desenvolvemento próximo coa finalidade de reducir situacións frustrantes.

As tarefas serán secuenciadas en pequenos pasos, graduando a dificultade das mesmas e ofrecendo axudas diversas (verbais, visuais, táctiles...) segundo as necesidades. Estas serán retiradas de forma gradual sempre que sexa posible ou reduciranse.

Respectarase o ritmo de aprendizaxe do/a alumno/a adaptando tempos e secuenciando contidos.

Fomentarase actividades cooperativas para favorecer a interacción e a aprendizaxe entre iguais.

Moi importante é o reforzo positivo e darlle oportunidades de éxito.

Fomentarase a entrada multisensorial da información na aprendizaxe.

Respectarase o índice de atención-fatigabilidade nas sesións.

Enfátizáranse os logros dos alumnos/as minimizando os fracasos. Ofreceráse sempre reforzo positivo e oportunidades de éxito.

Xeneralizarase, na medida do posible, as aprendizaxes aos diversos contextos.

Pautas metodolóxicas válidas para a diversidade funcional que podemos atopar nas nosas aulas, de especial interese nos casos de TEA e TDAH son:

- Anticipar a secuencia de actividades e tarefas a realizar, especificando o comezo e final dos mesmos.
- Utilizar unha linguaxe clara con frases curtas e contextualizadas.
- Ambiente e espazo estruturado.
- Permitir momentos de descanso máis constantes.
- Adaptar o tempo de realización das tarefas como a cantidade das mesmas.
- Ubicación do alumno atendendo a súas necesidades (redución de distraccións, zonas menos ruidosas, preto do mestre ou un compañeiro/a que lle axude ou guíe).
- Realizar aprendizaxes sen erro.
- Técnicas de modelado, moldeamento, encadenamento cara atrás.
- Uso de metodoloxías específicas: pictos, PECS, Schaffer.
- Uso da axenda para organizar, predicir e intercambiar información coa familia.

7. COORDINACIÓN COAS TITORÍAS, DO E FAMILIAS

A comunicación cos titores será continua e fluída, establecendo reunións para ir fixando os obxectivos a reforzar e os recursos e estratexias a empregar. Isto é fundamental para axustar a intervención e buscar a xeneralización das aprendizaxes. Estas reunións dependerán dos horarios dos implicados, intentando aproveitar os luns pola tarde sempre que a organización do centro (as reunións dos distintos equipos) así o permitan.

Asistirase as sesións de avaliación trimestrais.

Coas familias manterase contacto ben a través dos titores ou conxuntamente con eles usando os medios tecnolóxicos (videoconferencia, teléfono) debido a situación pandémica e, nos casos necesarios, está comunicación poderá ser presencial. Estes intercambios serán tanto para recabar información de novas necesidades, observacións de avances e transmisión de pautas. A periodicidade desexable será unha vez ao trimestre, podendo variar en función das características do alumnado.

Un canle importante de coordinación serán as reunións do DO. O horario destas son os luns de 16:00 a 17:00 horas, sempre e cando non se solapen ca atención ás familias. Realizarase un seguimento dos apoios valorando posibles cambios ou expoñendo dificultades ou novas necesidades e buscar respostas as mesmas. Ademais das reunións semanais (xefatura do departamento e especialistas de PT e AL), establécese unha reunión ao mes incluíndo a coordinadores de ciclo.

8. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, TEMPORALIZACIÓN E RECURSOS

O centro educativo conta con dúas aulas de Pedagogía Terapéutica, situadas no edificio de Educación Primaria. Ademais, a PT 3 comparte a aula de AL de Educación Primaria.

Os apoios das especialistas lévanse a cabo, polo xeral, dende o inicio de curso ata o remate do mesmo. Aínda que os apoios poden sufrir variacións en función das necesidades que se van detectando a medida que pasa o curso. As sesións teñen unha duración de 50 minutos cada unha.

En canto aos recursos, destacar que tódalas aulas de PT contan con mesas, recunchos e zona de ordenador. Con todo, detállanse a continuación os recursos existentes.

● RECURSOS AULA PT

- TICS: ordenador, tableiro dixital, impresora e plastificadora.

- Pizarra convencional e vileda.
- Gabetas para organizar o material individual.
- Libros de lectura de distintos niveis de competencia lectora.
- Xogos de mesa
- Material manipulativo para traballar as matemáticas: ABN, ábaco, regletas, máquina da suma, polícubos...
- Material manipulativo para traballar prerequisites e motricidade (area, monecos, xogos de construción, plastilina, crebacabezas...).
- Material elaborado de lectoescritura e de emocións.
- Material de relaxación: botellas da calma, pelotas de distintas texturas, spinners, fidget, papel de burbullas, colchoneta...
- Material de xogo simbólico.
- Material manipulativo para traballar a comprensión e expresión tanto oral coma escrita.
- Fichas de lectura, escritura, ortografía...

9. PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

A avaliación será continua permitindo modificar, reducir ou ampliar obxectivos e contidos ou facer modificacións metodolóxicas en función de cada caso.

Partirase da avaliación psicopedagóxica feita dende o DO e realizarase unha valoración inicial para establecer o punto de partida. Ademais, confrontarase a información acadada cos profesionais implicados (titores ou especialistas e equipo do DO).

Tras a realización do plan de intervención específico ou, en caso necesario, dunha AC, a valoración da adecuación das medidas tomadas será continua, recollendo datos sobre as dificultades, logros, axudas beneficiosas e as que non resultaron para poder seguir avanzando e buscando novas estratexias para adecuar a resposta educativa a estes alumnos.

Nas AC establécense os criterios e estándares de avaliación e as revisións do documento. Nos programas de intervención especificanse tamén estas valoracións.

En xeral, os instrumentos para valorar a evolución serán:

- Observación directa do traballo do alumno, valorando a redución de axudas e o grado de dificultade que vai superando.
- Rexistro dos avances e dos obxectivos marcados.
- Emprego das escalas e guías do desenvolvemento.
- Rúbricas de avaliación.
- Probas orais ou escritas adaptadas.
- Análise das producións do alumnado.

Ao finalizar o curso, as mestras de PT:

- No caso das AC, colaborarán co profesor titor na valoración das mesmas.
- Realizarán un informe final de cada alumno/a, indicando a evolución acadada ao longo do curso.
- Realización da memoria final de PT do curso correspondente.

10. PAUTAS DE ACTUACIÓN DEBIDO Á COVID- 19

Debido á situación sanitaria actual, establécense a seguintes medidas a levar a cabo:

- No caso dun confinamento, manterase o contacto co alumnado mediante o teléfono, Cisco Webex .
- Enviaráselle o material ao alumnado afectado de forma semanal ou cada dúas semanas. O envío será mediante aula virtual.

- Empregarase a máscara dentro e fóra da aula e manterase, sempre que sexa posible, a distancia de seguridade co alumnado.
- O alumnado só levará á aula de apoio o material estritamente necesario.
- Ao final das sesións desinfectaremos todo o material empregado, incluído o mobiliario.
- Priorizarase o uso de material individual.
- Manterase nas aulas de PT os grupos burbulla por mor do tamaño reducido das mesmas.

13. PLAN DE INTERVENCIÓN DE AUDIÇÃO E LINGUAXE (AL)

1. INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN

O marco legal no que se basea a programación de AL é a citada no Plan de Orientación. Os documentos do centro que rexen a intervención dos integrantes do DO son o Plan de Orientación: concreción do plan xeral de atención á diversidade e as programacións de aula.

O apoio de AL é unha medida extraordinaria e o profesional responsable leva a cabo as seguintes funcións:

- Colaborar co profesorado que imparte docencia ao alumnado atención no que atinxe a competencia en comunicación lingüística.
- Colaborar na recollida de información para a avaliación do alumnado con NEAE e alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe.
- Colaborar na elaboración e temporalización das AC previa valoración dos Niveis de Competencia Curricular.
- Colaborar na planificación dos horarios do alumnado atendido no DO.
- Asesorar e apoiar didacticamente ao profesorado na súa acción docente co alumnado con NEAE
- Facer un apoio directo ao alumnado con NEAE, especialmente ao alumnado con necesidades educativas especiais (NEE) e valorar en coordinación co equipo docente o progreso do alumnado.
- Aquelas outras funcións que asigne a administración educativa.
- Observar o progreso do alumnado e participar na valoración da súa evolución.

2. ALUMNADO ATENDIDO

Na actualidade o total de alumnado atendido polas especialistas de AL é 30 distribuído do seguinte xeito:

NIVEL	Nº de alumnos atendidos en AL
2º ciclo E.I.	12
1º-2º E.P.	16
3º-4º EP	0
5º-6º E.P.	2

A casuística atendida corresponde a: TEA, TDAH, trastornos no neuro desenvolvemento, TEL, retraso na adquisición da linguaxe, retraso na fala, trastornos da articulación, dificultades nos procesos psicolóxicos básicos, dificultades específicas de aprendizaxe e disfemia.

3. OBXECTIVOS XERAIS E ESPECÍFICOS

- Obxectivos xerais
 - Favorecer a inclusión e socialización do alumnado con N.E.A.E no grupo-clase no centro educativo, facendo fincapé na competencia comunicativo-lingüística.
 - Adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe ás características do alumnado ofrecendo atención individualizada.
 - Favorecer a adquisición de estratexias que faciliten a aprendizaxe autónoma.
 - Conseguir o desenvolvemento integral do alumno/a, facendo fincapé no eido da comunicación e da linguaxe.
 - Ofrecer pautas de actuación ao profesorado que lle imparte docencia a este alumnado.

- Coordinarse cos integrantes do DO, especialmente coas mestras de PT no que atinxe á intervención do alumnado compartido con estas co fin de rentabilizar os recursos persoais.
 - Valorar a evolución do alumnado e participar nas sesións de avaliación co profesorado que imparta a docencia.
 - Colaborar na elaboración de materiais específicos para cada alumno/a.
 - Implicar ás familias en pautas de actuación e actividades de estimulación no fogar encamiñadas a favorecer o desenvolvemento integral do alumnado.
 - Coordinarse, a través da xefatura do DO, cos diferentes recursos externos que atenden a este alumnado.
 - Manter unha coordinación fluída co profesorado que atende ao alumnado en réxime de escolarización combinada.
- Obxectivos específicos
 - Mellorar o desenvolvemento dos procesos cognitivos básicos: atención, percepción auditiva e visual, imitación, memoria e razoamento lóxico.
 - Favorecer un correcto uso das bases anatómicas e funcionais: capacidade respiratoria, coordinación fonorrespiratoria e coordinación dos órganos buco-fonatorios.
 - Enriquecer o desenvolvemento do compoñente fonético- fonolóxico: conciencia fonolóxica, silábica e articulación de todos os fonemas.
 - Desenvolver o uso dos elementos morfosintácticos da linguaxe.
 - Aumentar o nivel léxico expresivo e comprensivo e a capacidade de evocación así como comprender as relacións semánticas entre as palabras.
 - Fomentar o uso social da linguaxe: ordes e mensaxes orais, inferencias e metáforas, funcións comunicativas orais.
 - Incidir nunha boa prosodia do alumnado na linguaxe oral espontánea e na lectura: controlar ritmo, entoación expresiva e pausas no discurso.
 - Inculcar hábitos adecuados no coidado da voz: hábitos de hixiene nasal e rinofarínxea, coordinación fonorrespiratoria, ausencia de tensión nos órganos fonoarticulatorios e mellora na calidade da voz.
 - Reforzar a aprendizaxe da lectoescritura.
 - Promover un adecuado desenvolvemento da autoestima e autoconcepto.

4. CONTRIBUCIÓN DAS COMPETENCIAS CLAVE

Os apoios de AL inciden fundamentalmente nas seguintes competencias:

- **Comunicación lingüística (CCL):** trata de potenciar as capacidades comunicativo- lingüísticas e mellorar problemas concretos da linguaxe oral e escrita.
- **Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía (CMCT):** comprensión e resolución de problemas que implican razoamento lóxico e nocións espazo-temporais.
- **Competencia dixital (CD):** incidirase na utilización das TIC e no respecto das normas para facer un uso axeitado e responsable.
- **Competencia aprender a aprender (CAA):** debe favorecer o traballo de aspectos básicos como a memoria, a atención...e tamén ensinar o uso adecuado dos recursos e técnicas de traballo intelectual.
- **Competencia social e cívica (CSC):** traballo da pragmática e as HH.SS.
- **Competencia sentido da iniciativa e espírito emprendedor (CSIEE):** deixarlle decidir ao alumnado, reforzar intentos de autonomía e realizar encadeamento cara atrás.

5. ORGANIZACIÓN XERAL DA ATENCIÓN DOS APOIOS DE AL

Os apoios establecéronse atendendo a gravidade das necesidades, a idade temperá, os grupos burbulla derivados da situación sanitaria provocada pola pandemia e atendendo aos criterios fixados polo departamento de orientación.

Os horarios poden sufrir modificacións ao longo do curso en función das altas, axustes no número de sesións, necesidades e aparición de novo alumnado.

Horario AL 1 (definitiva)					
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1ª	Dirección	LD	Dirección	Dirección	Dirección
2ª	Garda	1º B EP	Dirección	6º B EI	Dirección
				1º A EP	
3ª	2º A EP	6º A EI	2º C EP	6º A EI	6º B EI
		6º A EI	2º C EP	6º A EI	1º A EP
RECREO					
4ª	6º B EI	2º C EP	6º B EI	2º A EP	Dirección
5ª	Coord. comedor	Dirección	Coord. comedor	Dirección	6º B EI

Horario AL 2 (provisional itinerante)					
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1ª			5º B EI		1º B EP
					2º B EP
2ª			1º A EP		4º B EI
					5º B EI
3ª			4º A EI		4º A EI
			1º A EP		1º A EP
RECREO					
4ª			2º C EP		2º C EP
			2º B EP		
5ª			4º B EI		Itinerancia
			1º B EP		

En relación á mestra de atención preferente o número de alumnos/as atendidos en AL son 7.

Cada alumno/a contará cun programa específico de intervención, estando a disposición no Departamento de Orientación do centro.

Polo xeral os apoios serán dentro da aula ordinaria, excepto casos ocasionais que precisen dun apoio máis individualizado na aula de apoio. Todas as actuacións estarán coordinadas ca persoa titora do alumnado e tendo como referencia os obxectivos, contidos e estándares de aprendizaxe do curso de referencia ou, de ser o caso, da súa Adaptación Curricular.

6. METODOLOXÍA

A metodoloxía será activa, participativa e motivadora partindo do contexto do alumnado e dos seus intereses que facilite unha aprendizaxe significativa e funcional.

Partirase da zona de desenvolvemento próximo, reducindo as situacións de frustración.

As tarefas serán secuenciadas en pequenos pasos, graduando a dificultade das mesmas e ofrecendo as axudas diversas (verbais, visuais, táctiles...) segundo as necesidades. Estas axudas retiraranse gradualmente sempre que sexa posible ou reduciranse.

Respectarase o ritmo de aprendizaxe do/a alumno/a adaptando tempos e secuenciando contidos.

Fomentarase a entrada multisensorial da información na aprendizaxe.

Respectarase o índice de atención-fatigabilidade nas sesións.

Enfátizaranse os logros dos alumnos/as minimizando os fracasos. Ofrecerase sempre reforzo positivo e oportunidades de éxito.

Xeneralizarase, na medida do posible, as aprendizaxes aos diversos contextos.

Fomentarase actividades cooperativas para favorecer a interacción e a aprendizaxe entre iguais.

Subliñamos as seguintes pautas metodolóxicas válidas para a diversidade funcional especialmente importantes nos casos de TEA e TDAH:

- Anticipar a secuencia de actividades e tarefas, especificando o seu comezo e final.
- Utilizar unha linguaxe clara con frases curtas e contextualizadas.

- Proporcionar un ambiente e espazo estruturado.
- Permitir momentos de descanso máis constantes.
- Adaptar o tempo de realización das tarefas como a cantidade das mesmas.
- Ubicar ao alumno atendendo as súas necesidades (redución de distraccións, zonas menos ruidosas, preto do mestre/a ou un compañeiro/a que lle axude ou guíe).
- Realizar aprendizaxes sen erro.
- Empregar técnicas de modelado, moldeamento, encadeamento cara atrás.
- Usar metodoloxías específicas: pictos, PECS, Schaeffer.
- Usar a axenda para organizar, predicir e intercambiar información coa familia.

7. COORDINACIÓN COAS TITORÍAS, DO E FAMILIAS

A comunicación cos titores/as será continua e fluída, establecendo reunións para ir fixando os obxectivos que reforzar e os recursos e estratexias empregados. Isto é fundamental para axustar a intervención e buscar a xeneralización das aprendizaxes. Estas reunións dependerán dos horarios dos implicados, intentando aproveitar os luns pola tarde sempre que a organización do centro (as reunións dos distintos equipos) así o permitan.

Asistirase as sesións de avaliación trimestrais.

Coas familias manterase contacto ben a través dos titores/as ou conxuntamente con eles usando os medios tecnolóxicos (videoconferencia, teléfono) debido a situación pandémica e, nos casos necesarios, está comunicación poderá ser presencial. Estes intercambios serán tanto para recoller información de novas necesidades coma de observacións de avances ou dificultades e transmisión de pautas. A periodicidade desexable será unha vez ao trimestre, podendo variar en función das características do alumnado.

Unha canle importante de coordinación serán as reunións do DO. O horario é os luns de 16:00 a 17:00 horas cando non se solapen coas reunións coas familias. Realizarase un seguimento dos apoios valorando posibles cambios ou expoñendo dificultades ou novas necesidades e buscando respostas a estas.

8. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, TEMPORALIZACIÓN E RECURSOS

O centro educativo conta con dúas aulas de Audición e Linguaxe, situadas no edificio de Educación Primaria (compartida coa PT 3) e de Educación Infantil. Os apoios poden sufrir variacións en función das necesidades que se van detectando a medida que pasa o curso. As sesións de AL teñen unha duración de 25 ou 50 minutos en función da casuística atendida.

En canto aos recursos, destacar que as aulas de AL contan con mesas, recunchos e zona de ordenador. Con todo, detállanse a continuación os recursos existentes:

● RECURSOS AULA AL

- TICS: tableiro dixital, ordenador con recursos web (bitácoras, redes de recursos e portais temáticos (Arasaac), impresora, plastificadora (compartida con aulas de PT)
- Espello de parede.
- Pizarra (convencional e veleda).
- Gabetas ou bandexas para o material individual do alumnado.
- Material de relaxación: botellas sensoriais, pelotas, spinners, fidget, slime, papel de burbullas, colchoneta...
- Materiais manipulativos: xogo simbólico, crebacabezas, dominós, xogos de mesa.
- Material para traballar os prerequisites da articulación:
 - * Materiais de sopro: boliñas de porexpan, papeis de seda, plumas, pompeiros, matasogras, muíños de vento, candeas etc. (uso moi limitado por mor da pandemia actual).
 - * Materiais para traballar as habilidades motoras orofaciais: depresores linguais, piruletas, manual con imaxes para facer praxias (uso moi limitado por mor da pandemia actual).

- * Materiais para traballar a discriminación auditiva de sons e fonemas: instrumentos musicais, audios en bitácoras de audición e linguaxe.
- Material para traballar a articulación: xogos de fonemas, imaxes ilustrativas das posicións articulatorias, programa Cicerón, lotos fonéticos, cadernos de trabalinguas, ocas fonéticas.
- Material para traballar a comprensión e a expresión oral: vocabulario en imaxes, dominós, dados con imaxes, contos, láminas temáticas, paneis para o tempo atmosférico, os días da semana e as estacións do ano.
- Material para traballar a lectoescritura: murais de abecedario, letras (plásticas ou magnéticas), materiais con area e pizarra, lecturas comprensivas, contos para aprender as letras do alfabeto, autodictados, manuais con exercicios para o reforzo da ortografía visual e fonética, fichas de lectura, escritura e ortografía, lecturas de diverso nivel de competencia lectora, contos con pictogramas.
- Material para traballar cognición: secuencias temporais, xogos de asociación, fichas para traballar a atención e a percepción visual, xogos de memoria visual, fichas para incidir no razoamento lóxico.
- Materiais para traballar a grafomotricidade.
- Materiais para traballar a pragmática da comunicación e da linguaxe: material de editoriais, ("En la mente", "Más allá de las palabras" etc), lecturas para traballar as inferencias, curtas sen voz en bitácoras...

9. PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

A avaliación será continua permitindo modificar, reducindo ou ampliando, obxectivos e contidos ou facer modificacións metodolóxicas en función de cada caso.

Partirase da avaliación psicopedagóxica feita dende o DO A partir desta realizarase unha valoración inicial para establecer o punto de partida e confrontarase a información acadada cos profesionais implicados (titores ou especialistas e equipo do DO).

Tras a realización do plan de intervención específico ou, en caso necesario, dunha AC, a valoración da adecuación das medidas tomadas será continua, recollendo datos sobre as dificultades, logros, axudas beneficiosas e as que non resultaron para poder seguir avanzando e buscando novas estratexias para adecuar a resposta educativa a estes alumnos/as.

Nas AC establécense os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe e as revisións do documento.

Nos programas de intervención especificanse tamén estas valoracións.

En xeral, os instrumentos de valoración serán:

- Observación directa do traballo do alumno/a, valorando a redución de axudas e o grado de dificultade que vai superando.
- Rexistro dos avances e dos obxectivos marcados.
- Rúbricas de avaliación.
- Probas orais ou escritas adaptadas.
- Análise das producións dos alumnos/as.
- Emprego das escalas e guías do desenvolvemento.

Ao finalizar o curso, as mestras de AL:

- No caso das AC, colaborarán co profesor titor/a na súa valoración.
- Realizarán un informe final de cada alumno/a, indicando a evolución acadada ao longo do curso.
- Realización da memoria final de AL do curso correspondente.

10. PAUTAS DE ACTUACIÓN DEBIDO Á COVID- 19

Debido á situación sanitaria actual, establécense a seguintes medidas a levar a cabo:

- No caso dun confinamento, manterase o contacto co alumnado mediante o teléfono, Cisco Webex.
- Enviaráselle o material ao alumnado afectado de forma semanal ou cada dúas semanas. O envío será mediante aula virtual.

- Empregarase a máscara dentro e fóra da aula e manterase, sempre que sexa posible, a distancia de seguridade co alumnado. A mestra de AL estará a unha distancia que lle permita retirar a máscara a en momentos puntuais para visualizar e regularizar os órganos bucofonatorios. A mestra tamén contará cunha pantalla facial.
- O alumnado só levará á aula de apoio o material estritamente necesario.
- Ao final das sesións desinfectaremos todo o material empregado, incluído o mobiliario.
- Priorizarase o uso de material individual.
- Mantense nas aulas de AL os grupos burbulla por mor do tamaño reducido das mesmas.

3.-ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA:

CLAUSTRO DE PROFESORADO:

- | | |
|---|--|
| 1. Allegue Canedo, María | 25. Pedreira González, José Antonio |
| 2. Baliña Lago, María Junquera | 26. Prieto Cabana, Javier, media xornada |
| 3. Barreira López, María Sol | 27. Rilo Otero, Pilar |
| 4. Campos Vázquez, Alexandra | 28. Río Ríos, Vanesa del |
| 5. Carneiro Varela, Mónica | 29. Rodríguez Costa, Raquel |
| 6. Carro Sánchez, María Jesús | 30. Rodríguez Longueira, Mónica |
| 7. Casal Berdeal, Laura | 31. Rodríguez Ramos, María José |
| 8. Castelo Espiñeira, María Luz | 32. Ruibal Armesto, Ricardo |
| 9. Castro González, María Esther | 33. San Millan Estévez, Concepción |
| 10. Castro Lago, Álvaro | 34. Souto Pereira, María Jesús |
| 11. Coedo Lodeiro, Patricia | 35. Suárez Gómez, Francisco |
| 12. Corral Vázquez, María Teresa | 36. Vázquez Regueiro, María del Carmen |
| 13. Dorado Reboredo, José María, substituto | 37. Vérez Vivero, Lucía |
| 14. Fernández Sánchez, Ana María | 38. Villaverde Mariño, Ángel Raimundo |
| 15. Gasalla Díaz, Rocío | 39. Domínguez García, Montserrat, especialista de inglés – titora, (baixa) |
| 16. Iglesias Argüelles, Rocío | 40. Galán Dopico, Tatiana, mestra de EI (baixa) |
| 17. Lalín Otero, Eunice | 41. López Rey, Lucía – mestra programa ARCO (1º TRIMESTRE) |
| 18. Maroño Boedo, Silvia | 42. Ventureira Ríos, María – mestra programa PROA+ Media xornada |
| 19. Martínez Pozas, Rafael | |
| 20. Mejuto Blanco, María Carmen | |
| 21. Mira García, María Teresa | |
| 22. Morente Bellón, María Teresa | |
| 23. Mosquera Gómez, Lorena | |
| 24. Pazos Carballal, Laura, substituta | |

EQUIPO DIRECTIVO:

DIRECTORA:	PATRICIA COEDO LODEIRO
XEFA DE ESTUDOS:	LAURA CASAL BERDEAL
SECRETARIA:	LORENA MOSQUERA GÓMEZ

CONSELLO ESCOLAR

PRESIDENTA:	PATRICIA COEDO LODEIRO
XEFA DE ESTUDOS:	LAURA CASAL BERDEAL
SECRETARIA:	LORENA MOSQUERA GÓMEZ
REPRESENTANTES PROFESORADO:	
	Mª TERESA MORENTE BELLÓN
	Mª LUZ CASTELO ESPÍNEIRA
	Mª TERESA CORRAL VÁZQUEZ
	Mª JOSÉ RODRÍGUEZ RAMOS

REPRESENTANTES NAIS E PAIS:

LUIS MANUEL CARRIL GARCÍA
 M^o NOEMÍ FONTENLA BRANDARIZ
 (REPRESENTANTE ANPA)
 PATRICIA MUÑÍZ NÚÑEZ
 LETICIA SOTELO CHAUSSON

REPRESENTANTE ADMON. E SERVICIOS: NICOLÁS LÓPEZ RODRÍGUEZ

REPRESENTANTE MUNICIPAL: MIGUEL ANGEL GUTIÉRREZ NIETO

• **EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

EDUCACIÓN INFANTIL	
M ^o JESÚS SOUTO PREREIRA (COORDINADORA) M ^o JESÚS CARRO SÁNCHEZ M ^o JUNQUERA BALIÑA LAGO ÁLVARO CASTRO LAGO CONCEPCIÓN SAN MILLÁN ESTÉVEZ MARÍA ALLEGUE CANEDO SILVIA MAROÑO BOEDO LAURA PAZOS CARBALLAL, substituta de TATIANA GALÁN DOPICO ANA MARÍA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	
1º E 2º NIVEIS DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
M ^o TERESA MORENTE BELLÓN VANESA DEL RÍO RÍOS M ^o TERESA CORRAL VÁZQUEZ M ^o JOSÉ RODRÍGUEZ RAMOS (COORDINADORA) ROCÍO IGLESIAS ARGÜELLES LUCÍA VÉREZ VIVEIRO M ^o TERESA MIRA GARCÍA ÁNGEL RAIMUNDO VILLAVERDE MARIÑO	
3º E 4º NIVEIS DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
M ^o LUZ CASTELO ESPÍÑEIRA MÓNICA RODRÍGUEZ LONGUEIRA JOSÉ ANTONIO PEDREIRA GONZÁLEZ ROCÍO GASALLA DÍAZ (COORDINADORA) M ^o SOL BARREIRA LÓPEZ RAQUEL RODRÍGUEZ COSTA PATRICIA COEDO LODEIRO	
5º E 6º NIVEIS DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
FRANCISCO SUÁREZ GÓMEZ JOSÉ MARÍA DORADO REBOREDO, substituto de MONTSERRAT DOMÍNGUEZ GARCÍA ALEXANDRA CAMPOS VÁZQUEZ MÓNICA CARNEIRO VARELA/ JAVIER PRIETO CABANA M ^o CARMEN MEJUTO BLANCO PILAR RILO OTERO RAFAEL MARTÍNEZ POZAS RICARDO RUIBAL ARMESTO (COORDINADOR) LAURA CASAL BERDEAL LORENA MOSQUERA GÓMEZ M ^o ESTHER GONZÁLEZ CASTRO	

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

M ^o JESUS SOUTO PEREIRA	(COORD. E. INFANTIL)
M ^o JOSÉ RODRÍGUEZ RAMOS	(COORD. 1º E 2º NIVEIS E.P.)
ROCÍO GASALLA DÍAZ	(COORD. 3º E 4º NIVEIS EP)
RICARDO RUIBAL ARMESTO	(COORD. 5º E 6º NIVEIS EP)

CARMEN MEJUTO BLANCO	(COORD. EBE)
M ^o TERESA MIRA GARCÍA	(COORD. EDLG)
ESTHER CASTRO GONZÁLEZ	(XEFA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN)
LUCÍA VÉREZ VIVERO	(P.T.)
ANA M ^o FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	(P.T/A.L.) PREFERENTE
RAQUEL RODRÍGUEZ COSTA	(P.T, COORD. EACE)
PATRICIA COEDO LODEIRO	(DIRECTORA, AL)
LAURA CASAL BERDEAL	(XEFA DE ESTUDOS)

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

ESTHER CASTRO GONZÁLEZ	(XEFA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN)
LUCÍA VÉREZ VIVERO	(PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA)
ANA M ^o FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	(PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA/AUDICIÓN E LINGUAXE PREFERENTE)
RAQUEL RODRÍGUEZ COSTA	(PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA)
PATRICIA COEDO LODEIRO	(AUDICIÓN E LINGUAXE)
EUNICE LALÍN OTERO	(AUDICIÓN E LINGUAXE ITINERANTE)
M ^o JESÚS SOUTO PEREIRA	(COORD. E. INFANTIL)
M ^o JOSÉ RODRÍGUEZ RAMOS	(COORD. 1º E 2º NIVEIS E.P.)
ROCÍO GASALLA DÍAZ	(COORD. 3º E 4º NIVEIS E.P.)
RICARDO RUIBAL ARMESTO	(COORD. 5º E 6º NIVEIS E.P.)

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA:

M^o TERESA MIRA GARCÍA (COORDINADORA)
M^o LUZ CASTELO ESPIÑEIRA
ÁLVARO CASTRO LAGO
JOSÉ MARÍA DORADO REBOREDO, substituto de MONTSERRAT DOMÍNGUEZ GARCÍA
ANA MARÍA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
LUCÍA VÉREZ VIVERO

EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:

RAQUEL RODRÍGUEZ COSTA (COORDINADORA)
M^o SOL BARREIRA LÓPEZ
M^o JESÚS CARRO SÁNCHEZ
ROCÍO IGLESIAS ARGÜELLES
RICARDO RUIBAL ARMESTO
CONCEPCIÓN SAN MILLÁN ESTÉVEZ
ÁNGEL RAIMUNDO VILLAVERDE MARIÑO

EQUIPO DE BIBLIOTECA ESCOLAR:

M^o CARMEN MEJUTO BLANCO (COORDINADORA)
MARÍA ALLEGUE CANEDO
M^o JUNQUERA BALIÑA LAGO
MÓNICA CARNEIRO VARELA/ JAVIER PRIETO CABANA
M^o TERESA MORENTE BELLÓN
JOSÉ ANTONIO PEDREIRA GONZÁLEZ
PILAR RILO OTERO
VANESA DEL RÍO RÍOS

EQUIPO DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN:

MÓNICA RODRÍGUEZ LONGUEIRA (COORDINADORA)
ALEXANDRA CAMPOS VÁZQUEZ
M^o TERESA CORRAL VÁZQUEZ

ROCÍO GASALLA DÍAZ
SILVIA MAROÑO BOEDO
RAFAEL MARTÍNEZ POZAS
LAURA PAZOS CARBALLAL, substituta de TATIANA GALÁN DOPICO
FRANCISCO SUÁREZ GÓMEZ

TITORÍAS:

EDUCACIÓN INFANTIL

3 ANOS A	Mª JESÚS CARRO SÁNCHEZ
3 ANOS B	Mª JESÚS SOUTO PEREIRA
4 ANOS A	Mª JUNQUERA BALIÑA LAGO
4 ANOS B	ÁLVARO CASTRO LAGO
5 ANOS A	CONCEPCIÓN SAN MILLÁN ESTÉVEZ
5 ANOS B	MARIA ALLEGUE CANEDO
APOIO I	SILVIA MAROÑO BOEDO
APOIO II	LAURA PAZOS CARBALLAL substituta de TATIANA GALÁN DOPICO

EDUCACIÓN PRIMARIA

1º A	Mª TERESA MORENTE BELLÓN
1º B	VANESSA DEL RÍO RÍOS
2º A	Mª TERESA CORRAL VÁZQUEZ
2º B	Mª JOSÉ RODRÍGUEZ RAMOS
2º C	ROCÍO IGLESIAS ARGÜELLES
3º A	Mª LUZ CASTELO ESPÍÑEIRA
3º B	MÓNICA RODRÍGUEZ LONGUEIRA
4º A	J. ANTONIO PEDREIRA GONZÁLEZ
4º B	ROCÍO GASALLA DÍAZ
5º A	FRANCISCO SUÁREZ GÓMEZ
5º B	JOSÉ MARÍA DORADO REBOREDO substituto de MONTSERRAT DOMÍNGUEZ GARCÍA
5º C	ALEXANDRA CAMPOS VÁZQUEZ
6º A	MÓNICA CARNEIRO VARELA/ JAVIER PRIETO CABANA
6º B	Mª CARMEN MEJUTO BLANCO
6º C	PILAR RILO OTERO
MATERIAS 5º A	LAURA CASAL BERDEAL (XEFA DE ESTUDOS)
MATERIAS 5º B	LORENA MOSQUERA GÓMEZ (SECRETARIA)

EDUCACIÓN MUSICAL:	Mª SOL BERREIRA LÓPEZ
EDUCACIÓN FÍSICA:	RICARDO RUIBAL ARMESTO FRANCISCO SUÁREZ GÓMEZ
PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA:	LUCÍA VÉREZ VIVERO ANA Mª FERNÁNDEZ SÁNCHEZ (PT/AL) RAQUEL RODRÍGUEZ COSTA
AUDICIÓN E LINGUAXE:	PATRICIA COEDO LODEIRO EUNICE LALÍN OTERO (ITINERANTE)
ORIENTADORA:	ESTHER CASTRO GONZÁLEZ
LINGUA EXTRANXEIRA (INGLÉS):	RAFAEL MARTÍNEZ POZAS Mª TERESA MIRA GARCÍA JOSÉ MARÍA DORADO REBOREDO substituto de MONTSERRAT DOMÍNGUEZ GARCÍA ÁNGEL RAIMUNDO VILLAVERDE MARIÑO
EDUCACIÓN RELIXIOSA:	Mª CARMEN VÁZQUEZ REGUEIRO (ITIN)

3.1 PLAN DE TRABALLO DO CONSELLO ESCOLAR

OBXECTIVOS	TAREFAS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	AVALIACIÓN
Informar, avaliar as modificacións dos documentos que conforman o Proxecto Educativo do Centro (PE)	Análise e valoración das propostas de modificación. Inclusión das mesmas no PE.	Proxecto Educativo de Centro. Documentos de organización e xestión do centro.	Outubro	Equipo Directivo Compoñentes do Consello.	Actas das sesións. Documentos elaborados.
Informar e avaliar a Programación Xeral Anual (PXA) do centro.	Coñecemento dos diversos apartados que compoñen a PXA. Avaliación da mesma.	Documentos que compoñen a PXA	Outubro	Equipo Directivo Compoñentes do Consello.	Actas das sesións.
Aprobar e avaliar as actividades complementarias e extraescolares	Análise das mesmas. Aprobación na PXA. Avaliacións na memoria.	Documentos do Centro. Os propios de cada actividade	Outubro Todo o curso.	Equipo Directivo Compoñentes do Consello.	Actas das sesións.
Aplicar o proceso electoral de renovación do Consello Escolar	Constitución da Xunta Electoral. Publicación do censo electoral. Publicación de candidaturas. Constitución das mesas electorais e votacións. Constitución do Consello escolar.	Normativa que regula a renovación, composición e funcionamento dos consellos escolares.	Novembro e decembro cada dous anos.	Presidenta do Consello Escolar. Membros do consello escolar	Supervisión das votacións e Actas das sesións.
Participar na selección/ avaliación da dirección do centro nos termos establecidos na normativa vixente.	Análise, valoración dos proxectos/ memorias presentados.	Proxectos Memorias	2º / 3º trimestres cada catro anos ou cando haxa convocatoria de vacante.	Comisión de selección Compoñentes do consello	Actas das sesións.

Participar nas comisións existentes dentro do Consello Escolar: Económica, Comedor, Biblioteca, Convivencia. Propoñer medidas que favorezan a convivencia, a igualdade e non discriminación.	As propias de cada comisión: revisión de contas e orzamento, información do proceso de escolarización, xestión da admisión no comedor, seguimento do plan de convivencia, coñecemento da resolución dos posibles conflitos. ..)	Documentos. Informes. Medios informáticos.	Todo o curso.	Os membros do Consello. Compoñentes de cada comisión.	Actuacións levadas a cabo polas diferentes comisións. Actas das sesións..
Coñecer a resolución de conflitos, as medidas disciplinarias tomadas e propoñer outras no caso de solicitude de revisión.	Análise dos informes da comisión de convivencia.	Informes	Todo o curso	Membros da comisión de convivencia. Membros do consello escolar	Actas das sesións. Informes Memorias finais

OBXECTIVOS	TAREFAS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	AVALIACIÓN
Admisión de alumnado no comedor escolar Admisión de persoal colaborador no comedor escolar. Aprobación dos menús.	Estudo da documentación e solicitudes. Proposta e aprobación de persoal colaborador. Proposta e aprobación de menús.	Normativa que rexe o proceso de admisión no comedor. Solicitudes e documentación presentadas. Menús	Xuño e setembro Trimestral	Equipo Directivo. Comisión de comedor. Compoñentes do Consello Encargada de comedor.	Actas das sesións. Listaxes de admitidos. Menús trimestrais. Memorias.
Aprobar os gastos e o proxecto de xestión do orzamento anual.	Analizar o resumo de gastos e ingresos. Aprobación dos mesmos. Análise do orzamento para cada ano.	Resumo de gastos e ingresos. Proposta de distribución do orzamento.	Xaneiro (anual) e trimestral Logo da publicación das asignacións anuais	Equipo Directivo Comisión económica. Compoñentes do Consello.	Actas das sesións. Actas da comisión económica.
Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas.	Análise dos resultados das avaliacións xerais do centro. Elaborar propostas e informes sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade na xestión.	Informes de avaliación final de 3º e de 6º de primaria. Memorias anuais. Informes.	Todo o curso	Equipo Directivo Compoñentes do Consello.	Informes. Propostas. Actas das sesións.
Coñecer, promover as relacións do centro coas institucións do contorno	Información sobre as mesmas. Realización de propostas.	Propostas de institucións da localidade e da Comunidade Autónoma	Todo o curso	Equipo Directivo Compoñentes do Consello.	Actas das sesións.
Promover a renovación das instalacións e recursos	Propostas de necesidades e de resolución das mesmas.	Os propios do centro. Os facilitados polas institucións.	Todo o curso	Equipo Directivo Compoñentes do Consello	Actas das sesións.

Coñecer os plans e proxectos nos que participa o centro.	Información. Aprobación Actuacións necesarias para a súa realización.	Convocatoria de cada proxecto. Documentación.	Todo o curso	Equipo Directivo Compoñentes do Consello	Actas das sesións. Documentac. dos proxectos.
Avaliación da memoria anual.	Coñecemento dos documentos que compoñen a memoria Valoración da mesma.	Documentación da memoria.	Xuño	Equipo Directivo Compoñentes do Consello	Actas das sesións.

3.2 PLAN DE TRABAJO DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

OBXECTIVOS	TAREFAS	TEMPORALIZACIÓN	AVALIACIÓN
Propostas para a elaboración, revisión e modificacións dos documentos do centro. Realizar o seguimento das modificacións do PEC e documentos que o compoñen Coordinar a elaboración da PXA.	Revisar os documentos que conforman o PE. Engadir as modificacións acordadas aos documentos para propoñer a súa aprobación ao claustro e informe do consello escolar.	Setembro/ outubro (PXA) Todo o curso (Documentos que conforman o PE)	Documentos do centro. Actas das sesións
Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe de estudos para a designación dos responsables dos equipos de coordinación e dinamización	Realizar a proposta de designación dos responsables dos equipos docentes.	Principio de curso	Actas das sesións
Fixar o calendario de reunións xerais e de coordinación	Fixar o calendario de reunións de coordinación docente. Fixar o calendario de datas das avaliacións.	Principio de curso	Documentos do centro (PXA) Actas das sesións
Coordinar e realizar o seguimento das programacións didácticas e do seu cumprimento e avaliación	Revisar as programacións didácticas. Seguimento das mesmas.	Principio de curso (Elaboración) Trimestralmente (Seguimento)	Documentos do centro Actas das sesións
Establecer as directrices xerais para a elaboración das adaptacións curriculares e a atención á diversidade do alumnado	Unificar criterios e directrices de acordo e en coordinación co DO.	Todo o curso	Actas das sesións
Analizar os resultados das avaliación finais de 3º de primaria e de 6º de primaria	Estudo e análise dos informes dos resultados das avaliacións individuais. Propostas de mellora.	1º trimestre (cando se reciban os resultados)	Actas das sesións Informes.
Analizar os resultados académicos das avaliacións do alumnado.	Estudo dos resultados das avaliacións trimestrais do alumnado. Propostas de mellora.	Trimestralmente	Actas das sesións Actas das avaliacións Informes.
Coordinar a distribución do alumnado segundo os criterios aprobados.	Coñecer as solicitudes de escolarización Aplicar os criterios aprobados na distribución de grupos Concretar a distribución do alumnado segundo os criterios aprobados	Mes de xuño do curso anterior e principio de cada curso	Actas das sesións.

Coordinar o traballo dos equipos de coordinación docente e niveis.	Información dos acordos dos equipos de coordinación.	Todo o curso	Actas das sesións
Informar os proxectos de innovación nos que participe o centro e propoñer as directrices para a súa implantación	Elaborar e analizar os proxectos. Coordinar as intervencións e recursos materiais e humanos.	No momento das convocatorias dos proxectos	Actas das sesións Proxectos.

4.-PERSONAL NON DOCENTE:

CONSERXE:

SANDRA PATIÑO MARTÍNEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

NICOLÁS LÓPEZ RODRÍGUEZ

A.T. EDUCATIVO:

Mª PILAR CORREA PONTE

ANA Mª ÁLVAREZ GONZÁLEZ

PERSONAL DE COCIÑA

MARTÍN VARELA ALLEGUE (COCIÑEIRO)

PILAR REY VARELA (AXUDANTE DE COCIÑA)

Mª JESÚS LOUREDA LONGUEIRA (AXUDANTE DE COCIÑA)

BEATRIZ CANDAL HUMANES (AXUDANTE DE COCIÑA)

AUXILIAR DE CONVERSA:

PRACHI

ORGANIZACIÓN E COORDINACIÓN DAS TAREFAS DO PERSONAL NON DOCENTE:

4.1 CONSERXE

A dependencia e relación laboral do conserxe é exclusivamente co Concello. O horario para prestar os seus servizos acomodárase ao horario do centro.

As súas funcións especificanse no artigo 72 do documento que recolle as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

4.2 AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

O Centro dispón de dúas persoas auxiliares coidadoras para atender ao alumnado con NEE que o necesite. O horario semanal é de trinta e sete horas e trinta minutos; cos descansos, licenzas, permisos e vacacións que legalmente lle corresponden. O presente curso atenden a 5 alumnos con NEE.

As súas funcións especificanse no Artigo 74 do documento que recolle as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

4.3 PERSONAL DE COCIÑA

O persoal laboral de cociña contratado pola Consellería de Educación ten un horario semanal de trinta e sete horas e trinta minutos cos descansos, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle corresponden.

As súas funcións (Orde do 21 de febreiro de 2007 *pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docente públicos non universitarios dependentes da Consellería de educación e Ordenación Universitaria*) especificanse no Artigo 75 do documento que recolle as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

4.4 PERSONAL COLABORADOR DE COMEDOR

Estas persoas son nais/pais/titores de alumnado do centro e as súas funcións veñen reguladas no Decreto 132/2013, do 1 de agosto polo que se regulan os comedores dos centros públicos non universitarios. Estas funcións especificanse no Artigo 76 do documento que recolle as Normas de Organización e Funcionamento do Centro e no Programa Anual do comedor escolar.

4.5 AUXILIAR DE CONVERSA

A persoa nomeada como auxiliar de conversa ten labores de acompañamento para a mellora no desenvolvemento das competencias lingüísticas en lingua estranxeira inglesa nos grupos de educación primaria con seccións bilingües: 3º, 4º e 5º. A súa xornada de traballo no centro é de dezaseis horas á semana, que serán distribuídas polo coordinador do programa, nos grupos mencionados nas áreas de inglés e plástica. Incorporarase en outubro e o seu contrato dura ata finais de maio.

4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O horario de atención ao público pola persoa auxiliar administrativa está establecido, de xeito xeral en dúas quendas de luns a venres de 9:20 a 11:00h e de 13:30 a 14:30h.

5.- HORARIO DO CENTRO E DESENVOLVEMENTO DA XORNADA LECTIVA:

Previo á xornada lectiva funciona o servizo de "Mañanceiros" xestionado polo Concello. Este servizo atende ao alumnado que se acolle ao mesmo en horario de 7:30 a 9:30 horas baixo a responsabilidade da empresa organizadora do servizo e do Concello como entidade organizadora. Esta empresa é a encargada de abrir as portas á hora de comezo do servizo e de mantelas pechadas ata que comeza a xornada lectiva.

HORA		ACTIVIDADES LECTIVAS/ COMEDOR/ EXTRAESCOLARES
09:15	ACTIVIDADES LECTIVAS	Apertura de portas de entrada ao recinto para o alumnado de infantil e alumnado de primaria controladas polo profesorado de garda.
09:20		Chegada do alumnado transportado.
09:30		Sinal música comezo da 1ª sesión lectiva. Péchanse as portas.
10:20		2ª sesión lectiva.
11:10		3ª sesión lectiva.
12:00		1ª quenda de recreo. Hora de ler para os da 2ª quenda.
12:25		Entrada ás aulas da 1ª quenda. Hora de ler.
12:30		2ª quenda de recreo
12:55		Entrada ás aulas da 2ª quenda. 4ª sesión lectiva
13:40		5ª sesión lectiva.
14:10		Recollida nas aulas do alumnado de comedor 1ª quenda: 3º e 4º polo persoal colaborador.
14:15		Recollida nas aulas do alumnado de comedor de educación infantil por persoal colaborador.
14:20		Recollida nas aulas do alumnado de 1º e 2º de EP.
14:20-14:25		Saída casa alumnado educación infantil.
14:30		Saída alumnado de EP para a casa.
14:35	COMEDOR	Saída ao patio alumnado comedor primaria 2ª quenda: 5º e 6º Primaria.
14:50		Entrada comedor alumnado primaria 2ª quenda: 5º e 6º Primaria
15:20		Saída comedor bus.
15:40		Saída comedor casa. Peche de portas.
15:55		Apertura portas entrada alumnado actividades extraescolares.
16:00	TARDES	Actividades extraescolares 1 (luns a xoves). Titorías. Gardas de biblioteca.
17:15		Saída actividades extraescolares 1/ Actividades extraescolares 2. Reunións des equipos os luns.
18:30		Saída actividades extraescolares 2. Reunións dos equipos os luns.

Xornada lectiva:

O Centro ten xornada lectiva continuada de mañá, de 9:30 a 14:30 horas durante todo o curso. As portas do recinto ábreanse quince minutos antes das entradas e péchanse ás 9:30h. Ás saídas ábreanse para os alumnos de E. Infantil ás 14:20h.

O alumnado non pode acceder ao recinto antes das 9:15h, hora de apertura das portas. Os

acompañantes do alumnado de educación primaria non poden acceder ao recinto do patio no momento da entrada.

O alumnado será recibido por persoal do centro en quendas de garda. O alumnado de transporte e o que ven de casa de educación infantil será acompañado á zona de infantil por profesorado de garda e o alumnado de primaria irá directamente a súa aula.

Puntualidade nas entradas e saídas: O alumnado de educación primaria que chega despois da hora de entrada, sen causa xustificada, non poderá incorporarse ao seu grupo ata a 2ª sesión (10:20h), polo que esperará no edificio de administración, atendido por profesorado de garda ou membros do equipo directivo. En calquera caso, aínda cando o retraso sexa xustificadeo, é necesario pasar polo edificio de administración para que persoal do centro acompañe ao alumno/a ata a súa clase ou aula onde se atope o seu grupo.

Hai dous recreos de 12:00 a 12:25 horas e de 12:30 a 12:55 horas. O alumnado é atendido no tempo de recreo por profesorado segundo as quendas de garda establecidas pola normativa e organizadas pola xefatura de estudos.

Despois do tempo lectivo, hai un servizo de comedor de tres quendas: 1ª QUENDA de 14:10h a 14:40h os alumnos de 3º e 4º de Ed. Primaria; 2ª QUENDA de 14:50 a 15:20h para os alumnos de 5º e 6º; e, 3ª QUENDA de 14:30h a 15:15h para Ed. Infantil - 1º e 2º curso de Ed. Primaria.

O persoal colaborador de comedor recolle ao alumnado de E. Infantil ás 14:15h, acompañao a lavar as mans e aténdeo no comedor.

A saída do comedor faise segundo a orde que figura no programa anual de comedor. Saen en primeiro lugar o alumnado de transporte de EI e de EP e despois os que marchan para casa. Saíndo en último lugar o alumnado que queda ás actividades extraescolares da tarde, baixo a supervisión de persoal colaborador do comedor.

De 15:30 a 16:00h os alumnos e alumnas usuarios de comedor que quedan a actividades extraescolares dispoñen dun tempo de lecer no patio de recreo baixo a supervisión do persoal colaborador do comedor.

As actividades extraescolares comezan ás 16:00 e rematan ás 17:15h. De luns a xoves impártense dentro do recinto escolar e os venres na piscina municipal (natación) baixo a responsabilidade da ANPA. A Biblioteca Escolar permanece aberta de 16:00 a 17:15 horas (vixiada por profesorado de garda) para o alumnado de E. Primaria que queira facer uso dela como espazo de consulta e de lectura.

Os alumnos e alumnas de Educación Infantil de 3 anos incorpóranse progresivamente ao centro segundo o programado no Período de Adaptación.

Os horarios do profesorado están confeccionados de acordo á Orde do 23 de xuño de 2011:

- Os horarios docentes constan de 25 horas lectivas, incluíndo gardas de transporte, horas de docencia, de atención ao alumnado e gardas e 5 horas non lectivas de permanencia obrigada no centro para labores de coordinación pedagóxica, atención ás familias e outras funcións (coordinación, reunións, formación, elaboración de materiais...)
- Dentro da xornada matinal, compútanse as gardas de transporte e as gardas de entrada e saída do alumnado antes e despois da xornada escolar como lectivas.

Os días non lectivos, que se solicitan á Administración, son o 7 de decembro de 2021 e o 16 de maio de 2022, segundo o acordado no consello escolar do 7 de setembro de 2021.

HORARIOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

EQUIPO DIRECTIVO:

- DIRECCIÓN: Luns, mércores e venres de 09:30 á 10:20
- SECRETARÍA: Luns, martes e venres de 10:20 á 12:00
- XEFATURA DE ESTUDOS: Luns e mércores de 10:30 á 12:00, martes de 09:30 á 11:10
- ADMINISTRACIÓN: Luns a venres de 09:30 á 11:00 e de 13:30 á 14:30

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

- ORIENTADORA: Luns de 09:30 a 10:20 e de 16: a 17, mércores de 09:30 a 10:20 e o xoves de 13:40 a 14:30. (Previa cita)

PROFESORADO:

- TITORÍAS: Luns, de 16:00 A 17:00 (Previa cita) □ ESPECIALIDADES: Luns, de 16:00 A 17:00 (Previa cita)

5.1 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL

1. INTRODUCCIÓN:

Durante os primeiros días de asistencia ao Colexio, o nenos e as nenas van sufrir unha serie de cambios. Temos que ter en conta que pasan de estar nun medio no que son os principais protagonistas a outro no que van ter que convivir, relacionarse e compartir cos demais. Terán tamén que incorporarse a un novo ambiente onde persoas, espazos, materiais, horarios e rutinas son descoñecidos e novos para eles/elas. Este primeiro contacto, que provoca un certo estado de ansiedade, cómpre que sexa o máis agradable posible e que facilite ao máximo a tranquilidade e seguridade desde os primeiros momentos.

Para que isto suceda é necesaria unha planificación.

2. OBXECTIVOS:

- Tratar de que as nenas e os nenos asimilen con naturalidade a separación do seu medio familiar, evitando a xeración de posibles conflitos.
- Presentar o colexio como unha continuidade da familia, logrando que o ingreso na escola se produza sen sensación de abandono familiar.
- Favorecer a relación con outros nenos e nenas.
- Establecer uns criterios e unha temporalización do período de adaptación
- Acadar un coñecemento das circunstancias persoais de cada neno e nena.
- Establecer unha vía de comunicación e colaboración entre familia e o titor/a.
- Concienciar aos nenos e nenas coa pandemia a través da lembranza diaria das normas de prevención da enfermidade presentadas de forma lúdica (hixiene de mans frecuente, hixiene respiratoria, distanciamento interpersonal ...)

3. DESENVOLVEMENTO:

DURANTE O MES DE XUÑO:

O Centro poñerá en contacto cos pais e nais do alumnado que se escolarice por primeira vez mediante unha carta na que se explicarán aspectos a ter en conta de cara aos meses do verán para ir preparando a entrada na escola. Na mesma carta convocarase ás familias a unha reunión que terá lugar nos primeiros días de setembro na que se informará de todo o desenvolvemento do período de adaptación.

DURANTE O MES DE SETEMBRO:

O día da reunión coas familias (4º o 7 de setembro, 5º e 6º o 27 de setembro), convocada no mes de xuño, as titoras explicarán polo miúdo a incorporación gradual e os aspectos máis importantes da adaptación e do comezo do curso.

A incorporación gradual do alumnado seguirá estes criterios:

- Do xoves 9 ao venres 10: 1º grupo de 10h. a 11h.
2º grupo de 13:10h. a 14:10h.
- O luns 13 e o martes 14: O grupo completo de 11:30h. a 13:30h.
- Do mércores 15 ao venres 17: O grupo completo de 10:30h. a 13:30h.
- O luns 20 e o martes 21: O grupo completo de 10h. a 14h.
- A partir do mércores 22: Xornada completa de 09:30 a 14:25h.

Finalizado o período de adaptación, desenvolverase o horario normal. A duración do período de adaptación será a que figure publicada no calendario escolar para cada curso académico.

5.2 VIXILANCIA NOS RECREOS:

O servizo que se realiza é activo, procurando prestar atención a todo o alumnado e en especial ás relacións que se establezan entre eles e elas, para detectar calquera síntoma de illamento ou de acoso escolar.

Debido á estrutura do recinto escolar, hai varias zonas de vixilancia que están repartidas segundo o número de alumnos e alumnas que as utilizan; o número de mestres e mestras que fan a garda de recreo está fixada polas rateos indicadas na Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG 02/09/97).

As zonas de recreo son as seguintes:

- **Patio de Educación Infantil:** Xogos, zona balado/ baños, e o patio de 4º de E.I (2 mestres de garda) en cada quenda.
- **Patio de Educación Primaria:** Patio cuberto, Pista superior (fútbol), Pista Baloncesto temporalmente fóra de uso por obras, e zona edificio de administración (1 ou 2 mestres en cada zona dependendo da rateo) en cada quenda.

O cadro de gardas de recreo para o profesorado estará exposto no taboleiro da sala de xuntas.

As gardas adaptaranse á realización do recreo no interior nos días nos que non se poida realizar nos patios exteriores debido á chuvia.

O tempo de recreo no horario de comedor escolar antes das actividades extraescolares será en xeral desde as 15:30 ata as 16:00h. Ademais para o alumnado de primaria (3º e 4º) haberá un tempo de recreo de media hora despois de xantar segundo as quendas de comedor establecidas. O alumnado durante este tempo estará baixo a vixilancia e atención do persoal colaborador do comedor.

6.- CALENDARIO XERAL DE REUNIÓN:

O calendario de reunións será, de xeito xeral, o seguinte, aínda que pode haber circunstancias que obriguen a convocar ou cambiar a data dalgunha das reunións.

<u>SETEMBRO</u>	<u>OUTUBRO</u>
<ul style="list-style-type: none"> Mércores, 1: Claustro Xoves, 2: Equipos de coordinación docente. Venres, 3: EDLG, EACE, EBE, ETIC Luns, 6: Equipos de coordinación docente/ DO Martes, 7: Claustro / Consello escolar Luns, 13: Equipos de coordinación docente Luns, 20: EDLG, EACE, EBE, ETIC. Luns, 27: CCP/DO. 	<ul style="list-style-type: none"> Luns 4: Reunión trimestral dos coordinadores de equipos. Despois: EDLG, EACE, EBE, ETIC. Luns, 18: Claustro PXA/ Consello Escolar. Luns, 25: CCP/DO
<u>NOVEMBRO</u>	<u>DECEMBRO</u>
<ul style="list-style-type: none"> Luns, 8: EDLG, EACE, EBE, ETIC Luns, 15: Equipos de coordinación docente Luns, 22: CCP/DO/Comisión de convivencia Luns, 29: Equipos coordinación nivel 	<ul style="list-style-type: none"> Luns, 13: Xuntas de avaliación 1º, 2º 3º. Martes, 14: Xuntas de avaliación 4º, 5º, 6º Luns, 20: Equipos coordinación nivel
<u>XANEIRO</u>	<u>FEBREIRO</u>
<ul style="list-style-type: none"> Luns, 10: Reunión trimestral dos coordinadores de equipos. Despois: EDLG, EACE, EBE, ETIC Luns, 17: Equipos de coordinación docente Luns, 24: CCP/DO Luns, 31: Claustro / Consello Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Luns, 7: EDLG, EACE, EBE, ETIC Luns, 14: Equipos de coordinación docente Luns, 21: CCP/DO
<u>MARZO</u>	<u>ABRIL</u>
<ul style="list-style-type: none"> Luns, 7: EDLG, EACE, EBE, ETIC/Comisión convivencia Luns, 14: Equipos de coordinación docente Luns, 21: CCP/DO Luns, 28: Xuntas de avaliación 5º, 6º, 4º Martes, 29: Xuntas de avaliación 2º, 3º, 1º 	<ul style="list-style-type: none"> Luns, 4: EDLG, EACE, EBE, ETIC Luns, 25: Equipos de coordinación docente
<u>MAIO</u>	<u>XUÑO</u>
<ul style="list-style-type: none"> Luns, 2: Claustro Luns, 9: EDLG, EACE, EBE, ETIC Luns, 23: Equipos de coordinación docente Luns, 30: CCP/DO 	<ul style="list-style-type: none"> Luns, 6: EDLG, EACE, EBE, ETIC Luns, 13: Xuntas de avaliación 3º, 1º, 2º Martes, 14: Xuntas de avaliación 6º, 4º, 5º Luns, 20: Equipos coordinación nivel Luns, 27: Claustro / Consello Escolar <p>O plan de reunións nos días non lectivos de xuño entregarase coa planificación do final de curso.</p>

6.1 CALENDARIO ESCOLAR 2021-2022

Calendario escolar 2021-2022

2021

L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
SETEMBRO							OUTUBRO							NOVEMBRO							DECEMBRO						
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

2022

L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
XANEIRO							FEBREIRO							MARZO							ABRIL						
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																											

L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
MAIO							XUÑO						
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

Mes	Día	
Setembro	9	Comezo das clases no 2.º ciclo de educación infantil, educación especial e educación primaria.
	15	Comezo das clases na ESO, Bacharelato, FP e ensinanzas de réxime especial.
Outubro	11	Día do ensino.
	12	Día non lectivo. Día da Festa Nacional de España.
Decembro	6	Día da Constitución.
	8	Día non lectivo. Día da Inmaculada Concepción.
	22,23, 24, 25, 28, 29, 30, 31	Vacacións de Nadal.
Xaneiro	1, 4, 5, 6, 7	Vacacións de Nadal.
Febreiro	28	Vacacións de Entroido.
Marzo	1,2	Vacacións de Entroido.
Abril	11,12,13,14,15,16,17,18	Vacacións de Semana Santa.
Maio	17	Día non lectivo. Día das Letras Galegas.
Xuño	20,21,22	Probas correspondentes á convocatoria extraordinaria de 2º bacharelato.
	22	Remate das clases no 2.º ciclo de educación infantil, educación especial, educación primaria, educación secundaria obrigatoria, bacharelato e formación profesional.
	30	Fin de curso en réxime especial

Commemoracións

Durante o **curso escolar** celebraranse, como mínimo, as seguintes conmemoracións:

MES	DATA	CONMEMORACIÓN
<u>NOVEMBRO</u>	20/11/2021	Día universal da Infancia
	25/11/2021	Día Internacional contra a Violencia de Xénero
<u>DECEMBRO</u>	Do 30/11/2021 ao 07/12/2021	Constitución Española e Estatuto de Autonomía de Galiza
	03/12/2021	Día Internacional das Persoas con Discapacidade
	10/12/2021	Día da Declaración dos Dereitos Humanos
<u>XANEIRO</u>	24/01/2022	Día Internacional da Educación
	30/01/2022	Día Internacional da Non Violencia e da Paz
<u>FEBREIRO</u>	24/02/2022	Día de Rosalía de Castro
<u>MARZO</u>	08/03/2022	Día Internacional da Muller
	15/03/2022	Día Mundial dos Dereitos do Consumidor
	Do 07/03/2022 ao 11/03/2022	Semana da Prensa
<u>ABRIL</u>	07/04/2022	Día Mundial da Saúde
	Do 18/04/2022 ao 22/04/2022	Semana do Libro
<u>MAIO</u>	02/05/2022	Día Internacional contra o Acoso Escolar
	09/05/2022	Día de Europa
	Do 16/05/2022 ao 20/05/2022	Semana das Letras Galegas
<u>XUÑO</u>	05/06/2022	Día Mundial do Medio Ambiente

7.- FORMACIÓN DO PROFESORADO:

Este curso continuaremos co proxecto **EDIXGAL**, traballando cos recursos e contidos dixitais que ofrece a plataforma EVA-EDIXGAL co fin de mellorar as competencias docentes e a competencia dixital do profesorado e sacar o mellor rendemento ao completo equipamento tecnolóxico do centro.

A maioría do profesorado o curso pasado realizou o curso de "Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes" no mes de outubro para poñer en funcionamento as aulas virtuais.

Na páxina Web do colexio, no apartado EDIXGAL, subíranse tutoriais para traballar co proxecto.

Este curso desenvolverase por medio dun **PPFP** (grupo de traballo) o **Plan Dixital de Centro** requirido para os centros educativos na instrución do 17 de xuño para o desenvolvemento do curso escolar 21/22.

O profesorado tamén asiste, a **título individual**, a **diferentes actividades de formación organizadas pola Consellería con competencias en educación (CFR, CAFI, ...)** e actividades organizadas por outras entidades, inscribíndose en cursos nas modalidades presencial e en rede en distintos ámbitos do seu interese: TIC, deseño de unidades didácticas, actualización lingüística en lingua estranxeira, programacións didácticas, traballo por proxectos, atención á diversidade, bibliotecas, xestión do centro...

8.- PROXECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA:

O centro desenvolverá no presente curso os seguintes proxectos:

- Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (**PLAMBE**).
- **SECCIÓNS BILINGÜES** na etapa de educación primaria: sete seccións (3º, 4º e 5º de EP).
- Programa **EDIXGAL** nos tres grupos de 5º nivel de educación primaria e nos tres grupos de 6º nivel de educación primaria.
- Proxecto de **FOMENTO DO USO DO GALEGO**.
- Contratos – programa **RECUPÉRA-T: ARCO e PROA+**.

O programa **ARCO**, desenvolverase por parte dunha mestra de Educación Primaria asignada ao centro para o 1º trimestre do presente curso co alumnado de 4º e 5º de Educación Primaria.

O programa **PROA+**, desenvolverase por parte dunha mestra de Educación Primaria asignada ao centro durante todo o curso 21-22 a media xornada co alumnado de 6º de Educación Primaria.

Os obxectivos que perseguen ambos os dous programas son:

- ✓ Apoiar ao alumnado vulnerable para a mellora do seu rendemento académico e desenvolvemento do éxito educativo.
- ✓ Reducir as barreiras de aprendizaxe.
- ✓ Facilitar a atención educativa dos colectivos máis vulnerables.
- ✓ Reducir o número de alumnas e alumnos que presentan dificultades de aprendizaxe.

9.- MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN POLO CENTRO:

En cumprimento do Decreto 105/2014 polo que se establece o currículo de educación primaria na comunidade Autónoma de Galicia, o claustro de profesorado acordou establecer como materias de libre configuración dúas materias de reforzo das áreas instrumentais:

- En 4º de educación primaria: dedicárase unha hora do horario semanal á comprensión lectora (en relación e reforzo á área de lingua galega)
- En 6º de educación primaria dedicárase unha hora do horario semanal á comprensión lectora enfocada á resolución de problemas (en relación e reforzo á área de matemáticas)

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:

Figuran no Proxecto do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Ademais coordinaranse as diversas saídas que propoñen os distintos niveis nos seus proxectos de traballo e asistirase a exposicións ou eventos ocasionais que poidan xurdir ao longo do curso e que os profesores ou profesoras consideren axeitados para o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado sempre que a situación da pandemia o permita.

Os equipos de coordinación docente unificarán criterios á hora de distribuír as visitas e excursións do alumnado, de xeito que estas non se repitan ao longo dos cursos polos que pasan e programando actividades complementarias como mínimo para todo o nivel.

10.1.- PROXECTO DE TRABALLO DO EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

COMPOÑENTES

- Raquel Rodríguez Costa. (coordinadora e especialista PT)
- María Sol Barreira López. (Especialista de música)
- Mª Jesús Carro Sánchez. (Titora de 4º B de EI e coordinadora de E.I)
- Rocío Iglesias Argüelles.(Titora de 2º C de EP)
- Ricardo Ruibal Armesto.(Especialista en E. Física e coordinador de 3º ciclo de E. P)
- Concepción San Millán Estévez. (Titora de 6º A de E.I)
- Ángel R. Villaverde Mariño. (Especialista en Relixión Católica)

1. OBXECTIVOS

Os obxectivos a acadar no presente curso escolar son os seguintes:

- Informar e facilitarlle a participación aos equipos de coordinación docente nas actividades complementarias e extraescolares que oferta o Concello de Cambre ou diferentes entidades.
- Programar, se a situación sanitaria actual o permite, cos equipos de coordinación docente as diferentes saídas pedagóxicas (sempre cumprindo co Protocolo COVID-19).
- Propoñer actividades para as distintas celebracións e conmemoracións (a nivel aula ou curso).
- Ambientar os espazos de uso común para as diferentes celebracións.
- Promover actividades como contacontos, obras teatrais, actividades de divulgación, obradoiros, charlas...por aula ou nivel (en espazos abertos), sempre que a situación sanitaria o permita.
- Propoñer ao Equipo Directivo a organización e desenvolvemento das diferentes actividades complementarias e extraescolares.
- Elaborar a información para achegarlle ás familias no referente ás distintas actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo.
- Ofrecer materiais en contido dixital e manipulativo para participar nas diferentes celebracións a nivel aula ou curso.
- Darlle continuidade e efectividade ao proxecto "Xogos no patio" .
- Restaurar elementos comúns (paneis, taboleiros de cortiza...)
- Colaborar ca ANPA no que se precise en relación ó EACE.
- Coordinarse cos Equipos de traballo restantes (EBE,ETIC, EDLG) para levar a cabo as diferentes actividades complementarias e extraescolares.

2. CALENDARIO DE REUNIÓN

As reunións do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares terán lugar tódolos primeiros luns de cada mes en horario de 17:15 horas a 19:00 horas. Ademais, a persoa coordinadora do equipo terá cada trimestre unha reunión cos coordinadores dos equipos de traballo restantes para poder realizar actividades de forma coordinada. Cómpre destacar que as reunións poderán ser de forma presencial ou telemática e serán, se non hai cambios organizativos nalgún mes, os seguintes días:

ORDE DO DÍA	DATA
-Constitución do equipo e revisión da memoria para elaborar o novo proxecto.	3 de setembro
-Lectura e revisión do borrador da Programación do equipo EACE para incluíla na Programación Xeral Anual: obxectivos propostos, saídas...	20 de setembro
-Información sobre o falado na reunión de coordinadores de Equipos. -Proposta de data e actividades para a celebración do magosto .	4 de outubro
- Propostas de actividades das seguintes conmemoracións: <ul style="list-style-type: none"> • Día Universal da Infancia (20 de nov.) • Día Internacional contra a Violencia de Xénero (25 de nov.) • Conmemoración da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia (30 de nov. ao 7 de dec.) • Día Internacional das Persoas con Discapacidade (3 de dec.). 	8 de novembro
- Propostas de actividades das seguintes conmemoracións: <ul style="list-style-type: none"> • Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos (10 de dec.) • Proposta para a celebración da Festa de Nadal (21 de dec.) 	29 de novembro *
-Información sobre o falado na reunión de coordinadores de Equipos. -Propostas para o Día Internacional da Educación (24 de xan.) -Proposta e organización das actividades para o día da Paz (30 de xan.)	10 de xaneiro
- Proposta de actividades para a celebración do Día de Rosalía (24 de feb.) -Proposta de actividades para a celebración do Entroido (25 de febr.) -Propoñer actividades para o Día Internacional da Muller Traballadora (8 de mar.) -Proposta de actividades para a Semana da Prensa (do 8 ao 12 de mar)	7 de febreiro
- Propostas para o Día Mundial dos Dereitos do Consumidor (15 de mar.). - Día mundial da Saúde (7 de abr.)	7 de marzo
-Colaborar nas actividades para a Semana do Libro (do 18 ao 22 de abril), en colaboración co equipo de Biblioteca. Proposta de actividades para: -Día Internacional contra o Acoso Escolar (2 de maio) - Día de Europa (9 de maio)	4 de abril
-Organizar xunto co Equipo de Dinamización da Lingua Galega a Semana das Letras Galegas (do 16 ao 20 de maio). -Proposta de actividades para o Día Mundial do Medio Ambiente (5 de xuño) Proposta festa de Fin de curso .	9 de maio
-Organizar as actividades de Fin de Curso . -Valoración das actividades realizadas durante o curso. -Propostas para elaborar a memoria final do equipo de actividades complementarias e extraescolares.	6 de xuño
-Lectura, revisión e aprobación da memoria final do equipo.	Última semana de xuño

*O día 29 de novembro terá lugar unha reunión extraordinaria debido a que na reunión do 8 de novembro non se pode organizar todo o previsto ata o final do trimestre.

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES PREVISTAS

En canto ás **saídas pedagóxicas**, acórdase na Comisión de Coordinación Pedagóxica que este ano poderán levarse a cabo sempre que cumpran as medidas establecidas no Protocolo COVID-19 e a situación sanitaria o permita. No caso de que se podan levar a cabo, as propostas nos Equipos de Nivel son as seguintes:

NIVEL	ACTIVIDADE	DATA PROPOSTA
4º Educación Infantil	Visita ao Ventoso (Laracha)	13 de xuño de 2022
5º Educación Infantil	Visita ao Ventoso (Laracha)	13 de xuño de 2022
6º Educación Infantil	Visita a Marcelle (Lugo)	6 de xuño de 2022

En Educación Primaria están propostas as seguintes visitas:

NIVEL	ACTIVIDADE
1º EP	<p>Visita á fábrica de Bonilla e ó parque de Bombeiros (Arteixo)</p> <p>Viaxe en tren e visita á Torre de Hércules.</p> <p>Visita ao museo de Belas Artes de A Coruña.</p> <p>Visita polo concello: museo, correos, policía...</p> <p>Saída á Granxa Xanceda.</p>
2º EP	<p>Visita á fábrica de Leyma.</p> <p>Visita ao museo de Belas Artes de A Coruña.</p> <p>Viaxe en tren e visita á Torre de Hércules.</p> <p>Saída ao centro ecuestre O Ventoso.</p>
3º e 4º EP	<p>Visita ao museo Arqueolóxico e á Igrexa de Cambre.</p> <p>Visita á fundación Luis Seoane.</p> <p>Visita ao museo de Belas Artes de A Coruña.</p> <p>Visita ao museo Domus.</p> <p>Actividades ofertadas por Protección Civil do concello de Cambre.</p>
5º e 6º EP	<p>Visita á E.T.A.P de A Telva.</p> <p>Visita á planta de SOGAMA en Cerceda.</p> <p>Visita á Biblioteca Central de Cambre.</p> <p>Visita ao museo Arqueolóxico e á Igrexa de Cambre para o alumnado de 5º</p> <p>Visitas virtuais a museos.</p> <p>Charlas do Plan Director do Ministerio do Interior "Prevención de Incendios" Para 5º e "Seguridade en internet" para 6º.</p> <p>Realización dunha ruta polo Río Mero.</p> <p>Visita ó I.E.S "Alfonso X., O Sabio" de A Barcala para o alumnado de 6º.</p> <p>Actividade de divulgación sobre a Micoloxía para o alumnado de 5º.</p> <p>Visita á Escola Pinteño en Brexo-Lema.</p> <p>Sesións de actividades físicas na contorna.</p> <p>Saídas pola contorna, organizadas de acordo ao currículo en calquera outra area.</p>

En canto ás **actividades complementarias** e as diferentes conmemoracións, destacar que será función deste equipo proporcionar materiais en diferentes soportes (audio, vídeo, papel...) ás persoas titoras para que as poidan traballar nas aulas ou por niveis (no exterior).

No presente curso escolar 2021/2022 está programado realizar as seguintes actividades complementarias a nivel de centro, aínda que se realicen por aulas ou niveis:

NIVEL	ACTIVIDADES	DATA
Ed. Infantil e Ed. Primaria (NAS AULAS OU NO EXTERIOR NIVEIS)	-Magosto -Día Internacional contra a Violencia de Xénero. -Nadal.	1º trimestre
	-Día da Paz. -Entroido.	2º trimestre
	-Festa de fin de curso.	3º trimestre

Por outro lado, e tendo en conta a *Orde do 19 de maio de 2021 polo que se aproba o calendario escolar para o curso 2020/2021 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia*, celebraranse nas aulas e/ou por niveis as seguintes conmemoracións:

- 20 de novembro de 2021: Día Universal da Infancia.
- 25 de novembro de 2021: Día Internacional contra a Violencia de Xénero.
- Do 30 de novembro ao 7 de decembro de 2021: conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia.
- 3 de decembro de 2021: Día Internacional das Persoas con Discapacidade.
- 10 de decembro de 2021: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.
- 24 de xaneiro de 2022: Día Internacional da Educación.
- 30 de xaneiro de 2022: Día Escolar da non Violencia e da Paz.
- 24 de febreiro de 2022: Día de Rosalía de Castro.
- 8 de marzo de 2022: Día Internacional da Muller.
- 15 de marzo de 2022: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.
- Do 7 ao 11 de marzo de 2022: Semana da Prensa. Un día desta semana traballarase na aula con xornais.
- 7 de abril de 2022: Día Mundial da Saúde.
- Entre o 18 e o 22 de abril de 2022: Semana do Libro.
- 2 de maio de 2022: Día Internacional contra o Acoso Escolar.
- 9 de maio de 2022: Día de Europa.
- Do 16 ao 20 de maio de 2022: Semana das Letras Galegas.
- 5 de xuño de 2022: Día Mundial do Medio Ambiente.

Coordinadora

Asdo. Raquel Rodríguez Costa

11. INSTALACIÓNS DO CENTRO:

As distintas dependencias do centro están a disposición de todo o alumnado e profesorado durante o período lectivo.

Fóra do horario lectivo son utilizadas pola ANPA e polo Concello de Cambre con autorización do Consello Escolar e da Xefatura Territorial para diferentes actividades; estas son:

ANPA: Solicitando o permiso oportuno, utiliza as instalacións para as actividades extraescolares dentro do horario lectivo que ten programadas para o presente curso. Tamén usa unha aula, instalada no Edificio do Salón de Actos, para as súas tarefas.

A ANPA fai uso das instalacións fóra do horario lectivo aprobado, en horario extraescolar de 17:15 a 18:30 horas de luns a xoves, solicitando o permiso correspondente e co compromiso de que este uso non entorpeza o normal

desenvolvemento do centro e se responsabilicen dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar, así como da responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o desenvolvemento das actividades.

CONCELLO: Solicitando o permiso oportuno, e comprometéndose a que o uso das instalacións non entorpeza o normal desenvolvemento do centro e se responsabilicen dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar, así como da responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o seu desenvolvemento. O Concello utiliza as instalacións do centro para a organización de diferentes actividades promovidas por distintas concellarías, sobre todo polas concellarías de Educación, Cultura e Servizos Sociais:

o A Concellaría de Educación utiliza as instalacións do centro (salón de actos, antiga aula de música, aula da ANPA e comedor) en horario de 07:30 a 09:30 da mañá durante todo o curso escolar para levar a cabo o programa Mañanceiros, atendendo a alumnado do centro antes do inicio da xornada lectiva.

o A Concellaría de Educación utiliza as instalacións do centro (salón de actos, ximnasio, patios, comedor) nos períodos de vacacións de Nadal, Entroido, Semana Santa e Verán para atender a alumnado do centro e doutros centros nestes períodos non lectivos ofertando distintos obradoiros en horario de mañá.

o A Concellaría de Cultura solicita o uso das instalacións do centro para levar a cabo distintas actividades ao longo do ano: Actividades de Memoria, Cabalgata dos Reis Magos, Xornadas castrexas, cursos CELGA, CambRED, noites Morcegas, eventos ...

COLEXIO: Á súa vez, o centro fai uso durante o período lectivo do Polideportivo (de titularidade municipal e construído en terreo dentro do recinto escolar)

Enviáronse ao Concello a finais do curso anterior e a principio deste curso as necesidades en canto a mantemento e obras de mellora en diversas instalacións do centro.

Quedan por solucionar os seguintes asuntos:

- **MANTEMENTO E REPARACIÓN:**

Problemas nos edificios e patios do recinto escolar que foron detallados no obxectivo nº 4.

- **LIMPEZA:**

O servizo de limpeza está ao cargo do Concello que o ten contratado á empresa XALO. Esta empresa encárgase tanto da limpeza interior como da limpeza dos patios.

As necesidades en canto a este servizo son as seguintes:

-Limpeza xeral de aulas, baños e patios interiores e exteriores.

-Necesítase que ao longo do curso a limpeza nas aulas e nos baños sexa diaria, non so ao final da xornada escolar senón tamén durante todo o día para cumprir co protocolo do Covid, sobre todo nos baños do alumnado xa que non resisten o paso dos 416 alumnos e alumnas en condicións de hixiene aceptables durante toda a xornada.

-Hai que ter en conta que a xornada comeza ás 7:30 da mañá co programa de *Mañanceiros*, ademais de ser un colexio moi numeroso e, polo tanto, con moitas incidencias.

-Limpeza diaria do patio de Educación Infantil, onde aparecen con frecuencia excrementos de animais, co conseguinte perigo para a saúde dos rapaces e rapazas do ciclo.

-Revisión da limpeza da cociña e o comedor despois da súa utilización polo servizo de *Mañanceiros*.

□ **MELLORAS XERAIS:**

Acometer as obras detalladas no obxectivo nº 4 canto antes e atallar novas deficiencias debidas á antigüidade das instalacións cun plan de mantemento preciso, programado e efectivo.

Corresponde ao Concello mellorar o mantemento do centro e colaborar na mellora constante das instalacións.

12. ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DE ESPAZOS:

En anexo atópanse os planos coa distribución dos espazos para este curso.

13. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO:

O plan vixente é o elaborado polo departamento de protección civil do Concello de Cambre. O plan recomenda levar a cabo un simulacro de evacuación cada ano. Corresponde efectuar un simulacro de emerxencia e/ou evacuación anualmente.

13.1 PLAN DE EVACUACIÓN DO CENTRO

Para o caso dunha posible emerxencia, cómpre recordar as rutas de evacuación e as funcións do profesorado e dos distintos equipos no momento no que se produza unha alarma.

Nese suposto, a Xefa de Intervención e Emerxencia (XIE), Patricia Coedo Lodeiro, ou na súa ausencia, Rafael Martínez Pozas, dará a orde de alarma cando valore que o risco que existe recomenda a evacuación e solicitará axuda externa, coordinando aos distintos grupos.

A conserxe, titular do Equipo de Alarma e Evacuación (EAE), dará o sinal de emerxencia (**TRES TOQUES LONGOS DE SEREA**) cando reciba a orde. Tamén fará soar a alarma de man, avisando no polideportivo e no ximnasio. Preparará a evacuación, comprobando que as portas de saída estean abertas.

Os xefes de planta son os encargados de coordinar toda a evacuación na planta (ou zona) correspondente. O alumnado que teña asignado nese momento debe ser o primeiro en evacuar, quedando ao cargo do profesor ou profesora que guíe á seguinte aula en evacuar. Desta maneira o xefe de planta poderá axudar no resto da evacuación.

O alumnado debe formar unha fila na aula. Non se permitirá que ninguén recolla calquera obxecto persoal e o profesor ou a profesora fará o recuento do alumnado para detectar posibles ausencias. Antes de saír asegurase de que as ventás quedan pechadas. Despois, esperará a que o xefe de planta lle dea a orde de saída, tomando a ruta de evacuación correspondente. O profesorado ordenará saír a todo o alumnado e deixará pechada a porta da aula. Nas escaleiras, a baixada farase por ambos lados; so se deixaría o da esquerda no sentido de baixada se nalgún momento da evacuación accedesen os grupos de emerxencia e/ou axuda externa. Unha vez fóra do edificio, dirixirá ao seu grupo ao PUNTO DE REUNIÓN (pista exterior entre o pavillón e o ximnasio).

A orde nas distintas rutas de evacuación é a seguinte:

ANDAR BAIXO:

ZONA DE INFANTIL: Actuará como **xefe de planta a profesora ou o profesor que se encontre na aula 001 (E.I.4ºB)** ou, no seu defecto, o que se encontre na aula 002 (E.I. 6º A) . Procurará axilizar a saída dando prioridade ás aulas máis próximas ás vías de evacuación sempre e cando estean preparadas.

→ Pola dereita: aula 002 (E.I. 6º A), 003 (E.I. 5º B), 004 (Aula de A.L.), 005 (Titoría Infantil), 006 (E.I. 6º B) e 007 (E.I. 5º A).

→ Pola esquerda: a aula 001 (E.I. 4º B), 009 (Sala de Xogos) e 008 (E.I. 4º A).

Queda tamén á valoración do xefe de planta, desviar a aula 007 (E.I. 5º A) cara a ruta de evacuación da esquerda, no caso de que esta xa estivera libre e a da dereita ocupada.

ZONA DE PRIMARIA: Aula 017 (Aula de Informática), que procurará saír rapidamente para deixar a saída libre para a evacuación da planta superior. Aula 016 (Aula de Inglés)

ZONA COCIÑA: O xefe de cociña dará a orde de evacuación seguindo a ruta establecida. ZONA COMEDOR: A responsable de comedor ou na súa ausencia a responsable substituta dará a orde de evacuación seguindo a seguinte orde: En primeiro lugar e pola dereita no sentido da evacuación sairá o alumnado que se atope na zona de comedor de educación infantil e o alumnado de 1º. Pola esquerda sairán o alumnado que se atopa na zona de educación primaria.

PATIO COMEDOR: As coidadoras levarán ao alumnado que se atope no patio á zona establecida na pista deportiva.

PRIMEIRO ANDAR:

A planta superior subdivídese en dúas zonas con cadanseu xefe de planta.

ALA NOROESTE: Actuará como **xefe de planta a profesora ou o profesor que estea na aula 104 (3ºB)** no momento da emerxencia. No caso de que non haxa ninguén nesta, o mestre/a da 105 (3º A).

→orde de saída: Aulas 104 (3º B), 105 (3º A), 106 (2ºA), aula de illamento 107, aula 108 (aula de relixión), aula 109 (2º B) e 110 (2º C).

Non obstante, o xefe de planta avaliará a necesidade de cambiar esta orde cando unha aula xa estea preparada para a evacuación. O alumnado desta zona sae pola escaleira E2, ao lado do ascensor.

RESTO DA PLANTA, Actuará como **xefe de planta, o profesor que se atope na aula 113 (5º B)**, e no seu defecto, o que estea na 115(aula de AL). A evacuación será pola escaleira E1, que está máis preto da entrada principal.

Orde de evacuación:

→ Pola esquerda: Aula 115 (A.L.), aulas 116 (6º A) e 117 (6º B), 118 (P.T.) e 119 (P.T.) e aulas 120 (6º B) e 121 (6º C) no sentido da evacuación.

→ Pola dereita: aulas 101 (Inglés), 123 (4º A), 113 (5º B), 111 (4º B) e 112 (5º A)

O xefe de planta debe ter en conta a necesidade de interromper a ruta da esquerda no caso de ter que deixar o acceso aos equipos de intervención.

EDIFICIO DA BIBLIOTECA / DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN/ AULAS DE 1º DE E.P.:

A xefa de planta será a profesora que estea no Departamento de Orientación (204) ou no seu defecto o profesor da aula 201 (Música).

A evacuación farase na seguinte orde:

→ Pola esquerda: Aula 201 (Música) e Biblioteca (205) pola esquerda (sentido evacuación)

→ Pola dereita: aulas 204 (Departamento de Orientación), 203 (1º A) e 202 (1º B).

EDIFICIO SALÓN ACTOS/AULA ANPA E AULA USOS MÚLTIPLES:

A xefa de planta será a mestra que estea na Aula de usos múltiples (S01), ou no seu defecto a persoa que se atope no salón e actos ou na aula ANPA (S02).

A evacuación farase na seguinte orde:

→ Pola esquerda Salón de actos

→ Pola dereita: Aula usos múltiples (S01) e aula ANPA (S02).

EDIFICIO ADMINISTRACIÓN:

A saída farase polas rutas indicadas nas portas. Saída da sala de xuntas e saída principal.

EDIFICIO XIMNASIO:

○ **xefe de planta será o mestre ou mestra que estea nesta dependencia.** A evacuación será pola vía de saída marcada.

EDIFICIO POLIDEPORTIVO:

○ **xefe de planta será o mestre ou mestra que estea nesta dependencia.** A evacuación farase por orde:

→ Pola saída superior: Alumnado e responsables que estean situados na zona de gradas.

→ Pola saída inferior: Alumnado e responsables que se atopen nas pistas.

Unha vez coordinada a evacuación, os xefes de planta aseguraranse de que ninguén queda atrás, revisando aulas e baños.

Na evacuación é primordial que todo o grupo se manteña unido para o cal é necesario a máxima atención de todos nas filas; unha vez fóra do edificio, o alumnado de Educación Infantil accederá ao seu lugar no PUNTO DE REUNIÓN pola rampla que leva ao ximnasio, mentres que o alumnado de Educación Primaria subirá polas escaleiras. Os lugares reservados a cada grupo no PUNTO DE REUNIÓN figuran no plano que se figura no reverso desta folia.

Cando a Xefa de Emerxencia comprobe que todo está en orde, dará alí as instrucións a seguir.

Con esta circular, pásanse copias das funcións que corresponden aos equipos e ás persoas así como das

PAVILLÓN															
PISTA POLIDEPORTIVA															
4º C.E.P.	3º B.E.P.	3º A.E.P.	2º C.E.P.	2º B.E.P.	2º A.E.P.	1º B.E.P.	1º A.E.P.	E:INFANTIL	6º B	6º A	E:INFANTIL	5º B E:INFANTIL	5º A E:INFANTIL	4º B E:INFANTIL	4º A E:INFANTIL
PISTA POLIDEPORTIVA															
XIMNASIO															

pautas de actuación nunha evacuación. É conveniente que os titores informen aos alumnos do que lles atinxe no caso dunha emerxencia e que expoñan nun lugar visible da aula as normas de comportamento.

No que respecta á posibilidade de que equipos externos de emerxencia accedesen ao edificio por algunha das rutas de evacuación, é prioritario deixarlles o paso libre, ben nas escaleiras ben nos corredores.

Polo mesmo motivo, recórdase que non se pode aparcar no

acceso de vehículos, nin pegado ao edificio.

13.2 - EQUIPOS DE EMERXENCIA:

XIE XEFE DE INTERVENCIÓN E EMERXENCIA

Titular Patricia Coedo Lodeiro

Suplente Rafael Martínez Pozas

EN CASO DE ACCIDENTE OU

EMERXENCIA □ Atenderá aos

feridos.

- Avisará ao Equipo de Primeiros Auxilios (EPA).
- Avisará ao 061 e preparará o traslado dos feridos a un centro sanitario, se fose necesario.
- Avisará e informará do accidente aos familiares dos feridos.

EN CASO DE INCENDIO

- Recibirá a información e valorará o risco.
- Ordenará que se emita o sinal de alarma e actuación do EPI.
- Solicitará axuda externa.
- Informará á axuda externa do lugar e tempo transcorrido do incendio.
- Ordenará a evacuación.
- Colaborará na dirección do control da emerxencia.
- Recibirá información dos grupos de alarma, primeira intervención e evacuación.
- Redactará un informe das causas, do proceso e das consecuencias da emerxencia.

EPI : EQUIPO DE PRIMEIRA INTERVENCIÓN

Titular Lucía Vérez Vivero

Suplente Ana Fernández Sánchez

EN CASO DE INCENDIO

- Collerá os equipos de primeira intervención: extintor, bocas de incendio equipadas (BIE), etc...
- Intentará apagar o lume sen correr riscos innecesarios.
- Informará ao Xefe de Intervención e Emerxencia (XIE) e esperará as súas ordes.
- Colaborará, se se considera necesario, coa axuda externa na extinción.

EPA: EQUIPO DE PRIMEIROS AUXILIOS

Titular Ricardo Ruibal Armesto

Suplente Francisco Suárez Gómez

EN CASO DE ACCIDENTE

- Prestaralles asistencia aos feridos.
- Avaliará a lesión e informará dela ó Xefe de Intervención e Emerxencia.
- Preparará o traslado dos feridos de ser necesario.
- Acompañará aos feridos ao centro sanitario.
- Redactará un informe das causas, proceso e consecuencias, que será entregado ao XIE.

EQUIPO DE ALARMA E EVACUACIÓN (EAE)

Titular

Sandra Patiño Martínez

Suplente

Nicolás López Rodríguez

EN CASO DE EMERXENCIA

- Preparará a evacuación, entendendo como tal a comprobación de que as vías de saída están libres de obstáculos.
- Designará as vías de evacuación segundo a emerxencia e as ordes do Xefe de Intervención e Emerxencia.
- Dará as ordes para a quenda de saída.
- Verificará que as ventás e portas de todas as dependencias están pechadas para evitar correntes de aire.
- Evacuará a planta en último lugar.
- Facilitará o acceso do alumnado que na evacuación ten que saír ao exterior do recinto, abrindo a porta do ximnasio ou a porta pola porta que dá ao exterior do recinto.

- Unha vez rematada a evacuación da planta, e logo de ter realizado o control no punto de encontro, informará ao XIE.

14. LIBROS E MATERIAIS:

A lista de libros e materiais curriculares están expostos no taboleiro de anuncios do centro desde o 15 de Xuño.

Este curso continuamos participando no proxecto **EDIXGAL** co alumnado de 5º de educación primaria e de 6º de educación primaria que farán uso dos libros dixitais e ordenadores proporcionados pola Consellería de Educación.

15. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS:

15.1 TRANSPORTE:

As empresas encargadas do transporte son ASICASA (un itinerario) e ARRIVA (dous itinerarios). Este servizo funciona dúas veces ao día: trae aos nenos e nenas ao colexio pola mañá, antes das 9:30, e lévaos de volta á saída do comedor, ás 15:30 horas.

Neste curso fan uso deste servizo 114 alumnos e alumnas.

O funcionamento do servizo vén dado polas directrices que marca o manual do acompañante do servizo de transporte escolar.

As funcións do **acompañante do transporte escolar** son as seguintes:

- Recoller e acompañar o alumnado dende e ata o recinto escolar.
- Prestar especial atención durante a subida e baixada dos/das menores ao vehículo.
- Descender do vehículo mentres se realizan estas operacións.
- Controlar e vixiar os/as nenos/as en todo momento.
- Evitar que os/as nenos/as molesten o/a condutor/a.
- Evitar que os/as nenos/as crucen sen comprobar que non veñen vehículos.
- Revisar a adecuada colocación das mochilas .
- Atender a calquera neno ou nena que sufra algunha indisposición.
- Revisar, unha vez finalizado o transporte, o interior do autobús para asegurarse de que non queda ningún escolar e non existen obxectos abandonados dentro do vehículo.
- Comprobar que ninguén vaia de pé e que todos levan ben suxeitos os cintos de seguridade cando o vehículo dispoña destes dispositivos.
- Comprobar que non viaxan máis nenos/as que prazas ten o vehículo. Cada neno/a debe ocupar unha praza asignada durante todo o curso.
- Acompañante debe ir preto da porta central ou traseira, nunca a carón do/da condutor/a.
- Comprobar se falta algún rapaz ou rapaza e comunicalo ao centro escolar.
- En caso de calquera incidencia, facer un parte de comunicación ao centro escolar.
- Comprobar que os alumnos con algunha discapacidade se sitúen nas prazas máis próximas ás portas de saída.
- Controlar que o alumnado que suba ao vehículo sexa usuario do servizo de transporte escolar, así como de que non entre ningunha persoa allea a este servizo.

- Comprobar que cada alumno baixe na parada que lle corresponde, asegurándose de que son recollidos polos seus pais/nais ou persoa autorizada para facelo. De non ser así, non deixar que baixen do bus e chamar ao centro escolar ou á súa familia, se é o caso.
- Coñecer a situación e manexo dos materiais de emerxencias: martelo rompe-cristais, extintor e fiestras de emerxencia ou socorro.

15.2 COMEDOR:

A organización e funcionamento do comedor regúlase polo Decreto 132/2013 do 1 de agosto (DOG 13/08/2013) de funcionamento de comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria; pola Orde do 21 de Febreiro de 2007 (DOG 05/03/07) que regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, pola orde de 13 de xuño que a modifica e polo Decreto 374/2009 polo que se aproban os prezos públicos pola utilización dos comedores escolares nos centros docentes non universitarios dependentes da Consellería de educación e Ordenación Universitaria.

O número de alumnos e alumnas comensais é de 329. A falta de prazas suficientes para cubrir todo a demanda segue a ser un problema sen resolver, así como a dificultade para conseguir persoal colaborador suficiente que cumpra o requisito esixido pola normativa de non ter realizado esta tarefa o ano anterior.

Dentro dos obxectivos xerais do servizo de comedor está o de promover e asentar hábitos de hixiene e consumo responsable relacionados coa alimentación. Na procura deste obxectivo darase continuidade ao iniciado o curso pasado, promovendo o uso de produtos de horta para favorecer un consumo de produtos locais máis natural, saudable, ecolóxico e solidario coa economía do contorno próximo.

15.2.1 PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

OBXECTIVOS XERAIS:

- Proporcionar ás familias un servizo complementario e mesmo imprescindible para conciliar os horarios dos seus fillos ou fillas co seu horario laboral.
- Proporcionar ao alumnado unha dieta saudable e equilibrada.
- Concienciar ás nenas e nenos da importancia da alimentación para o funcionamento do seu organismo e, polo tanto, para a súa saúde e a súa vida.
- Promover nos nenos e nenas a idea de que a comida é tamén un feito social que comporta normas de relación cos demais.
- Asentar actitudes de igualdade entre nenos e nenas á hora de realizar tarefas relacionadas co momento da comida.
- Descubrir o valor do tempo libre como medio de desfrutar, de desenvolverse individualmente e de compartir cos compañeiros e compañeiras.
- Promover e asentar hábitos de hixiene e consumo responsable relacionados coa alimentación.
- Favorecer a relación, o intercambio e a cooperación cos demais.
- Aumentar a autoestima dos nenos e nenas posibilitando actividades de xogo e participación de acordo coas súas capacidades.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS EN CANTO A:

□ HIXIENE:

- Lavar as mans antes e despois de comer
- Utilizar o pano de mesa
- Usar os cubertos
- Ser coidadoso/a e ordenado/a

□ ALIMENTACIÓN:

- Afacerse a comer de todo e de xeito equilibrado.
- Acabar a comida do prato.
- Comer mastigando pouco a pouco e coa boca pechada.
- Coñecer e valorar diferentes pratos da gastronomía de Galicia.

□ HÁBITOS DE CONDUTA:

- Sentarse ben
- Falar en ton baixo
- Comer sen levantarse da cadeira
- Respetar ao persoal colaborador do comedor e aos compañeiros e compañeiras
- Dominar o uso dos cubertos
- Aprender a poñer a mesa
- Rexeitar condutas sexistas nas tarefas de comedor
- Coidar as boas formas no trato cos demais: pedir as cousas por favor, dar as grazas...
- Coidar e facer un bo uso do enxoval e do mobiliario do comedor.

PRAZAS:

O número de prazas autorizadas pola Consellería de Cultura, Educación e O.U. para o alumnado de Educación Infantil e Primaria é de **350 prazas**.

O aforo permitido pola normativa de seguridade é menor deste número, polo que o servizo está organizado do seguinte xeito: unha única quenda para o alumnado de educación infantil e o alumnado de 1º e 2º de educación primaria e en dúas quendas para o resto de alumnado de primaria para garantir a seguridade segundo a normativa vixente.

MENÚS:

A encargada do comedor deseñará os menús mensualmente tendo en conta que deberán adaptarse a:

- As tradicións e costumes da gastronomía galega
- Os produtos frescos e de tempada
- As estacións do ano
- O orzamento da Consellería de Educación Para a súa planificación terase en conta:
- A variedade e equilibrio nutricional
- A distribución de cada un dos menús: 1º prato, 2º prato, acompañamentos e sobremesas
- A variedade nas técnicas de cocción, nas texturas, as cores e as presentacións

Os menús propostos pola encargada do comedor serán aprobados trimestralmente pola comisión de comedor do Consello Escolar do centro. Unha vez aprobados os menús do trimestre, cada menú mensual, estará exposto no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro.

Os menús aprobados poderán sufrir modificacións posteriores de xeito excepcional cando as circunstancias de mercado ou doutro tipo o requiran.

□ INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS:

- **Alumnado celíaco:** Contemplaranse menús alternativos en cumprimento da normativa vixente (Instrución 09/05/96).
- **Outras intolerancias:** Adaptaranse os menús a aquelas intolerancias que estean xustificadas mediante certificado médico.

Deberán ser xustificadas mediante **certificación médica** e actualizadas todos os anos aquelas que non sexan permanentes. É obriga das familias informar e xustificar mediante certificación médica as intolerancias alimentarias do alumnado usuario do servizo.

NORMAS PARA O ALUMNADO:

O comedor é un servizo complementario polo que o seu uso está directamente vinculado á asistencia ás clases.

As prazas adxudicadas serán para uso do servizo todos os días da semana.

As ausencias reiteradas ou o mal uso da praza darán lugar á súa perda e á ocupación da mesma polo seguinte solicitante da lista de espera, de habelo.

Salvo xustificación específica e por escrito non se considerarán xustificadas as ausencias ao comedor os días de asistencia a clase.

Os alumnos e alumnas usuarios do servizo de comedor teñen a obriga de cumprir as normas de convivencia que están implícitas nos obxectivos específicos nos aspectos de hixiene, alimentación e conduta.

Aqueles que incumpran de forma reiterada ou de forma grave as normas de convivencia e hixiene, seranlles aplicadas as directrices marcadas polos artigos do Título VI do Regulamento de Normas de Organización e Funcionamento do centro.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro serán rexistradas por parte do persoal colaborador que as detecte nun parte de incidencias. O equipo directivo informará ás familias segundo o protocolo de incidencias.

AS FAMILIAS:

As familias poden e deben colaborar co servizo de comedor do Centro:

- Revisando os menús mensuais cos seus fillos ou fillas e motivándoos para ter unha actitude positiva ante a comida.
- Reforzando na casa as actitudes que se traballan no comedor en canto a hixiene, alimentación e comportamento.
- Informando de calquera incidencia que poida afectar ao seu fillo ou filla no tempo de comedor.
- Informando ao profesorado titor de calquera alteración na asistencia ao comedor do seu fillo ou filla.
- Avisando en secretaría das ausencias e xustificando por escrito as faltas.
- Aportando as certificacións médicas, en caso de intolerancias alimentarias.

- Aportando suxestións para a mellora do servizo.

ACTIVIDADES NO TEMPO DE COMEDOR:

□ ANTES DE XANTAR:

- **Alumnado de Educación Infantil:** Ás 14:15 horas serán acompañados/as polas nais colaboradoras para ir ao comedor. Comerán nunha quenda de 14:30 a 15:15 horas atendidos por persoal colaborador. O aseo das mans xa se fará antes de ser recollidos.
- **Alumnado de Educación Primaria 1ª quenda (1º e 2º):** Ás 14:20 horas os alumnos/as de 2º baixarán, deixarán as mochilas nos andeis correspondentes, entrarán ao comedor de xeito ordenado e en silencio. Comerán nunha primeira quenda de 14:30 a 15:15 horas. Ás 15:15h sairán do comedor acompañados por persoal colaborador á zona determinada. Os de 1º deixarán as mochilas nas aulas e cumprirán o mesmo horario que os de 2º.
- **Alumnado de Educación Primaria 1ª quenda (3º e 4º):** Ás 14:10h baixarán ao comedor, deixarán as mochilas nos andeis/perchas correspondentes. Ás 14:40h sairán do comedor acompañados por persoal colaborador á zona determinada.
- **Alumnado de Educación Primaria 2ª quenda (5º e 6º):** Ás 14:35 baixarán acompañados por persoal colaborador ao patio. Entrarán no comedor ás 14:55h ata ás 15:20h que sairán para casa, para o bus ou ao patio ata a hora das actividades no caso de que as haxa.

DEPOIS DE XANTAR:

As persoas colaboradoras controlarán a saída do alumnado, acompañarán ao alumnado de transporte aos autobuses e coidarán do alumnado que queda no centro ata o comezo das actividades extraescolares no caso de que as haxa.

Para o tempo libre ata o comezo das actividades extraescolares, ofertaranse actividades dinámicas e voluntarias que fomenten o xogo cooperativo e estimulen a iniciativa, a relación e o coñecemento mutuo entre nenos e nenas. A oferta garantirá tanto xogos movidos como tranquilos, así como espazo para o xogo autónomo.

PERSONAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO:

- Segundo a normativa vixente o persoal de atención ao alumnado vén determinado en función do número total dos alumnos e alumnas comensais. Na actualidade están autorizadas 15 persoas colaboradoras máis a directora do centro e a encargada do comedor.

□ EQUIPO DE PERSONAL DO COMEDOR ESCOLAR:

COMEDOR ESCOLAR 2021/2022	
Equipo directivo	Patricia Coedo Lodeiro Laura Casal Berdeal
Encargada de comedor	Mª Teresa Corral Vázquez
Profesorado reserva	Esther Castro González Pilar Rilo Otero

Nais/pais colaboradores	<p>Fátima Akhiyat (L – V) Aránzazu Canosa Balado (L – V) Marcela Loaiza Rivera (L – V) Ana Belén Naveira Rodríguez L – V M^a Pilar Ríos Gestal (L – V) María José Vázquez Cortes (L – V)</p> <p>(*) Colaboraron o pasado curso: Karina Bermúdez Torreiro* (L – V) Isabel Vilela Castro* L – V Raquel Ojeda Cruz* L – V Nosireé Sturabotti* (L – V) Noelía Alves Lopes* (L – M) Paula M^a Martínez Martínez*L - V Eleonora Pan Ferazzoli* (X – V) M^a Teresa Pimentel Pereiro* (L – V) Katherine A. Toussaint Bello*(L – V) Marianne Flores Díaz* (L – V)</p>
Persoal de cociña	<p>Martín Varela Allegue Beatriz Candal Humanes M^a Jesús Loureda Longueira Pilar Rey Varela</p>
Auxiliar coidadora	<p>M^a Pilar Correa Ponte Ana Isabel Álvarez González</p>

FUNCÍONS DO PERSOAL COLABORADOR:

As funcións do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor son as que prescribe a normativa e concrépanse nas seguintes:

- Recollida das alumnas e alumnos de Educación Infantil e de 1º, 2º, 3º, 4º 5º e 6º de Educación Primaria.
- Acompañar aos nenos e nenas ao comedor.
- Servir a auga e a comida.
- Coñecer e estar pendentes do alumnado con intolerancias alimentarias.
- Axudar e motivar ao alumnado na realización de tarefas como servir, cortar a comida, recoller, manter un ton baixo nas conversas...
- Axudar aos nenos e nenas que o precisen nas actividades de alimentación e aseo.
- Axudar na recollida das bandexas.
- Vixiar no tempo da comida e no de despois de xantar no patio.
- Motivar aos nenos e nenas a participar nas actividades e xogos que se propoñan.
- Acompañar na saída aos alumnos e alumnas de Educación Infantil e de Educación Primaria no momento de ir ao autobús e na entrega ás familias.
- Informar á encargada do comedor ou ao equipo directivo do centro de calquera incidencia relacionada co servizo de comedor para que aquel o poña en coñecemento das familias ou tome as medidas oportunas.

ORGANIZACIÓN DO SERVIZO:

O Comedor Escolar funcionará desde o primeiro ata o último día lectivo de cada curso segundo a Orde que regula o Calendario Escolar para cada curso e coas excepcións dos días non lectivos solicitados polo consello escolar. O horario xeral de funcionamento do comedor é de 14:30 a 15:30h (tempo para xantar) e de 15:30 a 16:00h (tempo de lecer despois de xantar).

O alumnado de EI e o alumnado de 1º ciclo comerá nunha única quenda de 14:30 a 15:15 e o resto de alumnado de EP en dúas quendas de media hora cada unha, estando a outra media hora no patio en caso de 3º e 4º. E no caso de 5º e 6º que non son transportados nin se quedan a actividades extraescolares poderán saír para casa con autorización para ir sos ou recollidos por un adulto ás 15:30h.

□ ADMISIÓN:

As prazas serán adxudicadas polo Consello Escolar seguindo os criterios da normativa vixente. O procedemento de admisión e o prazo de solicitude serán comunicados mediante circulares informativas (Abalarmóbil), no taboleiro do centro e na páxina web.

A admisión implica a asistencia ao comedor todos os días da semana. Non se admitirán usuarios en días soltos salvo no caso de que queden prazas vacantes e a organización do servizo o permita, previa aprobación polo consello escolar.

O alumnado que non ten dereito aos servizos complementarios gratuítos poderá facer uso do servizo de comedor pagando a totalidade do servizo cando haxa vacantes. Esta autorización será en precario, de xeito que se pode perder se se matricula no centro alumnado con máis dereito.

TARIFAS E BONIFICACIÓNS:

Artigo 11. Usuarios gratuítos dos comedores escolares dependentes da consellería con competencias en materia de educación

Serán usuarios gratuítos dos comedores escolares:

- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social certificada polos servizos sociais autonómicos ou municipais correspondentes.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil que se atopen en situación de acollemento residencial ou familiar.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil cun grao de discapacidade declarado igual ou superior ao 33 %.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares vítimas de terrorismo ou de violencia de xénero acreditada documentalmente.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares cunha renda familiar anual neta *per cápita* inferior a 7.000 euros.
- O persoal de cociña durante os días de desempeño efectivo do seu traballo.
- Os cuidadores, educadores que, durante o xantar e os períodos de tempo anterior e posterior a ela, atendan os alumnos de educación especial, no tempo de desempeño efectivo do seu traballo no comedor escolar.
- O persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia destinado nos centros de ensino con responsabilidades na organización dos comedores escolares ou no coidado dos alumnos comensais, durante os días de asistencia efectiva ao comedor.
- Os pais, nais, titores legais e acolledores familiares de alumnos matriculados en ensino básico e segundo ciclo de educación infantil que colaboren na atención dos alumnos comensais durante os días en que se desenvolva a súa colaboración efectiva.

Artigo 12. Persoas beneficiarias de bonificacións nos comedores xestionados pola Consellería competente no eido educativo

1. O uso do comedor escolar nos supostos non descritos no artigo precedente dará lugar ao aboamento total ou parcial deste servizo nos termos que se establecen na presente norma.

2. Co obxecto de facilitar ao alumnado con dereito ao acceso a este servizo, a consellería asumirá, total ou parcialmente, o seu custo nos seguintes supostos:

2.1. Serán beneficiarios de bonificación para comedor, agás na contía de **1 euro** que se aboará por día de servizo, os alumnos cuxa renda familiar neta anual *per cápita* se atope nas seguintes condicións:

Unidades familiares con dous menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta <i>per cápita</i> de 7.000,01 a 8.000,00 €
Unidades familiares con tres ou máis menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta <i>per cápita</i> igual ou superior a 7.000,01 €

2.2. Serán beneficiarios da bonificación para comedor, agás na contía de **2,50 euros** que se aboarán por día de servizo, os alumnos cuxa renda familiar neta anual *per cápita* se atope nas seguintes condicións:

Unidades familiares cun único menor que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta <i>per cápita</i> de 8.000,01 a 9.000,00 €
Unidades familiares con dous menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta <i>per cápita</i> de 8.000,01 a 9.000,00 €

3. Estarán obrigadas ao pagamento de prezos públicos e das tarifas pola prestación do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos sinalados no artigo 1 deste decreto:

a) Os pais, nais e titores legais, en nome e por conta do alumnado usuario, agás que teñan dereito á gratuidade total do servizo de comedor.

b) As restantes persoas usuarias do comedor escolar segundo o sinalado no presente decreto, agás que teñan dereito á gratuidade total do servizo de comedor.

4. O uso do servizo dará lugar ao aboamento dos seguintes prezos públicos e das tarifas por parte dos suxeitos obrigados:

a) **1 euro por día de uso do servizo** para os alumnos cuxa renda familiar anual neta *per cápita* se atope nas condicións sinaladas no artigo 12.2.1 deste decreto.

b) **2,50 euros por día de servizo** de comedor para aqueles alumnos cuxa renda familiar anual neta *per cápita* se atope nos supostos recollidos no artigo 12.2.2 deste decreto.

c) **4,50 euros por día de servizo** de comedor para aqueles alumnos cuxa renda familiar anual neta *per cápita* se atope nos seguintes parámetros.

Unidades familiares cun único menor que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta <i>per cápita</i> igual ou superior a 9.000,01 €
Unidades familiares con dous menores que cursen ^{d)} ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta <i>per cápita</i> igual ou superior a 9.000,01 €

e) 4,50 euros por día de utilización do servizo de comedor para o persoal docente ou non docente destinado no centro escolar, auxiliares de conversa e alumnos en prácticas de ensinanza de maxisterio ou grao equivalente que, sen ter responsabilidades na organización dos comedores escolares nin no coidado dos alumnos comensais, faga uso do comedor escolar.

□ FORMA DE PAGO:

A primeira semana de cada mes estarán a disposición das familias os recibos correspondentes ao mes anterior.

Poderán recollerse na secretaría do centro ou descargarse desde o espazo Abalar.

Unha vez aboado o importe debe entregarse de novo o resgardo na secretaría do centro. Prazo para entregar o resgardo de pago: ata o día 20 do mes seguinte ao da prestación.

Os usuarios que non estean ao corrente nos pagos perderán o dereito á praza ata que non acheguen á secretaría o correspondente xustificante dos pagos.

(Artigo 14. Procedemento de autodeclaración dos datos que permitan fixar os prezos públicos e as tarifas dos comedores escolares xestionados pola consellería competente en materia de educación)

□ **FALTAS:**

As prazas adxudicadas serán para uso do servizo todos os días da semana. As faltas xustificaranse por escrito na secretaría ou por correo electrónico.

Soamente aquelas faltas xustificadas que se comuniquen antes das 09:45h de cada día poderán descontarse do importe do correspondente mes.

As ausencias reiteradas ou o mal uso da praza darán lugar á súa perda e á ocupación da mesma polo seguinte solicitante da lista de espera de existir.

Salvo xustificación específica e por escrito non se considerarán xustificadas as ausencias ao comedor os días de asistencia a clase.

□ **FALTAS SEN XUSTIFICAR:**

A non xustificación das faltas e/ou a non aceptación polo consello escolar das xustificacións alegadas poderán traer consigo a perda da praza no comedor. A acumulación do **10% de faltas sen xustificar** nun trimestre con levará a perda da praza de comedor previo aviso á familia.

No caso de acumularse un número de faltas sen xustificar próximo ao 10% no trimestre, informarase á familia da situación.

□ **BAIXAS:**

Deben solicitarse por escrito na secretaría do centro.

16. RELACIÓNS COA COMUNIDADE E AS FAMILIAS:

Cada titor/a terá, como mínimo, unha reunión ao principio de curso coas familias dos seus alumnos e alumnas. Ademais, convocará todas aquelas que considere oportunas.

A hora de atención aos pais e nais por parte do profesorado, será os luns de 16:00 a 17:00 horas, previa petición da familia ou citación da titora. Este ano faranse preferiblemente telefónica ou telemáticamente. Excepcionalmente poderanse establecer outros momentos de encontro coas familias cando non sexa posible no horario e no modo establecido; no caso de que sexan presencialmente dentro da xornada lectiva, as titorías terán lugar preferentemente nas dependencias do edificio de administración. As canles de comunicación coas familias son as seguintes:

- Páxina web do centro
- Aplicación Abalarmóbil
- Reunións colectivas
- Entrevistas persoais
- Correo e teléfono
- Correo electrónico
- Representantes dos distintos sectores no Consello Escolar

O Concello e a Biblioteca Municipal colaboran co centro en diversas actividades, festas e conmemoracións.

Tamén participa o centro en actividades organizadas por distintas institucións do contorno: Consorcio das Mariñas, Universidade da Coruña, Concello de Cambre sempre se sexa posible pola situación da Covid.

Mantéñense contactos ao longo do curso cos centros dos que recibimos ou aos que entregamos o noso alumnado: garderías do Concello, EEI adscrita e IES Afonso X "O Sabio". É do noso interese compartir actividades coas escolas unitarias adscritas ao colexio, xa que delas chegan moitos nenos e nenas cada ano.

17. PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ANPA "FENDETESTAS"

1. INTRODUCCIÓN

As actividades extraescolares desenrólanse dende o 20 de setembro, ata o remate do curso escolar o 22 de xuño.

2. CADRO DE ACTIVIDADES / HORARIOS / PRAZAS OFERTADAS

Neste apartado, recollemos de maneira esquemática, tódalas actividades, horarios e prazas que ofertamos, e a súa ocupación.

EDUCACIÓN INFANTIL

DIA	ACTIVIDADE	Horario	Cursos	Prazas ofertadas	Data de inicio
LUNS	Patinaxe infantil grupo A	16 a 17:15	Ed. Infantil I	14	20 setembro
	Patinaxe infantil grupo B	16 a 17:15	Ed. Infantil I	14	Novembro
	Xogos-Ludoteca	16 a 17:15	Ed. Infantil I	13	20 setembro
MARTES	Playing English	16 a 17:15	Ed. Infantil I	12	20 setembro
	Zumba	16 a 17:15	Ed. Infantil I	12	20 setembro
MERCORES	Talleres grupo A	16 a 17:15	Ed. Infantil I	13	20 setembro
	Talleres grupo B	16 a 17:15	Ed. Infantil I	13	Outubro
XOVES	Musica e movemento	16 a 17:15	Ed. Infantil I	12	20 setembro
	Xogos-Ludoteca	16 a 17:15	Ed. Infantil I	12	20 setembro

EDUCACIÓN PRIMARIA

DIA	ACTIVIDA DE	Horari o	Cursos	Prazas ofertad as	Data de inicio prevista
LUNS	Informática I (A)	16 A 17:15	2º E.P – 3º E.P	10 (*)	20 setembro
	Play English	16 A 17:15	5º E.P – 6º E.P	12	20 setembro
	Xadrez	16 A 17:15	Ed. Primaria	13	20 setembro
	Ximnasia Rítmica I	16 A 17:15	1º E.P – 3º E.P	16	20 setembro
MARTES	Capoeira	16 A 17:15	Ed. Primaria	16	20 setembro
	Fútbol grupo A	16 a 17:15	Ed. Primaria	15	20 setembro
	Fútbol grupo B	16 a 17:15	Ed. Primaria	15	Novembr o
	Informática II (A)	16 A 17:15	4º E.P – 6º E.P	10 (*)	20 setembro
	Pintura I grupo A	16 A 17:15	1º E.P. – 2º E.P	13	20 setembro
	Pintura I grupo B	16 A 17:15	2º E.P. – 3º E.P	13	20 setembro
	Pintura III	16 A 17:15	Ed. Primaria	13	Outubro
	Teatro	16 A 17:15	Ed. Primaria	14	20 setembro
MERCOR ES	Ciencia Divertida	16 a 17:15	Ed. Primaria	14	20 setembro
	Informática II (B)	16 a 17:15	4º E.P – 6º E.P	10 (*)	20 setembro
	Jumping	16 a 17:15	Ed. Primaria	15	20 setembro
	Patinaxe II grupo A	16 a 17:15	Ed. Primaria	15	20 setembro
	Patinaxe II grupo B	16 a 17:15	Ed. Primaria	15	Novembr o
	Playing in English	16 a 17:15	1º E.P – 2º E.P	12	20 setembro
	Ximnasia Rítmica II	16 A 17:15	3º E.P – 6º E.P	16	20 setembro
	Robótica	17:30 a 18:30	Ed. Primaria	10 (*)	Outubro
	Zumba Kids II	16 a 17:15	3º E.P - 6º E.P	12	20 setembro
XOVES	Baloncest o grupo A	16 a 17:15	Ed. Primaria	15	20 setembro
	Baloncest o grupo B	16 a 17:15	Ed. Primaria	15	Novembr o
	Judo	16 a 17:15	Ed. Primaria	16	20 setembro

	Informática I (B)	16 A 17:15	1º E.P – 3º E.P	10 (*)10 (*)	20 setembro
	Pintura I grupo A	16 A 17:15	1º E.P. – 2º E.P	13	20 setembro
	Pintura I grupo B	16 A 17:15	2º E.P. – 3º E.P	13	20 setembro
	Playing in English	16 a 17:15	3º E.P – 4 E.P	12	20 setembro
	Robótica	17:30 a 18:30	4º E.P -6ºE.P	12	20 setembro
	Zumba Kids II	16 A 17:15	1º E.P – 2º E.P	12	20 setembro
VENRES	Natación II A	16:15 a 17	Ed. Primaria	10	8 outubro
	Natación II A	16:15 a 17	Ed. Primaria	10	8 outubro
	Natación II A	16:15 a 17	Ed. Primaria	10	8 outubro
	Natación II A	16:15 a 17	Ed Prima/Infantil	10-9	8 outubro

(* Se coinciden irmáns poderá haber 11-12 participantes)

3. OBXECTIVOS DAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Obxectivos xerais, comúns a tódalas actividades deportivas:

- Buscar unha familiarización con tódalas actividades deportivas.
- Adquirir unha técnica básica de cada unha das actividades deportivas.
- Coñecer as regras básicas de cada unha das actividades.
- Mellorar as capacidades psicomotoras fundamentais.
- Participar nas actividades establecendo relacións equilibradas cos demais.
- Buscar a mellora integral do individuo.
- Proporcionar unha formación educativa mediante as actividades deportivas.
- Buscar unha continuidade no xogo, que permita desfrutar da actividade.

ACTIVIDADES CULTURAIS

Obxectivos xerais, comúns a tódalas actividades culturais:

- Buscar unha familiarización con tódalas actividades
- Adquirir unha técnica básica de cada unha das actividades
- Adquirir novos coñecementos
- Participar nas actividades establecendo relacións equilibradas cos demais

- Buscar a mellora integral do individuo
- Proporcionar unha formación educativa

Os contidos que se imparten en cada actividade estarán adaptados ao nivel e necesidades do grupo. Cada monitor/educador realizará unha avaliación inicial adecuando os contidos á diversidade do grupo. Xa que o intervalo de idades é amplo. Ó tratarse de actividades extraescolares e de iniciación deportiva, levarase a cabo dándolle moita importancia ao aspecto lúdico-recreativo, a través dunha metodoloxía centrada no xogo.

4. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

BALONCESTO			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Baloncesto (A) Ed. Primaria	Xoves	16:00 a 17:15	Pavillón Sofía Toro
Baloncesto (A) Ed. Primaria	Xoves		
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Pases e recepción (non entre participantes) <input type="checkbox"/> Condución e manexo de balón <input type="checkbox"/> Tiros a canastra <input type="checkbox"/> Fintas <input type="checkbox"/> Defensa técnica			

CAPOEIRA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Ed. Primaria	Martes	16:00 a 17:15	Ximnasio colexio
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> Coñecemento das regras básicas da capoeira <input type="checkbox"/> Identificación e familiarización cos diferentes instrumentos musicais que se utilizan. <input type="checkbox"/> Coñecemento dos movementos básicos da capoeira: ginga, esquivas, patadas... <input type="checkbox"/> Coñecemento do ritmo e danza na capoeira <input type="checkbox"/> Coñecemento sobre a historia e filosofía da capoeira (respecto, colaboración, valores, coeducación...)			

FÚTBOL SALA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Fútbol (A) Ed. Primaria	Martes	16:00 a 17:15	Pavillón Sofía Toro
Fútbol (A) Ed. Primaria	Martes		
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> Control e recepción <input type="checkbox"/> Pases (non entre participantes) <input type="checkbox"/> Condución <input type="checkbox"/> Tiros <input type="checkbox"/> Regates e fintas <input type="checkbox"/> Técnica defensa			

JUDO			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Ed. Primaria	Xoves	16:00 a 17:15	Ximnasio colexio
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Volteretas <input type="checkbox"/> Posturas <input type="checkbox"/> Judo pe-técnicas <input type="checkbox"/> Judo suelo-técnicas			
COMPETICIÓNS/EXHIBICIÓNS			
Os participantes terán a oportunidade de facer a licenza federativa e participar en diversas concentracións de Cambre e arredores.			

NATACIÓN			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Natación A (Ed. primaria)	Venres	16:15 a 17:00	Piscina municipal A Barcala
Natación B (Ed. primaria)			
Natación C (Ed. primaria)			
Natación D (Ed. primaria/infantil)			
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> Flotacións <input type="checkbox"/> Inmersións <input type="checkbox"/> Deslizamentos <input type="checkbox"/> Aprendizaxe de estilos (crawl, costas, braza, mariposa) <input type="checkbox"/> Zambullidas <input type="checkbox"/> Viraxes			

PATINAXE			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Iniciación (Ed. Inf.)	luns	16:00 a 17:15	Pavillón Sofía Toro
Iniciación II (Ed. primaria)	mércores		
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> Desprazamentos básicos en patíns (adiante, atrás, cruzado...) <input type="checkbox"/> Elementos técnicos (cañón, garza, águila, ángel, inglés) <input type="checkbox"/> Coreografía			
COMPETICIÓNS/EXHIBICIÓNS			
Os participantes que queiran poderán participar en diversas exhibicións (Concello de Cambre e arredores).			

XADREZ			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Ed. Primaria	Luns	16:00 a 17:15	Aula da ANPA
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> O taboleiro e as pezas <input type="checkbox"/> O movemento das pezas e o valor das pezas <input type="checkbox"/> O vocabulario de xadrez <input type="checkbox"/> O xaque e o xaque mate, os mates básicos <input type="checkbox"/> O enroque <input type="checkbox"/> As táboas <input type="checkbox"/> A anotación das xogadas			
COMPETICIÓNS/EXHIBICIÓNS			
Os participantes poderán inscribirse no Campionato de Xadrez que se celebra tódolos anos no Concello de Cambre, pertencente ao Deporte Escolar zona comarcal.			

XIMNASIA RÍTMICA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
X. Rítmica A (1º a 3º Ed Prim)	Luns	16:00 a 17:15	Ximnasio colexio
X. Rítmica A (3º a 6º Ed Prim)	Mércores		
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> Movementsos de brazos, tronco, pernas, cabeza, ombros <input type="checkbox"/> Traballo da expresión corporal e ritmo <input type="checkbox"/> Movementsos de salto. <input type="checkbox"/> Movementsos de equilibrios. <input type="checkbox"/> Movementsos de xiro. <input type="checkbox"/> Desenvolvemento da flexibilidade. <input type="checkbox"/> Elementos técnicos. <input type="checkbox"/> Familiarización e manexo dos aparatos: Aro, Mazas, Cinta, Pelota e corda. <input type="checkbox"/> Montaxe de coreografías <input type="checkbox"/> Enlaces básicos.			
COMPETICIÓNS/EXHIBICIÓNS			
Os participantes poderán participar en diversas exhibicións ao longo do curso. (Concello de Cambre e arredores)			

5. ACTIVIDADES CULTURAIS

CIENCIA DIVERTIDA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Ed. Primaria	mércores	16:00 a 17:15	Aula Teatro
CONTIDOS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar o interese pola ciencia. 			

- Elaboración de experimentos.
- Reflexión sobre ideas y prácticas curiosas.
- Observación do entorno.

INFORMÁTICA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
1 (A) de 2º a 3º educ. primaria	Luns	16:00 a 17:15	Aula informática colexio
2 (A) de 4º a 6º educ primaria	Martes		
2 (B) de 4º a 6º educ primaria	Mércores		
1 (B) de 1º a 3º educ primaria	Xoves		
CONTIDOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que é un ordenador. Sistema operativo. Software • Hardware: Teclado, rato e memorias extraíbles. • Abrir e pechar ventás e carpetas. • Crear, gardar, eliminar arquivos. Imprimir • Mecanografía • Word, Excel, powerpoint • Scratch (Programación) • Internet • Scratch (Programación) 			

JUMPING			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Educación Primaria	Mércores	16:00 a 17:15	Aula Teatro
CONTIDOS			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modelado de la plastilina jumping clay <input type="checkbox"/> Mellora e traballo da praxia fina <input type="checkbox"/> Mellora e desenvolvemento da creatividade 			

MÚSICA E MOVEMENTO			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Educación infantil	Xoves	16:00 a 17:15	Aula música
CONTIDOS			
<p>Canto, expresión vocal e instrumental</p> <p>Xogos motores e musicais.</p> <p>Aproximación aos elementos e parámetros musicais (linguaxe musical).</p> <p>Xogos rítmicos con percusións corporais e con obxectos.</p> <p>Expresión corporal de estados anímicos, emocións, sons, patróns rítmicos, etc.</p> <p>Representacións musicais (concursos de música, musicais, esqueches).</p> <p>Composición de cancións.</p> <p>Improvisacións vocais e instrumentais.</p>			

PINTURA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Pintura I A (1º a 2º E.P)	Martes	16:00 a 17:15	Aula ANPA
Pintura I B (2º a 3º E.P)			
Pintura II A (4º a 5º E.P)	Xoves		
Pintura II B (5º a 6º E.P)			
Pintura III (Ed. Primaria)	Martes	17:15 a 18:30	
CONTIDOS			
<p>Carbón: debuxo, manexo dos carbóns, luces e sombras</p> <p>Óleo: coñecemento do material, manexo do pincel, coñecemento da cor (escala de cores)</p> <p>Acuarela: coñecemento dos materiais, a aguada, as cores, os fondos, as formas</p>			

PINTURA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Pintura I A (1º a 2º E.P)	Martes	16:00 a 17:15	Aula ANPA
Pintura I B (2º a 3º E.P)			
Pintura II A (4º a 5º E.P)	Xoves		
Pintura II B (5º a 6º E.P)			
Pintura III (Ed. Primaria)	Martes	17:15 a 18:30	
CONTIDOS			
<p>Carbón: debuxo, manexo dos carbóns, luces e sombras</p> <p>Óleo: coñecemento do material, manexo do pincel, coñecemento da cor (escala de cores)</p> <p>Acuarela: coñecemento dos materiais, a aguada, as cores, os fondos, as formas</p>			

PLAY ENGLISH			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Educación infantil	Martes	16:00 a 17:15	Aula psicomotricidade infantil
1º e 2º educación primaria	Mércores		Aula psicomotricidade infantil
3º e 4º educación primaria	Xoves		Aula Inglés
5º e 6º educación primaria	Luns		Aula teatro
CONTIDOS			
<input type="checkbox"/> Comprensión do inglés falado <input type="checkbox"/> Conversación no idioma <input type="checkbox"/> Aprendizaxe de vocabulario			

ROBOTICA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Robótica A (Ed Primaria)	Mércores	17:30 a 18:30	Aula psicomotricidade / aula informática
Robótica B (4º a 6º Ed. Primaria)	Xoves		
CONTIDOS			

- Introducción ao pensamento computacional.
- Iniciación á construción de sinxelos robots e na linguaxe de programación
- Espertar a curiosidade polo mundo da robótica.
- Adquisición de conceptos tecnolóxicos básicos

TALLERES- FEITO A MAN			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Talleres A: (Ed Infantil)	mércores	16:00 a 17:15	Aula Anpa
Talleres B: (Ed Infantil)	mércores		Aula M
CONTIDOS			
Habilidades e destreza manuais (praxia fina) Expresión artística			

TEATRO			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Educación primaria	Martes	16:00 a 17:15	Aula teatro
CONTIDOS			
<ul style="list-style-type: none"> • O corpo en movemento • Expresión corporal: • Respiración, declamación • Improvisación • Traballo sobre un texto determinado e ensaios escénicos • Preparación dun traballo e exposición 			
COMPETICIÓNS/EXHIBICIÓNS			
Ao final do curso os participantes farán unha obra de teatro para as familias do colexio			

XOGOS-LUDOTECA			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Xogos-ludoteca (A) (Ed.Inf)	Luns	16:00 a 17:15	Aula M do edificio antigo
Xogos-ludoteca (B) (Ed.Inf)	xoves	16:00 a 17:15	Aula Psicomotricidade infantil
CONTIDOS			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estruturação do esquema corporal <ul style="list-style-type: none"> - Orientación do esquema corporal - Afirmación da lateralidade - Representación e toma de conciencia do propio corpo <input type="checkbox"/> Coordinación motora <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación dinámica xeral - Coordinación visomotora <input type="checkbox"/> Estruturação espacial e temporal 			
Os contidos desta actividade traballarase a través do xogo e de maneira global			

ZUMBA KIDS			
GRUPOS	DÍA	HORARIO	INSTALACIÓN
Zumba I (Ed. Infantil)	Martes	16:00 a 17:15	Pasillo Ed. Infantil
Zumba III (3º a 6º Ed. Primaria)	Mércores		
Zumba II (1º a 2º Ed. Primaria)	Xoves		
CONTIDOS			
<p>Aprendizaxe de diferentes bailes de zumba Expresión corporal a través da música e xogos musicais. Traballo da memoria motriz e capacidade creativa na execución e deseño dos bailes. Traballo do ritmo e a danza</p>			
COMPETICIÓNS/EXHIBICIÓNS			
Ao final do curso os participantes farán diferentes bailes para as familias.			

Todas as competicións, exhibicións, actuacións... que se citan anteriormente, estarán supeditadas, suxeitas ás restricións e/ou limitacións pola situación da COVID-19.

6. CONSIDERACIÓNS PROTOCOLO COVID-19

CONSIDERACIÓNS COMUNS A TODOLOS ESPAZOS
<p><u>Consideracións específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades sen contacto. So poderá haber contacto esporádico entre os participantes da mesma clase do colexio. • Os participantes agruparanse por grupos de burbullas, en función das clases ás que pertencen, establecerase unha distancia como mínimo de 1,2 metros, entre as distintas burbullas.. • Uso de mascara obrigatoria en todo momento. (Excepto nen@s menores de 6 anos, que será moi recomendable). • O material usado será desinfectado antes e despois do seu uso. • Se as condicións climatolóxicas e o tipo de actividade o permiten, dita actividade poderá desenrolarse no patio exterior nas mesmas condicións e medidas.

CONSIDERACIÓNS NAS ACTIIVDADES CON MESAS E SILLAS.
<p><u>Consideracións específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesas encaradas cara o monitor • Os participantes ao entrar pola porta (previa desinfección de mans e toma de temperatura por parte do monitor), diríxense directamente ao seu sitio designado deixando a súas cousas na súa cadeira. • Para poder levantarse do sitio, deberán pedir permiso ao monitor. • Por orden establecida polo monitor collerán o seu material e volverán ao seu posto

CONSIDERACIÓNS NAS ACTIIVDADES DO XIMNASIO

Consideracións específicas:

- Os participantes ao entrar pola porta (previa desinfección de mans e toma de temperatura por parte do monitor), diríxense directamente ao seu sitio designado para deixar a súas cousas, e ocupara a súa zona designada para a realización da actividade.

CONSIDERACIÓNS NAS ACTIIVDADES DE PAVILLÓN, AULA DE TEATRO (TEATRO E MÚSICA), AULA PSICOMOTRICIDADE, HALL ED. INFANTIL

Consideracións específicas:

- Os participantes ao entrar pola porta (previa desinfección de mans e toma de temperatura por parte do monitor), diríxense directamente ao seu sitio designado para deixar a súas cousas.
- Ocuparán os espazos designados polo monitor en todo momento.

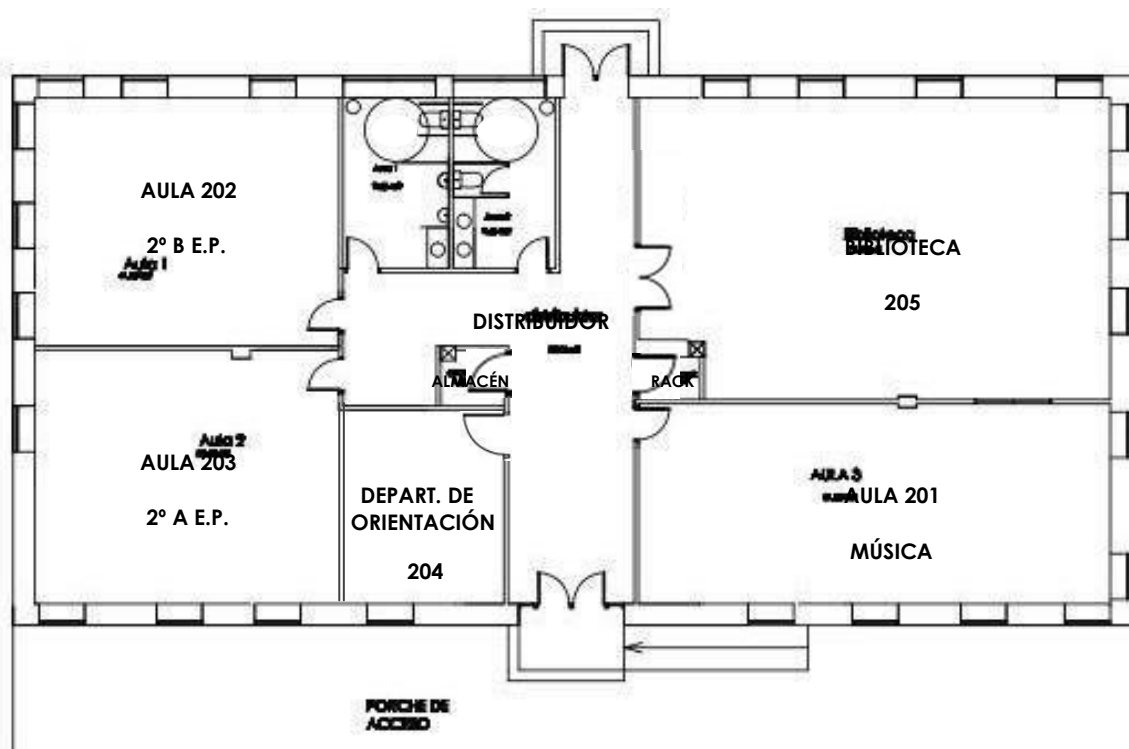
CONSIDERACIÓNS NAS ACTIIVDADES DE 2ª HORA

Consideracións específicas:

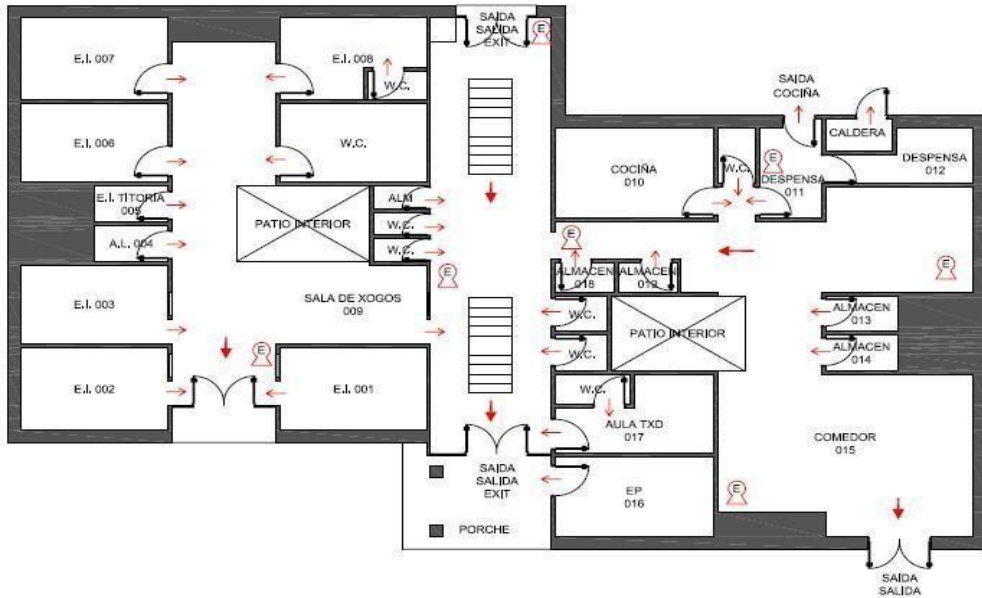
- As actividades comezarán as 17:25 ou 17:30 (10-15 minutos máis tarde do habitual), para poder facer a limpeza e ventilación da instalación correspondente.

18. ANEXOS : PLANOS DAS DEPENDENCIAS

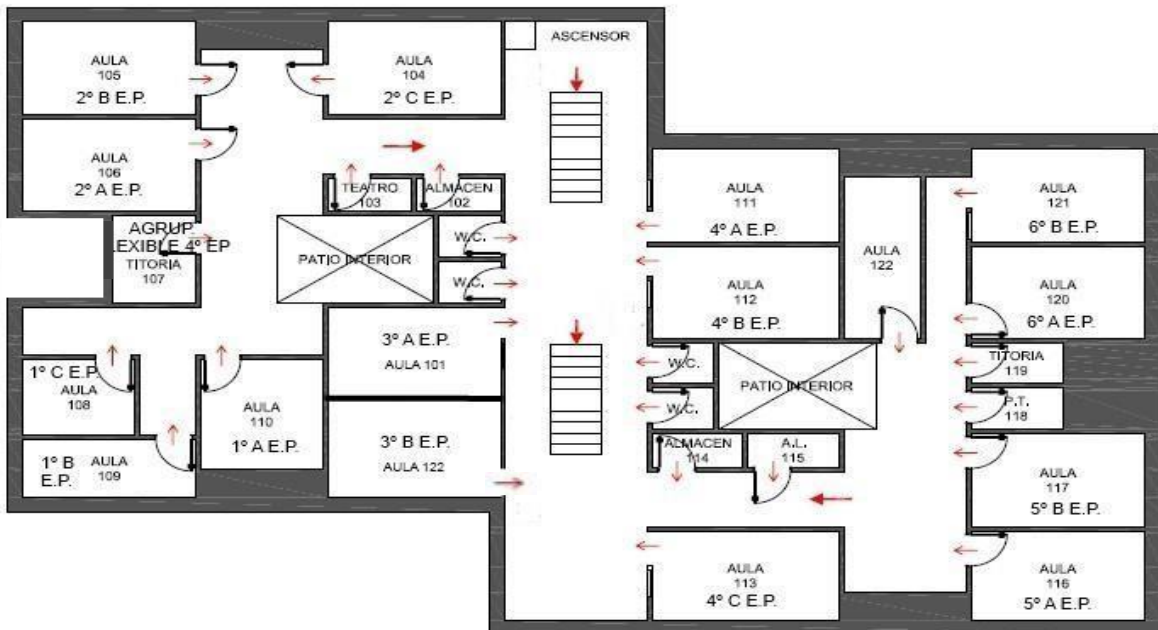
EDIFICIO DE BIBLIOTECA, MÚSICA, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E AULAS

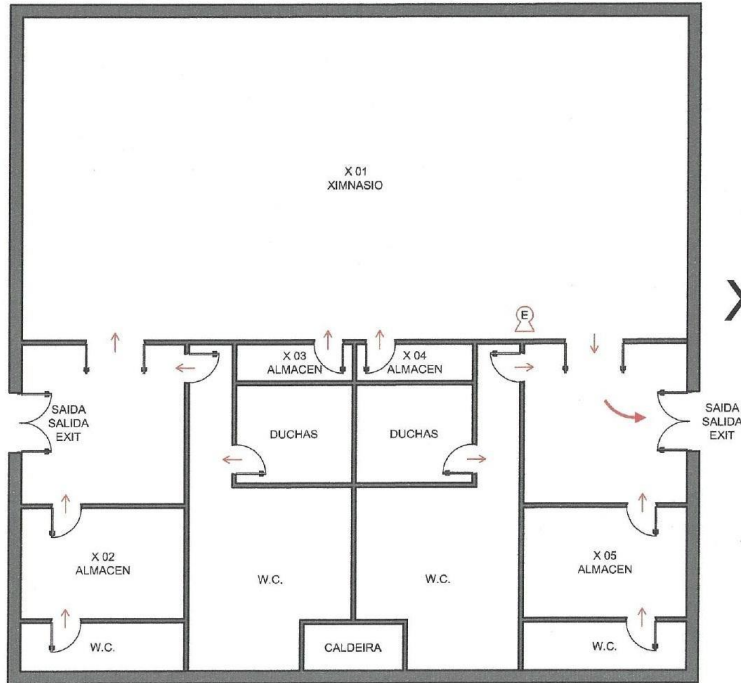


EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA BAIXA



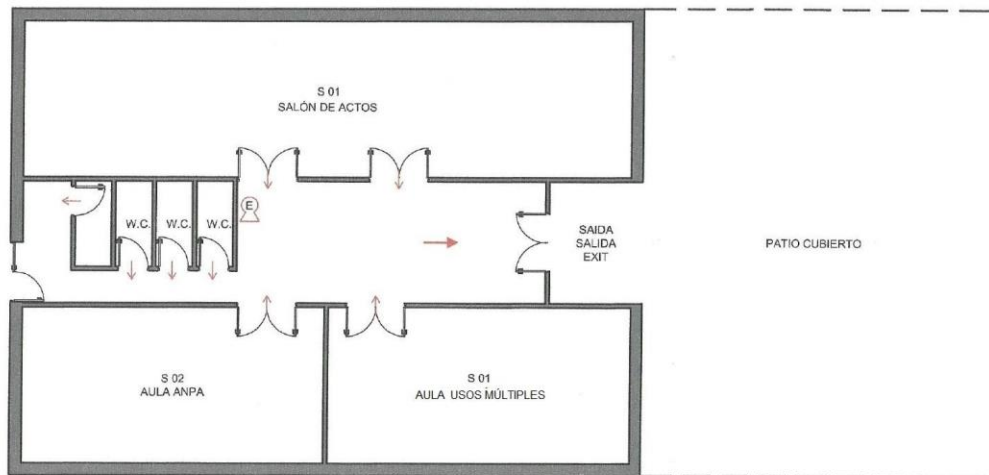
EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA ALTA





EDIFICIO XIMNASIO

EDIFICIO SALÓN DE ACTOS



19. PROTOCOLOS COVID-19

19.1 PLAN DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID-19

1.		Datos do centro	
Código	Denominación		
15002165	CEIP Wenceslao Fernández Flórez		
Enderezo		C.P.	
Rúa Wenceslao Fernández Flórez, 16		15660	
Localidade	Concello	Provincia	
Cambre	Cambre	A Coruña	
Teléfono	Correo electrónico		
881 88 03 20	<i>ceip.wenceslao@edu.xunta.gal</i>		
Páxina web			
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipwenceslao/			

ÍNDICE

- Medidas de prevención básica
- Medidas xerais de protección individual
- Medidas de limpeza
- Material de protección
- Xestión dos abrochos
- Xestión dos supostos de petición de vulnerabilidade
- Medidas de carácter organizativo
- Medidas en relación coas familias e ANPA
- Medidas para o alumnado transportado
- Medidas do uso do comedor
- Medidas específicas para o uso doutros espazos
- Medidas especiais para os recreos
- Medidas específicas para o alumnado de Educación Infantil e os dous primeiros cursos de EP
- Medidas específicas para o uso de laboratorios e talleres
- Medidas específicas para o alumnado de NEE
- Previsións específicas do profesorado
- Medidas de carácter formativo e pedagógico

ANEXOS

- ANEXO I. Enquisa de autoavaliación
- ANEXO II. Petición de suposto de vulnerabilidade
- ANEXO III. Modelo de certificación de seguridade
- ANEXO IV. Mapas de entradas e saídas do centro
- ANEXO V. Zonas de recreo
- ANEXO VI. Circulación no interior dos edificios
- ANEXO VII. Distribución do comedor
- ANEXO VIII. Cartelería
- ANEXO IX. Programa Mañanceiros do Concello de Cambre
- ANEXO X. Plan de actividades extraescolares da ANPA FENDETESTAS
- ANEXO XI. documento de adaptación específico das medidas de seguridade para alumnado de neae

Id.	Medidas de prevención básica
-----	------------------------------

2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono móbil de contacto			636837338
Membro 1	Patricia Coedo Lodeiro	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación co Centro Saúde de Cambre. • Comunicación coa Inspección Educativa e Xefatura Territorial. • Comunicación co Concello de Cambre. • Organización do Comedor e transporte. • Xestión de peticións de persoal vulnerable. 		
Membro 2	Laura Casal Berdeal	Cargo	Xefa Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación co profesorado. • Organización de espazos e tempos de lecer. • Comunicación coas familias. • Aproximación e subministración de materiais de protección. 		
Membro 3	María José Rodríguez Ramos	Cargo	Mestra de Ed. Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades e comunicación á dirección. • Supervisión e análise do cumprimento do protocolo. 		

3.	Comunicación
<p>O Equipo Covid deberá porse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid, na <i>Axuda</i> da aplicación, así como tamén nos apartados <i>Equipo</i> e <i>Centro médico</i>.</p>	

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Aula 107 do edificio principal.</p> <p>Elementos de protección: máscaras, viseiras protectoras, luvas, dispensador de xel hidroalcohólico, panos desbotables e papeleira de pedal con tapa.</p>	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar onúmero total)	
	4º Educación Infantil A	15
	4º Educación Infantil B	14
	5º Educación Infantil A	13
	5º Educación Infantil B	14
	6º Educación Infantil A	20
	6º Educación Infantil B	19
	1º Educación Primaria A	22
	1º Educación Primaria B	21
	2º Educación Primaria A	20
	2º Educación Primaria B	19
	2º Educación Primaria C	19

3º Educación Primaria A	24
3º Educación Primaria B	23
4º Educación Primaria A	25
4º Educación Primaria B	24
5º Educación Primaria A	24
5º Educación Primaria B	23
5º Educación Primaria C	23
6º Educación Primaria A	18
6º Educación Primaria B	18
6º Educación Primaria C	18

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	Mestres Educación Infantil	8
	Mestres Educación Primaria	14
	Especialistas Educación Física	2
	Especialistas Educación Musical	1
	Especialistas Lingua Inglesa	3
	Especialista Lingua Francesa	1
	Especialistas Relixión	2
	Especialistas Pedagogía Terapéutica	3
	Especialistas Audición e Linguaxe	1
	Orientador/a	1
	Conserxe	1
	Administrativo/a	1
	Persoal de cociña	4
	Colaboradores de comedor	11
	Coidadoras	2

7.	Determinación dos grupos estables de convivencia				
----	---	--	--	--	--

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4º Educación Infantil A	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	4º Educación Infantil B	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5º Educación Infantil A	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		4	
Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	B

Aula	5º Educación Infantil B	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado			5
Etapas	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6º Educación Infantil A	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado			5
Etapas	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	6º Educación Infantil B	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado			6
Etapas	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			9
Etapas	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado			9
Etapas	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado			7
Etapas	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado			8
Etapas	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	C
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado			8
Etapas	Educación Primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			5
Etapas	Educación Primaria			Nivel	3º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado			6
Etapas	Educación Primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			6
Etapas	Educación Primaria			Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			5
Etapas	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			6
Etapas	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado			6
Etapas	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	C
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado			6
Etapas	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado			10
Etapas	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado			6
Etapas	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	C
Aula		Nº de alumnado asignado	18				7

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xafiguren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>Nas aulas estableceranse grupos estables de convivencia que se manterán nos recreos e no comedor. Empregarán a máscara en todo momento, tanto na aula como nos espazos comúns, así como nas entradas e nas saídas. Moveranse polo centro respectando os camiños establecidos sinalados no chan.</p> <p>Os alumnos de 4º e 5º de Ed. Infantil non teñen a obriga de usar a máscara pero aconséllase o seu uso. Os alumnos de 6º de Ed. Infantil usarán máscara obrigatoria a partires de xaneiro de 2022.</p> <p>Dentro da propia aula estableceranse as seguintes medidas:</p> <p>O alumnado de Primaria accederá con máscara á aula e non poderá sacala. Dirixirase ao seu sitio e colocará o seu abrigo na súa cadeira e o seu material na súa mesa (estoxo, libros, libretas...). Procederase á hixienización sempre que entren na aula, tanto na primeira hora, ao entrar do recreo ou ao entrar despois dunha especialidade.</p> <p>Os alumnos traerán unha bolsa, preferiblemente de tea, por se nalgún momento precisen sacar a máscara.</p> <p>No caso de poder formar pequenos grupos de traballo colaborativo serán estables, durante todo o ano, para reducir riscos.</p> <p>Cando se empregue material común será desinfectado despois de cada uso.</p> <p>Despois do uso do taboleiro branco tanto por parte do alumnado como dos mestres/as desinfectaranse os rotuladores empregados.</p> <p>Limitaranse os movementos dentro da aula.</p> <p>O profesorado especialista que entre na aula deberá usar máscara en todo momento e desinfectar as mans.</p> <p>As mesas estarán colocadas en liña con separación de 1 m entre os centros das cadeiras e orientadas cara a mesa do mestre/a cando sexa posible.</p> <p>Eliminación de mobiliario innecesario nas aulas.</p> <p>Espazos individuais de material. Cada alumno terá unha bandexa/recipiente co seu nome para colocaro seu material ben na mesa ou nun armario con andeis.</p> <p>Elementos de hixiene e desinfección en cada aula: hidroxel para as mans, panos desbotables, desinfectante para o material e as mesas.</p> <p>Ventilación da aula ao entrar e entre cada sesión.</p>

9. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)
Correo electrónico do centro: ceip.wenceslao@edu.xunta.gal
Teléfono do centro: 881 88 03 20
Abalar móbil

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
Ausencias do alumnado: Xade a través de abalar móbil.	
Ausencias do profesorado: Xade a través de correo electrónico e documentos dixitalizados.	

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
O coordinador do Equipo Covid comunicará as incidencias ás autoridades sanitarias a través do contacto do centro de saúde e á Delegación Territorial de Sanidade vía telefónica e correo electrónico. As incidencias serán comunicadas tamén á Xefatura Territorial de Educación mediante chamadatelefónica e correo electrónico así como ao inspector/a asignado/a ao centro. Subiranse os datos á aplicación determinada.	

12.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>Manterase unha distancia interpersonal, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.</p> <p>En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo. Se a transmisión é moi baixa (nova normalidade) permitirase que os grupos de convivencia estable interaccionen con outros grupos do mesmo curso, sobre todo ao aire libre.</p>	

Id.	Medidas xerais de protección individual
------------	--

13.	Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
Non sería necesario. O tamaño das aulas permite a correcta distribución do alumnado respectando as distancias formando grupos estables de convivencia.	

14.	Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro)
<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas dentro da aula específica:</p> <p>Emprego de máscara como norma xeral, en caso de non poder facer uso das máscaras, debido ao traballo realizado, as aulas de PT, AL e Orientación contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario. Os mestres de AL poden usar unha máscara transparente para facilitar o visionado cando sexa un traballo de articulación e praxias.</p> <p>O profesorado destas especialidades poderán usar pantallas protectoras xa que en ocasións o seu traballo é incompatible co emprego da máscara.</p> <p>Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de 5 minutos e unha limpeza dos elementos empregados.</p> <p>Dentro da aula ordinaria do alumno seguiranse as normas xa establecidas.</p>	

15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<p>As titorías serán con cita previa. Realizaranse prioritariamente a través do servizo de videoconferencia Cisco Webex.</p> <p>Aquelas familias que non dispoñan de conexión comunicaranse co titor/a telefonicamente, usando os despachos de administración, ou presencialmente na aula do alumno/a, garantindo a distancia social, con desinfección de mans e con máscara.</p>	

16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
<p>Como sistema de medio de comunicación coas familias empregaremos o Abalarmóbil. Deberán telo descargado.</p> <p>As familias que soliciten algún tipo de información ao centro o farán por teléfono prioritariamente, por correo electrónico ou solicitando cita previa se é necesario facelo de forma presencial.</p> <p>Determinaranse días específicos para os provedores e visitantes previa cita telefónica. A web do centro será a canle onde estará exposta toda a información importante.</p>	

17.	Uso da máscara no centro
<p>O alumnado de Ed. Primaria levará a máscara nos desprazamentos polo centro, nas entradas e saídas, no recreo, nas actividades extraescolares, na biblioteca e no transporte. Tamén a levará cando estea no grupo estable de convivencia. O alumnado terá unha segunda mascarilla de reposto gardada nun estoxo destinado a tal fin.</p> <p>Os alumnado de Ed. Infantil non terán a obriga de levar a máscara agás no transporte pero é moi recomendable o seu uso.</p> <p>O profesorado levará a máscara en todo momento.</p> <p>O equipo de Orientación será dotado con viseiras protectoras así como o alumnado específico de NEE que polas súas condicións particulares non poda empregar a máscara.</p>	

18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<p>A distribución do Plan de adaptación á situación Covid do centro distribuirase do seguinte xeito.</p> <p>Páxina web do centro; apartado específico con todas as novas relacionadas co plan Covid, incluído o Plan Covid do centro.</p>	

Id.	Medidas de limpeza
19.	<p align="center">Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</p>
	<p align="center">Deberanse limpar de xeito frecuente os espazos que teñan usos compartidos por diferentes grupos estables de convivencia; estes espazos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca. - Aula de música - Instalacións de Educación Física e psicomotricidade. - Aulas de PT e AL. - Aula de informática. - Aula de relixión. - Aulas de inglés. - Aula de illamento. - Aseos (2 veces ao día). <p>O persoal de limpeza terá especial incidencia nos seguintes elementos: pomos e manillas das portas, pasamáns, mesas, cadeiras, do alumnado como do profesorado, papeleiras de pedal, teléfonos, ordenadores, chans e outros elementos de similares características así como as billas e as cisternas dos aseos.</p> <p>O servizo de Mañanceiro ofertado polo Concello será o encargado de limpar os espazos usados en horario de mañá, antes do comezo da xornada lectiva: comedor aula de usos múltiples e pavillón.</p> <p>Igualmente o Concello farase cargo da limpeza do ximnasio e do pavillón que é utilizado para actividades extraescolares do alumnado e actividades de adultos ata última hora do día.</p>

20.	<p>Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—)</p>
	<p>Contamos con dúas persoas do persoal de limpeza para o noso centro, unha delas incorpórase polada mañá, para facer a limpeza e desinfección fundamentalmente dos aseos de todo o centro e das superficies de contacto de uso frecuente descritas anteriormente. Pola tarde haberá dúas persoas en horario que realizarán a limpeza de todo o centro. Queda pendente de concretar o horario co Concello.</p> <p>O servizo de Mañanceiro ofertado polo Concello é de 7:30h a 9:20h. O servizo de almorzo é atendido por 3 persoas que son as encargadas da limpeza nesa zona. As outras dependencias que ocupan despois do almorzo son o ximnasio e a aula de usos múltiples atendida por 5 persoas que serán as encargadas da limpeza deses espazos.</p> <p>En caso de levar a cabo un illamento preventivo tanto dun alumno/a durante a xornada lectiva realizarase a debida limpeza do espazo, aula número 88, na primeira planta.</p> <p>O horario de limpeza durante a xornada escolar é de 9:30 a 13:30 e na tarde de 16:00 a 23:00.</p>

21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
<p>A empresa responsable do servizo de limpeza terá que dotar aos traballadores do material de protección e limpeza adecuados: luvas, máscara...</p> <p>Cada limpadora terá o seu carro de limpeza cos utensilios básicos.</p> <p>Utilizárase desinfectantes como disolucións de lixivia (1:50) ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.</p>	

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos (situado na entrada dos aseos)			
	DÍA	HORA	RESPONSABLE	SINATURA

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (situado en cada aula)		
	HORA	MESTRE/A	VENTILADO (MARCAR CON X)
	9:30-10:20		
	10:20-11:10		
	11:10-12:00		
	12:30-13:40		
	13:40-14:30		

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<p>En cada aula, nos aseos e nos espazos de uso común haberá unha papeleira con bolsa e con tapa accionada con pedal onde se botarán residuos como panos desbotables, luvas e máscaras, xerados durante a xornada escolar de mañá e durante as actividades extraescolares de tarde.</p> <p>O resto de papeleiras terán o uso habitual.</p> <p>A xestión dos residuos das papeleiras específicas serán tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor evitando mesturalos co lixo xeral. Os encargados da limpeza baleirarán as papeleiras todos os días e levarán os residuos específicos aos contedores correspondentes fóra do recinto escolar.</p>	

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>A persoa que exerce a secretaría do centro encargárase de inventariar todo o material de protección así como contabilizar os consumos e gastos producidos, vixiando o consumo axeitado dos mesmos, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de protección e hixiene ante o Covid-19.</p>	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>Para o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola Consellería (xel hidroalcohólico, dispensadores, panos desbotables, termómetros, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal e impresión de cartelería e máscaras cando resulten insuficientes) solicitaranse a tres provedores diferentes presupostos para servir estes produtos ao longo de todo o curso. O empresa que ofrezca mellores garantías será a distribuidora do centro.</p>	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia demáscaras para as posibles continxencias que poidan xurdir. Ao principio do curso entregarase a cada membro do cadro de persoal do centro 10 máscaras cirúrxicas de adultos, 10 máscaras cirúrxicas infantis e 2 máscaras hixiénicas reutilizables de adultos. Os receptores deberán asinar una folla de rexistro á recepción do mesmo.</p> <p>Calquera material de protección que se reciba ao longo do curso será asinado nestas follas de rexistro. Farase entrega aos coordinadores dos equipos docentes dunha caixa de 100 luvas que gardarán nunha zona común para o seu uso.</p> <p>En cada aula e espazos comúns do centro haberá dispensadores de xel hidroalcohólico e de papel desbotable así como difusores de limpeza e desinfección para teclados e outros utensilios. Distribuiranse termómetros láser en cada planta (infantil, zona Biblioteca, 1ª planta na zona esquerda, 1º planta na zona dereita e zona de administración)</p> <p>A reposición do xel hidroalcohólico farase os mércores e os venres. Poderase variar o día en función das necesidades. A persoa encargada de repoñelo será a conserxe.</p>	

Id.	Xestión dos abrochos
-----	-----------------------------

28.	Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
------------	---

Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado. Ademais, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán seguir as indicacións do Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia e absterse de asistir ao centro educativo ata que se resolva a situación do caso sospeitoso.

O alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva serán considerados contactos estreitos, excepto que a Central de Seguimento de Contactos lles indique o contrario. Tendo en conta isto, as persoas conviventes do caso positivo que estean vacinadas coa pauta completa ou aquelas que fosen diagnosticadas da COVID nos últimos 6 meses poderán acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo, extremando sempre as medidas de prevención. Pola contra, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán absterse de asistir ao centro educativo e esperar as indicacións da Central de Seguimento de Contactos en corentena.

O centro pode solicitar unha declaración responsable ao inicio de curso ás familias para obter compromiso de cumprir a non asistencia en caso de sintomatoloxía. Asimesmo o centro pode establecer medidas para detectar sintomatoloxía a entrada do mesmo.

Modo de actuación perante unha sospeita:

- Levar á zona habilitada para illamento acompañado da persoa que está co alumno/a (no caso de alumnos)
- Colocar máscara cirúrxica (non a propia).
- Contacto coa familia.
- Contacto co centro de saúde ou teléfono de referencia do SERGAS e seguir instrucións.
- En casos graves chamar ao 061.
- No caso de traballadores, abandonarán o seu posto de traballo protexido por unha máscara pola porta traseira do centro para evitar contactos e seguirá as instrucións das autoridades sanitarias.

Comunicación:

- Cando apareza un caso debe comunicarse ao xefe de estudos e á directora empregando o teléfono ou pedindo ao conserxe do centro que localice a unha das dúas persoas.
- Comunicación a Xefatura Territorial para facer un rastrexo.

Seguir as recomendacións da Xefatura territorial para posible illamento de grupo de convivencia estable.

Xestión dun gromo

No contexto deste protocolo, considerarase gromo nun centro educativo a calquera agrupación de 3 ou mais casos con infección activa nos que se establecese un vínculo epidemiolóxico, sendo sinónimo de abrocho ou brote. Tendo en conta a importante variabilidade entre as diferentes situacións, sempre que se detecten 3 casos ou mais nun centro escolar nun período corto de tempo (menos de 14 días entre o primeiro e o último caso) deberá realizarse unha valoración da situación por parte das autoridades sanitarias. Será o persoal da CSC quen faga esta notificación e decida co persoal da XT de Sanidade ou do SAEG se é necesario levar a cabo algunha actuación extraordinaria.

29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
Directora do centro. En ausencia dela, a xefa de estudos.	

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
<p>A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo, na que exprese que concorren as causas para considerar o/atraballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo II). Poderá entregarse de xeito presencial ou por correo electrónico.</p> <p>A dirección do centro educativo emitirá un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes (anexo III).</p> <p>A dirección do centro educativo remitirá a solicitude xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación por correo electrónico.</p> <p>A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible e emitirá un informe.</p> <p>Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.</p> <p>Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros.</p>	

Id.	Medidas de carácter organizativo
-----	---

31. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo)

Deberase cumprir os horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado para evitar aglomeracións na entrada e na saída.

Para realizar as entradas e saídas do centro usaremos seis portas diferentes. A organización destas entradas e saídas detállase nun plano no anexo V.

ENTRADAS

Nas **entradas**, determinarase un horario ampliado entre as 9:15h e as 9:30h. Durante este horario os alumnos de Educación Primaria entrarán directamente a súa aula seguindo a sinalización marcada.

O profesorado de garda que estea no exterior recibirá ao alumnado nas diferentes portas e o profesorado de garda que estea no interior supervisará que se sente na súa cadeira, onde colgará o seu abrigo, preparará o seu material e esperará ao profesor que imparte clase a 1^o hora.

Os alumnos/as de 4^o, 5^o e 6^o ao entrar na aula farán uso do xel hixienizante e o resto do alumnado esperará a que o profesor da 1^a hora o reparta.

No caso do alumnado de Educación Infantil, delimitaranse seis zonas no patio cuberto, unha por cada aula (anexo VI).

Deberán esperar nesa zona, supervisados polo profesorado desta etapa, ata que teñan que entrar.

Os alumnos/as de 4^o de Infantil poderán entrar acompañados dun adulto ata a zona correspondente onde quedarán a cargo do profesorado ata a hora de entrada.

O alumnado transportado entrará a través do portalón principal e subirá directamente ás aulas polo camiño establecido agás os alumnos de Ed. Infantil que irán directamente para o patio cuberto.

O alumnado de Ed. Primaria usuarios do servizo de Mañanceiro irán directamente polo camiño establecido para a súa aula ás 9:20h. O alumnado de Ed. Infantil colocarse no patio cuberto na zona establecida para a súa aula.

SAÍDAS

Os alumnos/as sairán pola ruta sinalada facendo o percorrido inverso ata chegar a mesma porta pola que entraron, acompañados polo mestre/a da última hora.

Vixiarase que non se formen aglomeracións de pais na porta de entrada/saída. Respetarase sempre a distancia de seguridade de 1,5m.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Para establecer a circulación no interior dos edificios do centro, teranse en conta os espazos de ocupación de cada nivel, de xeito que o sentido de subida e baixada das escaleiras do edificio principal evite a confrontación de persoas en distintos sentidos. Deste xeito estableceranse zonas de paso nun enoutro sentido evitando coincidencias e aglomeracións.

A circulación no centro e no interior dos edificios detállase nun plano no Anexo VII.

33.	Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)
Colocarase cartelería coa información adecuada sobre a hixienización e uso de máscara así como das medidas de distancia de seguridade en puntos estratéxicos do centro. Sinalaranse as zonas de entrada e saída tanto dos alumnos como das persoas alleas ao centro. Marcaranse percorridos para indicar o sentido da marcha no interior e exterior dos edificios así como para gardar a distancia de seguridade entre persoas.	

34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
O centro dispón dunha zona de aparcadoiro que actualmente empregan os mestres e o persoal non docente. Nesta zona crearase un paso para o alumnado transportado que accederá directamente as aulas polo camiño marcado. Non se poderá aparcarse na marxe esquerda. Do mesmo xeito, ao finalizar o horario de comedor, sairase pola mesma zona para subir no transporte. Ver anexo V.	

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia
A vixilancia das entradas e saídas quedará do seguinte xeito:	
<u>ENTRADAS:</u>	
Os mestres tutores/as estarán dende as 9:15 no centro. Cada mestre/a, segundo a quenda que teña especificado no cadro de gardas, controlará dúas aulas para que os alumnos permanezan sentados nos seus sitios.	
Os especialistas estarán distribuídos nas distintas portas de entrada controlando que os alumnos/as manteñan a distancia de seguridade e vaian directamente a súa aula. Haberá un especialista por cada porta de entrada-saída.	
<u>SAÍDAS:</u>	
Os mestres/as que impartan a última sesión, levarán aos alumnos que non son usuarios do comedor á saída correspondente e entregaranos ao familiar ou autorizado/a para a súa recollida, fóra do recinto escolar ou nas zonas habilitadas, no caso de Ed. Infantil.	
Os mestres/as que non teñan sesión a última hora, colaborarán na vixilancia das saídas coa mesma labor dos especialistas no proceso de entrada.	
<u>COMEDOR:</u>	
O alumnado de comedor baixará na súa quenda correspondente acompañado polo persoal colaborador. Deberá esperar nas aulas co mestre da última hora ata ser recollido.	
Infantil: 14:15h 1º e 2º ás 14:20h 3º e 4º ás 14:10h 5º e 6º ás 14:50h	

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
------------	---

36.	Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas co concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)
O servizo de Mañanceiro, seguirá a funcionar organizado polo Concello. Para este curso están inscritos 107 alumnos/as.	
O centro coordinará cos responsables do Concello os espazos a empregar en función do número de usuarios de cada día. O espazo principal seguirá sendo o comedor escolar.	
Ao finalizar o almorzo distribuiranse entre o salón de actos e o pavillón, separados por grupos de convivencia estables se é posible, ou mantendo a distancia de seguridade, usando a máscara en todo momento.	

As 7:30h comezará o servizo que finalizará ás 9:20h, de tal xeito que o alumnado de primaria accederá á zona de aulas polo camiño establecido para cada curso e o de infantil fará as filas no patio cuberto nazona que lle corresponda a súa aula. Os alumnos serán acompañados polo persoal que atende o servizo.

Despois do uso destas dependencias procederase á ventilación e a desinfección por parte das persoas responsables do servizo.

Protocolo Programa Mañanceiro concello Cambre, Anexo X

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva rexeranse polo protocolo establecido e serán coordinadas entre a ANPA e o centro escolar para garantir o cumprimento das medidas esixidas en dito protocolo, estudaranse aquelas máis axeitadas.

Protocolo COVID-19 ANPA FENDETESTAS para Actividades extraescolares. (Anexo XI)

38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas.

Propóñense:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería (Cisco Webex)
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita e as necesidades dos temas a tratar así o requiran. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a Biblioteca reúne esas condicións.

Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando o espazo que xa viñan usando ata agora no centro escolar e que será o suficientemente amplo para garantir a distancia social.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse de modo presencial, debido a dificultade de facelo telemáticamente. Terán lugar no espazo que se viña facendo ata agora no centro escolar, a sala de usos múltiples, limitando o aforo a 20 persoas, tendo en conta o espazo e para manter a distancia de seguridade axeitada. De ser o caso faranse varias reunións.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os luns de 16h a 17h, como de costume, con cita previa que será solicitada empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado ou chamada telefónica ao centro.

Serán preferentemente telemáticas ou telefónicas (dende os despachos de administración) e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula do alumno e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Distancia de seguridade.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e

evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións xerais de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse de xeito telemático ou presencial, se as condicións sanitarias o permiten, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40.	Normas para a realización de eventos
------------	---

Debido a actual situación e a necesidade de facer grupos estables de convivencia, neste curso 21/22 non se realizarán celebracións ou conmemoracións que impliquen a aglomeración de persoas nun espazo cerrado.

Se a situación mellorase notoriamente durante o curso e houberse viabilidade para facer este tipo de eventos, considerarase facelo por niveis ou ciclos coas distancias de seguridade axeitadas e medidas hixiénicas acordadas.

Os diferentes equipos docentes poderán organizar conmemoracións en grupos reducidos ou espazos abertos sen que implique a mestura de diferentes grupos estables de convivencia.

As saídas didácticas preferiblemente serán ao aire libre dentro do concello.

As saídas que impliquen o uso do transporte levaranse a cabo sempre que a situación epidemiolóxica o permita, e con alumnos nun autobús que pertencen a un mesmo nivel.

Id.	Medidas para o alumnado transportado
------------	---

41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
------------	--

O alumnado transportado accederá ao centro por unha porta diferenciada e entrará directamente as aulas coma se explica no punto 31 deste protocolo: entradas e saídas do centro.

Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
------------	--

Debido á flexibilización permitida na última hora, establecemos unha quenda para o alumnado de 3º e 4º quince minutos antes da finalización da xornada lectiva. Isto permitirá establecer outra quenda para 5º e 6º na mesma zona do comedor.

Alumnado de Ed. Infantil e 1º e 2º Ed. Primaria:

Quenda única: de 14:25h a 15:15h para os alumnos de Ed. Infantil e 1º e 2º.

Alumnado de 5º, 6º, 4º e 3º Ed. Primaria:

1ª quenda: de 14:15h a 14:40h para os alumnos de 3º e 4º.
2ª quenda: de 14:50h a 15:15h para os alumnos de 5º e 6º.

Manteranse os grupos de convivencia dentro do comedor separados dos resto dos grupos, sempre que é posible, pola distancia de seguridade de 1,5 m entre cadeiras. Nas mesas hai mamparas de separación entre comensais enfrontados.

Entre cada quenda realizarase a limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventilará o espazo durante un período de 5/10 minutos.

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas)

No comedor contamos con 15 colaboradores (pais/nais) ademais da encargada de comedor (mestra), a directora e opcionalmente outros mestres.

O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas e permanecerá sempre co mesmo alumnado. Será repartido segundo o número de comensais que teñamos en cada grupo de convivencia.

Encargaranse da recollida nas aulas do alumnado de Ed. Infantil, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º para lévalo gardando as medidas de seguridade ao comedor. Farase cargo ao rematar o servizo de comedor de conducilo a súa zona ata que veña o autobús, os pais ou os monitores das actividades extraescolares. Os autorizados de 5º e 6º poderán abandonar o recinto escolar ao terminar o servizo.

Entre cada quenda cando teñan que compartir mesas e cadeiras o persoal colaborador desa zona serán o encargado de desinfectalas axeitadamente.

44. Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma)

O persoal de cociña no noso centro é 1 cociñeiro e 3 auxiliares de cociña.

Colaborarán servindo as comidas nos pratos dos comensais.

A primeira hora da mañá e despois da última quenda desinfectarán todo o comedor escolar como viñan facéndoo no curso anterior ademais de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.

Id.

Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais –tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...– ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)

As aulas compartidas, Música, Relixión, Biblioteca, Informática, Inglés, PT AL, o ximnasio e o pavillón usados en E.F. deben ser ventiladas entre cada sesión, polo que aproveitarase o tempo de cambio de grupo para tal fin, deixandoas ventás ou portas abertas.

Estas aulas estarán dotadas de papeleiras de pedal, xel hidroalcohólico, panos desbotables.

O alumnado ao finalizar cada sesión desinfectará o mobiliario utilizado (a súa mesa e a súa cadeira) ou o material común empregado.

46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

Na área de Educación Física o uso da máscara será obrigatorio agás que as actividades se realicen no exterior, de maneira individual e gardando a distancia de seguridade (2 metros). Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados.

Cando se compartan materiais procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso e a realización de hixiene de mans.

A cada grupo de clase se lle entrega a principio de curso un lote de material para uso exclusivo por parte dese grupo nos recreos. O material será desinfectado cada día.

Para o posible caso dunha **educación semipresencial** ou incluso confinada, a través das ferramentas tecnolóxicas institucionais, crearanse plans de traballo para o alumnado que poderán desenvolver sen restricións temporais e baseados en avaliacións formativas que permitirán traballar os contidos da área complementando os períodos presenciais e non presenciais.

47.

Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

Os cambios de aula contemplados na organización do centro serían

Asistencia as sesións de Educación Física, Música, Relixión, Pedagogía Terapéutica/Audición e Linguaxe.

Estes cambios faranse polo percorrido marcado no chan de cada andar; sempre pola dereita e gardando un metro e medio de distancia.

48.

Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

A ratio da biblioteca reducirase ao 50% do seu aforo na actividade das tardes, sendo polo tanto de 20 alumnos/as. Realizarase un sorteo entre os alumnos/as que solicitaron o servizo. Durante a xornada escolar, os grupos de convivencia estable non se verán afectados por esta redución.

Durante este curso, faranse de novo xxxxxxxxxxxx préstamo de libros para casa.

49.

Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

Cada aula empregará o aseo máis próximo que teña designado. Establecerase un sistema de cartel xiratorio que cada usuario terá que xirar antes e despois de ir ao aseo. Desta forma controlarase o aforo do aseo. Se o aforo fose de por exemplo 2 prazas, colocaranse dous carteis con libre/ocupado no anverso e reverso. É obrigatorio o uso de máscara para o emprego dos aseos e respectar o sentido de circulación marcado no chan. a

O alumnado de NEE do centro terá un aseo específico situado no segundo andar do edificio principal entre as aulas de 4ºA e Inglés, que ata agora viña sendo o asignado aos mestres.

Id.

Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

Para a realización dos recreos estableceranse zonas diferenciadas, estando en cada unha delas o alumnado de todas as clases dun nivel, separados dos outros niveis, tanto en Educación Infantil como en Primaria, e faranse quendas debido a falta de espazo para facer o recreo en varias zonas.

1ª quenda: 12:00 a 12:25

2ª quenda: 12:30 a 12:55

Antes e despois da quenda de recreo os alumnos/as hixienizarán as mans co profesor que esté nese momento na aula e baixarán coa máscara.

Educación Infantil:

1ª quenda: 4ª A / 4º B / 6ºA / 6º B

2ª quenda: 5º A / 5ª B

Estableceranse dúas quendas de garda de recreo formados por 6 mestres/as tanto de Educación Infantil como de Ed. Primaria, máis unha coidadora.

Os 20 minutos de tempo de lecer que establece a lexislación vixente quedarán a criterio do equipo do ciclo sempre que se respecten as quendas de recreo e os espazos.

Educación Primaria:

1ª quenda: 1º A / 1ºB / 2ºA / 2ºB / 2ºC / 3ºA / 3ºB /

2ª quenda: 4ºA / 4ºB / 5ºA / 5ºB / 5ºC / 6ºA / 6ºB /
6ºC

Rotarán cada semana de espazo segundo cadro rotatorio.

Estableceranse dúas quendas de garda, a primeira de 4 mestres e a segunda de 5 mestres para atender ás ratios de alumnado.

Os días de choiva cada grupo permanecerá na súa aula empregando medios audiovisuais durante ese tempo.

Os planos de zonas de recreo poden consultarse no anexo VI.

51. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)
Estableceranse dúas quendas de garda de recreo formados por 6 mestres/as que teñan horario asignado a Educación Infantil máis un mestre de apoio ou coidadora. Respectando a ratio 1/25. Estableceranse tres quendas de garda formados por 4/5 mestres/as que teñan incidencia en Educación Primaria. Respectando a ratio 1/50

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria
------------	--

52. Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso de material de aula)
<u>Educación Infantil</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada en fila gardando a distancia de seguridade, desinfección de mans nas aulas. Colgan no percheiro correspondente a súa chaqueta. 2. Concienciación e lembranza diaria das normas de prevención da enfermidade (hixiene de mans frecuente, hixiene respiratoria, distanciamento interpersoal ...) presentadas como algo lúdico. 3. No referente ao material de aulas (xogos e xoguets) reparto co menor número posible de alumnos diferentes recantos de xogo, coa conseguinte desinfección do material empregado.

Uso dos baños
O uso do baño antes da merenda farase por aulas en función da quenda adxudicada, con desinfección de mans previa e posterior.
<u>Primeiro e segundo de Educación Primaria</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada na aula individualmente, cada alumno/a irá directo ao seu posto, colgando a súa chaqueta na cadeira e deixando a mochila ao seu carón. Desinfección das mans unha vez sentados. 2. Durante as clases, os nenos/as poden compartir materiais, sempre que se manteña unha correcta hixiene. 3. No referente ao material de aula, seguiranse as mesmas directrices. <p>Dependendo da evolución da pandemia, para a hora de ler establecida no plan lector do centro, o alumnado poderá empregar libros propios de lectura ou os titores organizarán grupos de libros da biblioteca que irán rotando coa conseguinte desinfección.</p>
Uso dos baños
De xeito xeral, seguiremos as normas establecidas polo protocolo do centro.

53. Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Educación Infantil

1. A merenda será dentro das aulas, antes da hora do recreo.
2. O recreo no exterior farase por niveis nas zonas asignadas segundo a quenda establecida. Cando o recreo se leve a cabo dentro da aula, utilizaranse medios audiovisuais (ordenador, pantalla dixital...).

Primeiro e segundo de Educación Primaria

1. A merenda será dentro das aulas, antes do recreo, coa desinfección previa e posterior.
2. Se o tempo non permite saír, e o recreo debe ser dentro da aula, utilizaranse medios audiovisuais (ordenador, pantalla dixital...), traballos plásticos, lectura de libros propios do alumno/a... Non se empregarán xogos ou xoguetes comúns da aula ata que a situación epidemiolóxica o permita.
3. Cando sexa posible facer os recreos no exterior, haberá zonas para cada nivel, asignadas pola xefatura de estudos, nas que realizaremos xogos conxuntos usando o material proporcionado polo centro a cada aula sobre xogos populares. Non se permitirá traer á escola ningún tipo de xogo ou xoguete da casa.

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
-----	---

54.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento ea necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
-----	--

Aula de informática do centro:
Como marcan as directrices, a aula de informática terá un papel importante ao inicio de curso para familiarizar aos alumnos/as co traballo en aulas virtuais e outras ferramentas tecnolóxicas institucionais. Por este motivo, a aula de informática terá unha especial limpeza despois de cada sesión.

Carro de equipos Abalar:
O equipo de TICs porá en marcha de novo este curso, un carro ABALAR do centro para mover polas diferentes aulas. Este carro contará entre 20 e 25 equipos en funcionamento para poder empregar nas diversas aulas. Este equipo terá un rexistro de limpeza no que se poderá comprobar o estado antes do seu emprego. Este carro estará dispoñible para os cursos de, segundo, terceiro e cuarto de Primaria en función da cobertura Wifi Abalar do centro.

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
-----	--

55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
-----	---

En relación ao alumnado con necesidades educativas especiais (NEE) derivadas de discapacidade ou de trastornos graves de conducta, da comunicación e da linguaxe, a través de repetición e apoio de pictogramas, intentarase a mecanización das medidas de hixiene axeitadas para reducir, na maior medida, o risco de contaxio: uso máscara, lavado de mans, taparse co cóbado no momento dos esbirros, manter a distanciade seguridade e limpeza dos materias e mobiliario empregado.

O alumnado TEA será recollido na entrada que lle corresponda polas Auxiliares Técnico Educativo ou no seu defecto por profesorado de apoio.

56.	Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
-----	--

Os membros do equipo docente (PT, AL, orientadora e outros mestres asignados para apoiar de xeito explícito ás nee) e coidadoras teñen que usar máscara como norma xeral.

Nas aulas de apoio e departamento de orientación haberá mamparas móbiles de metacrilato cun buratona parte inferior.

Desinfectarase o material manipulativo empregado en cada sesión antes dun novo uso. En caso de non poder facer este paso de xeito inmediato, haberá nas aulas unhas caixas con tapa para gardar o material de xeito seguro ata poder desinfectalo.

Utilizaranse caixas grandes para gardar o material concreto para cada neno, sobre todo en EI, para evitar compartilo.

O material será preferiblemente de plástico. Plastificarase

material tipo lotos, memory, secuencias...

Reducirase o material visible nas aulas para evitar o risco de tocalo.

As sesións de PT e AL terán unha menor duración para poder realizar co alumnado un lavado de mans antes e despois de cada sesión (de non poder ser feito polas coidadoras), acompañar ao alumnado ata as súas aulas, ventilar durante cinco minutos a aula de apoio e desinfectar o material empregado así como outras superficies usadas (pomos, mesas, cadeiras, colchoneta...).

Usarase bata ou similar que será desinfectada diariamente.

Id.	Previsións específicas para o profesorado
57.	<p>Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)</p> <p style="text-align: center;">Reunións</p> <ul style="list-style-type: none">• As reunións que impliquen a participación de todo o profesorado, faranse telematicamente empregando preferentemente a plataforma Cisco Webex ata que a situación mellore.• As reunións dos diferentes equipos poderán facerse nunha aula que previamente se determine, gardando as medidas de seguridade establecidas. <p>Sala de Mestres</p> <ul style="list-style-type: none">• A sala de mestres permite a estancia simultánea de 18 persoas. Prestarase especial atención á súa ventilación.• Nesta sala haberá dispensadores de xel e de panos desbotables, papeleira con pedal así como produtos desinfectantes. Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores, das fotocopiadoras ou de calquera outro equipo de traballo a limpeza e desinfección dos mesmos.• Os usuarios da máquina vending de bebidas, deberán desinfectar as mans antes e despois a súa utilización, respectar a distancia de 1,5m mentres se espera e empregar a papeleira de pedal para os vasos desbotables.

58. Órganos colexiados (o centro incluíra previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

As reunións do Claustro faranse telematicamente, empregando preferentemente a plataforma Cisco Webex.

As reunións do Consello Escolar faranse telematicamente, salvo nas ocasións que precisen da presencialidade, cando se celebrarán na Biblioteca, que permite que os seus membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
-----	--

59. Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte ao Covid-19.

O Equipo Covid realizará no mes de setembro un curso de formación específica sobre o coronavirus.

Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

60. Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluíra posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Empregaranse todas as canles de comunicación usadas no colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade: web, abalarmóbil, cartelería...

Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

Na páxina web do centro existe un bloque específico con toda a información do centro e das Consellerías de Educación e Sanidade con respecto a Covid-19.

61.	Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a —)
------------	---

O profesorado do CEIP Wenceslao Fernández Flórez puxo en marcha a aula virtual do centro con cursos para o 95% do alumnado no curso 19/20 na situación de confinamento. Ten unha formación inicial en moodle que completaron neste curso 20/21 co plan de Formación en centros correspondente. Nos cursos de 5º e 6º de Primaria levan dous cursos co proxecto E-Dixgal plenamente integrado no centro. Estableceranse varios roles ao respecto:

PERSONA RESPONSABLE	ATRIBUCIÓN
COORDINADOR TIC	Mónica Rodríguez Longueira
COORDINADOR E-DIXGAL	Rafael Martínez Pozas

MANTEMENTO AULA VIRTUAL	Mª Luz Castelo Espiñeira
MANTEMENTO CURSOS INFANTIL	Tatiana Galán Dopico
MANTEMENTO CURSOS 1º/2º	Mª Teresa Corral Vázquez
MANTEMENTO CURSOS 3º/4º	Mª Luz Castelo Espiñeira

62.	Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)
------------	--

O equipo directivo elaborará o **Plan de Acollida** que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.

Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e os horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

63.	Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)
------------	---

O plan de adaptación á situación COVID-19 do CEIP Wenceslao Fernández Flórez de Cambre será publicado na web do centro, na súa páxina principal e na sección Situación COVID-19. Ademais será referenciado as familias mediante ABALARMÓBIL co enlace e actualizacións correspondentes do plan. Todas as achegas que faga a comunidade educativa serán estudadas e de considerarse, incorporadas ao plan.

ANEXO I: Enquisa de autoavaliación clínica do Covid-19.

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas

clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron		SI	NON
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

ANEXO II: Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible.

PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE DE ADAPTACIÓN DO POSTO DE TRABALLO

SOLICITANTE	
Nome e apelidos:	
DNI:	Teléfono:
Correo electrónico (obligatorio):	
Enderezo a efectos de notificacións :	
Código Postal:	Localidade:

DATOS DO CENTRO DE TRABALLO	
Nome do Centro:	
Enderezo: Localidade:	Código Postal:
Posto de traballo:	

MOTIVO DA SOLICITUDE:

Relación da documentación que achega para a consideración de traballador/a especialmente sensible:

-
-
-

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020 Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obranno seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

, de de 2020

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO

ANEXO III. Modelo de certificacións de condicións de seguridade no centro educativo.

O 22 de xullo de 2020 dítase a Resolución das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2020-2021, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establece o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dña. _____ solicitou a
súa consideración como
persoal sensible.

Polo exposto, D./Dña. _____,
na súa calidade
de Director/a do centro de ensino
público _____ INFORMA:

Marcar con X ou tachar o que non proceda:

- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidroalcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.
- Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.
- Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc.) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.
- Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

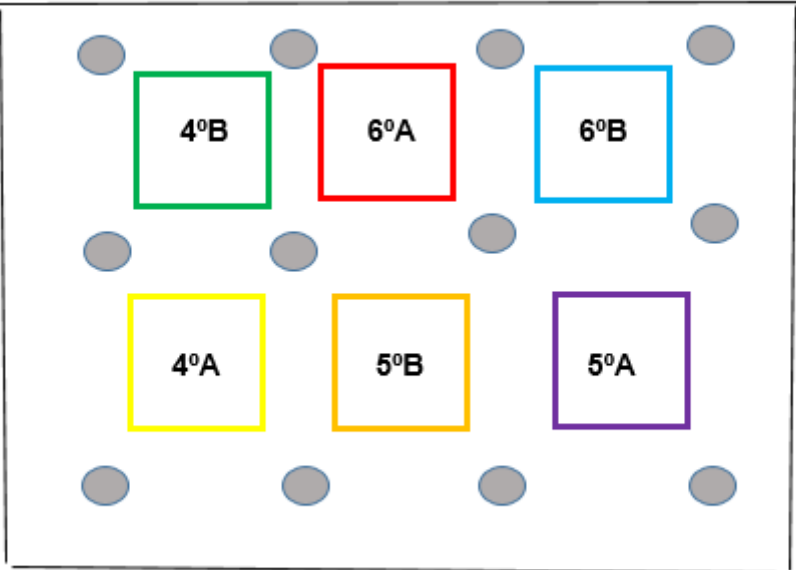
E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de _____.
Asínase o presente informe con data/___/2020 (sinatura e selo)

ANEXO IV. Mapa de entradas e saídas do centro.

Ed. Primaria



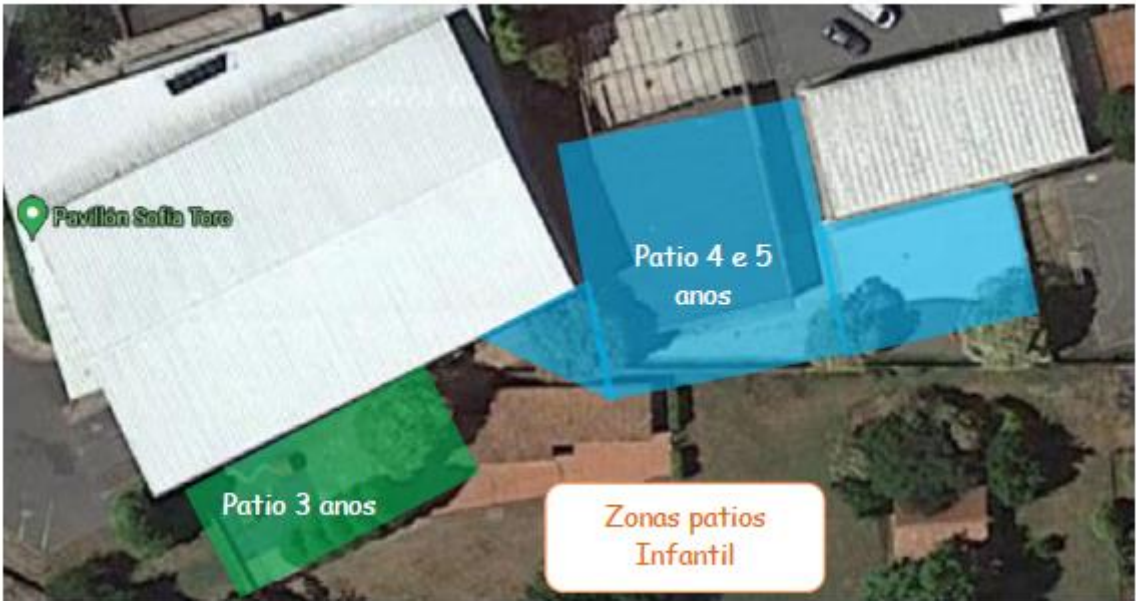
Educación Infantil. Zonas de recollida á entrada.



ANEXO V. Zonas de recreo Educación Primaria.

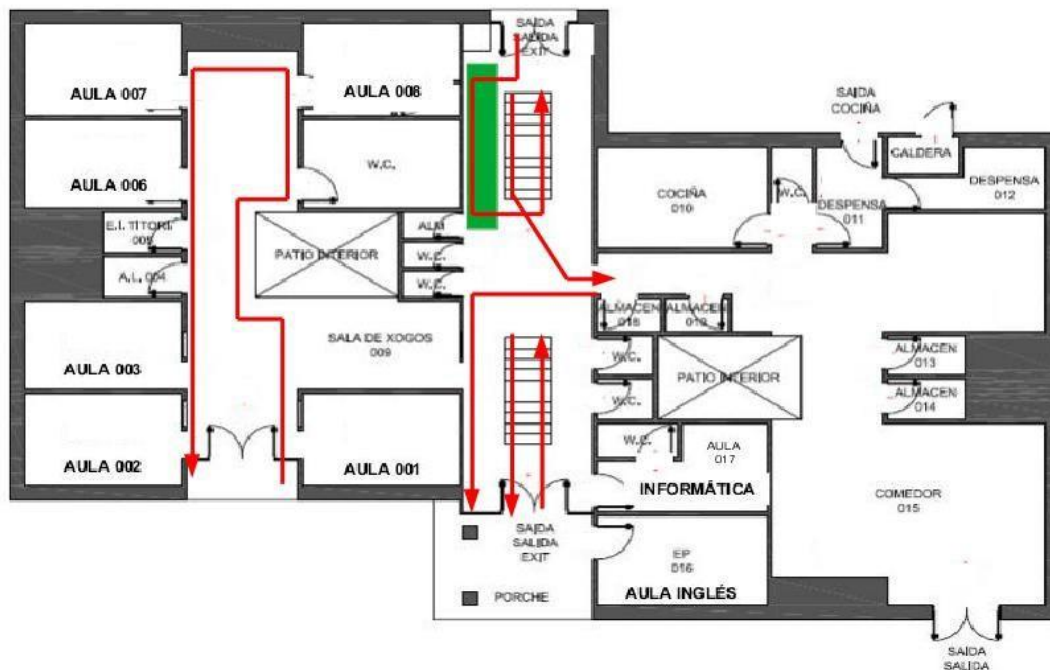


Zonas de recreo Educación Infantil

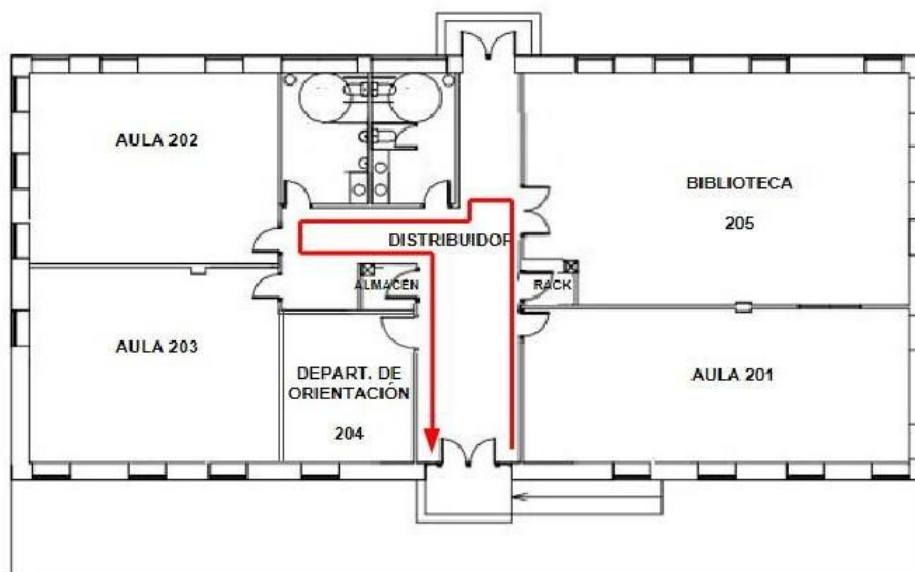


ANEXO VI. Circulación Interior edificios.

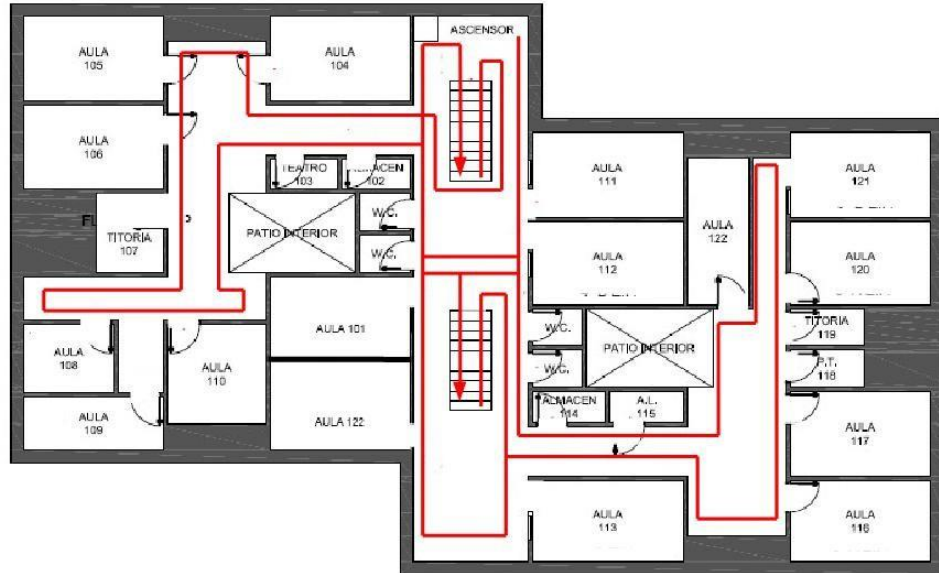
EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA BAIXA



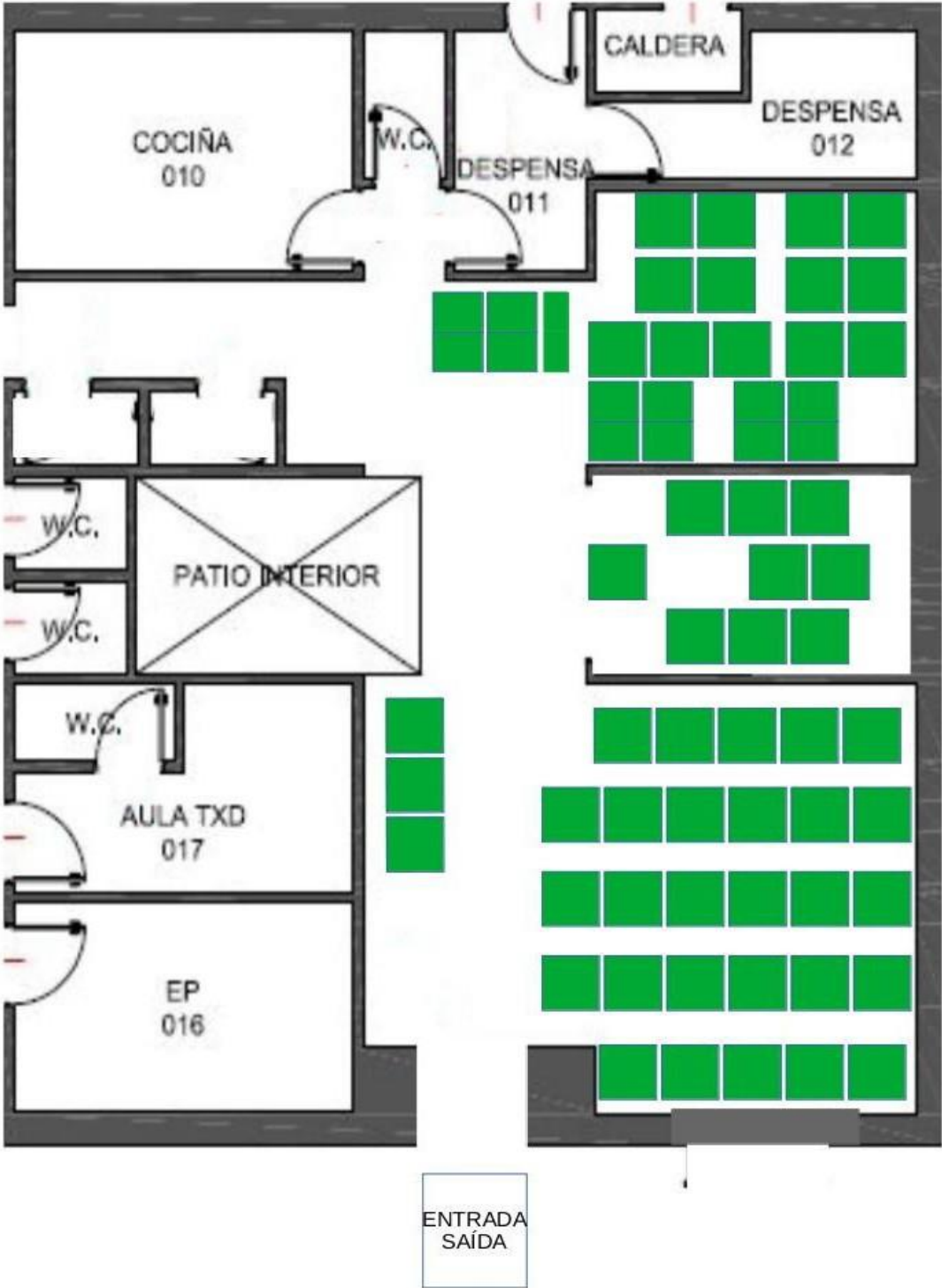
EDIFICIO DE BIBLIOTECA E AULAS



EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA ALTA



ANEXO VII. Plano distribución mesas do comedor.



QUENDAS DO COMEDOR

ZONA DE INFANTIL E 1º DE PRIMARIA

1º A Primaria	18 alumn@s	
-------------------------	---------------	--

4º B Ed. Infantil	13 alumn@s
-----------------------------	------------

4º A Ed. Infantil	12 alumn@s
-----------------------------	------------

5ºB Ed. infantil	13 alumn@s
----------------------------	------------

5ºA Ed. infantil	12 alumn@s
----------------------------	------------

6ºA Ed. Infantil	17 alumn@s
----------------------------	------------

6ºB Ed. Infantil	14 alumn@s
----------------------------	------------

1º B	primaria

19	alumn@s

ZONA 2º ED. PRIMARIA

2ºC Ed. Infantil	11 alumn@s
----------------------------	------------

2ºB

primaria

16 alumn@s

2ºA

primaria

16

alumn@s

ZONA 3º 4º 5º 6º (2 QUENDAS COMPARTIDA)

		6ºA 11 alumn@s
--	--	--------------------------

4ºB

19 alumn@s

--

18 alumn@s

5ºA

4ºA 24 alumn@s		6ºB 12 alumn@s
--------------------------	--	--------------------------

3ºA

22 alumn@s

--

17 alumn@s

5ºB

4ºA 24 alumn@s		6ºC 12 alumn@s
--------------------------	--	--------------------------

3ºB

17 alumn@s

--

15 alumn@s

5ºC

ANEXO VIII. Carteleira do centro.





USO OBRIGATORIO

DE MÁSCARA



USO OBRIGATORIO
DE XEL
ANTIBACTERIAL



USO OBRIGATORIO
DE MASCARILLA



LAVA AS
TÚAS MANS

AULA ILLAMENTO



ACTUACIÓN ANTE A APARICIÓN DUN ABROCHO CENTRO WFF



1 SE ESTÁS INFECTADO OU CON SÍNTOMAS...

Se es profesor, estudante ou membro da comunidade educativa e tes síntomas ou estás en illamento por dar positivo nas probas de COVID-19 ou en corentena por contacto, debes quedar na casa.



2 SOSPEITA DE SINTOMATOLOXÍA NO CENTRO

AULA DE ILLAMENTO

Colocarase unha mascarilla cirúrxica á persoa que ten síntomas e a persoa que queda ao seu coidado



AVISO AO SERGAS

Seguiranse as instrucións que determinen. Se é grave chamarase ao 061



AVISO PAIS/NAIS

Os proxenitores contactarán co pediatra e determinará se é necesario facer probas diagnósticas. De non haber cita nese día acudirán ao PAC.



3 SANIDADE DETERMINARÁ A POSIBILIDADE DE CORENTENA

A Delegación territorial de sanidade, determinará se é necesario illar unha parte do centro educativo.

Determinarase se pechan:

UNHA CLASE



UN NIVEL



TODO O CENTRO



4 CORENTENA

Os afectados e os contactos próximos terán que pasar unha corentena de alo menos 10 días. Seguirán o curso en educación non presencial cos seguintes medios:



AULAS VIRTUAIS



WEBEX

OCUPADO



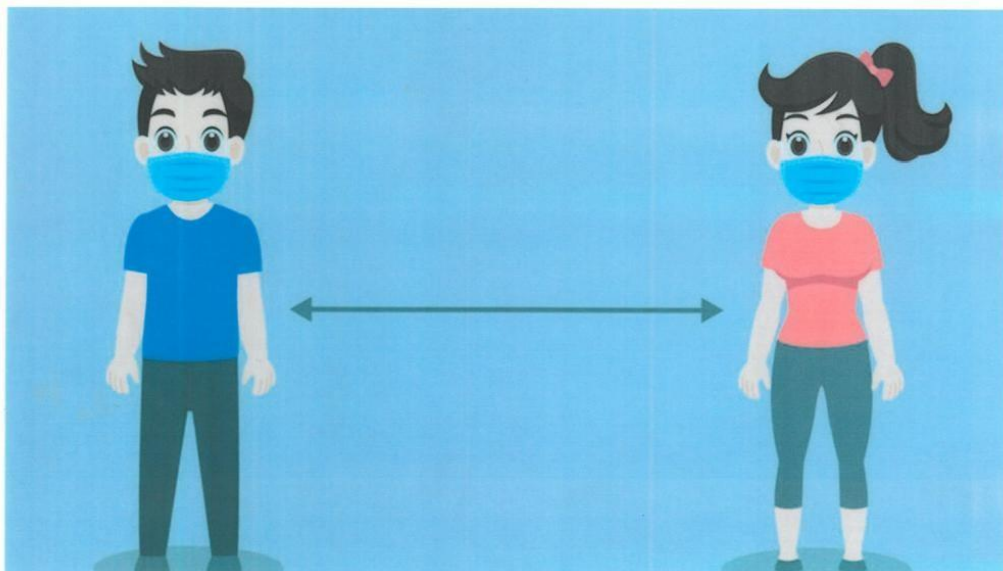
**LIBRE
PODES PASAR**



**Por favor higieniza as mans ao
entrar e ao saír**



Por favor mantén a distancia de seguridad.



ANEXO IX. PROGRAMA MAÑANCEIROS DO CONCELLO DE CAMBRE



PROTOCOLO PROGRAMA MAÑANCEIRO CURSO ESCOLAR 2021-2022

O programa Mañanceiro organizarase respectando os **protocolos** establecidos para cada centro educativo, así como os protocolos xerais e recomendacións de medidas hixiénico-sanitarias.

Segundo o protocolo que se establece para os servizos de almorzos, terase en conta o seguinte:

- É obrigatorio o uso de protección respiratoria a partir de 6 anos e recomendable en idades inferiores.
- Tratarase de manter a distancia de seguridade de 1,5 metros co persoal do centro, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ó posto escolar, así como nos tempos de descanso.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS: REGULACIÓN DE CIRCULACIÓN NO CENTRO

- Facer uso das entradas e saídas establecidas para o alumnado, haberá unha para entrar e outra para a saída. No caso de que polas peculiaridades do centro non fora posible, estableceranse quendas de entrada distanciadas no tempo.
- No nivel de ensinanza infantil, o alumnado poderá chegar ó centro acompañado dun familiar e esperar nun espazo diferenciado para a entrada á aula. Os acompañantes deben usar máscara.
- Nos pasillos seguirán os sentidos de circulación establecidos, pola dereita, de forma individual respectando a distancia de seguridade.
- Cando sexa posible pola distribución do centro, utilizarase preferentemente un núcleo de escaleiras de subida e outro de baixada.
- Non se permite que o alumnado na saída ou vía pública quede formando agrupacións.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS: SERVIZO DE ALMORZOS

- O uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter o alumnado separado por 1,5 metros de distancia.
- Poden establecerse segundas e terceiras quendas en función da capacidade horaria.
- O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de maneira que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.
- Os almorzos serán empratadas en cociña e servidos en bandexa.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS: UTILIZACIÓN DE ASEOS

- A ocupación dos aseos está limitada a un tercio do seu aforo.
- Todo usuario deberá hixenizar as mans á entrada e saída do mesmo.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con necesidades especiais, o persoal coidador que acompañe ó alumno/a ó aseo, ademais da máscara de protección, fará uso de guantes impermeables e realizará a hixiene de mans antes de colocalos e despois de tiralos.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CON NENOS/AS

- Respectar o aforo que a dirección do centro teña establecido en cada un dos posibles espazos para utilizar como espazos de recreo (ximnasio, pistas cubertas, polideportivo...)
- Na medida do posible, limitarase o espazo para que un grupo de alumnos/as poda estar distanciados polo menos 1,5 metros, independizando espazos do mesmo aforo.
- O uso da máscara será obrigatorio a partir de 6 anos e recomendable en menores desa idade.
- Manteranse os grupos estables de convivencia que se estableceron. Poderá facerse modificacións de horarios e distribucións do espazo por grupos que permitan incrementar a seguridade nas relacións sociais.
- Os monitores poderán prohibir o uso de elementos comúns de xogo ou a utilización de obxectos e xoguetes que podan ser compartidos para maior seguridade.
- Os materiais que se utilicen nos xogos serán de fácil desinfección e non terán moitas pezas. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.
- As actividades serán adaptadas a grupos máis reducidos e procurando a desinfección de material despois de cada uso.

MEDIDAS HIXIÉNICAS:

- Evitar tocar os ollos, nariz e a boca.
- Hixiene de mans: lavado frecuente e minucioso das mans con auga e xabón ou xel hidroalcohólico.

- Verificar que nas instalacións se conta con suficiente xabón e papel para o secado de mans, informar ós monitores en caso de necesidade.
- Á entrada e saída do servizo de madrugadores, realizarase a hixiene das mans, prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso, polo seu carácter educativo.
- Verificar que os alumnos e alumnas tamén realicen hixiene de mans.
- Xerar dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo, acompañamento de lavado...)
- Haberá dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada e nos espazos comúns dos centros.
- Extremarase a orde na zona de traballo realizando a limpeza e desinfección cos produtos de limpeza con rexistro sanitario. Farase uso de guantes para as tarefas de limpeza.
- En espazos cerrados realizarase tarefas de ventilación polo espazo de polo menos 5 minutos, ó inicio da xornada e ó final, cando as condicións meteorolóxicas e do centro o permita.
- Tódolos residuos xerados (guantes, máscaras, papel para limpeza...) tiraránse en papeleiras con pedal.
- O persoal ten o deber de lavar e desinfectar todo o menaxe, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA.

- O uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca, polo que en caso dos dispensadores, non deben de ser accesibles en supervisión.

Por outra banda, recórdase que:

As familias non poden acceder ós centros, polo que serán os monitores os encargados de recoller aos nenos e nenas nos horarios e portas que se indican a continuación:

- PORTOFARO: Porta pequena exterior pola que se accede ao comedor. 7.30, 8.00 e 8.30.
- WENCESLAO: Entrada principal. 7.30, 8.00, 8.30 e 9.00
- SIGRÁS: Entrada principal 7.30, 8.00, 8.30 e 9.00
- BREXO: Porta principal. 7.30, 8.00, 8.30 e 9.00
- GRAXAL: Entrada principal 7.30, 8.00 e 8.30.

No caso de chegar máis tarde desa hora, **de forma excepcional**, deben tocar o timbre. Rogamos puntualidade.

Solicitamos a responsabilidade ás familias e se **mantefían as distancias nas entradas**.

A organización das entradas realízase deste xeito dado que os nenos e nenas están distribuídos en diferentes grupos, e cada grupo co seu monitor/a. Non pode saír un monitor/a cada vez que se incorpora un novo neno/a, por loxística e para ofrecer un servizo seguro. Aproveítanse as horas de entrada para cambiar os nenos/as de zona e ventilar.

Como tódolos anos, hai usuarios que almorzan e outros que non. Estarán distribuídos polos espazos cedidos polos centros, respectando os aforos indicados. **Terán asento fixo** asignado para todo o curso. Non está permitido comer nas aulas ou espazos cedidos polo centro para o tempo libre. Os almorzos realízanse no comedor, para os usuarios/as que o solicitaron.

Tanto nos almorzos, como no tempo de entretemento, os nenos e as nenas estarán distribuídos nos **grupos estables de convivencia** de toda a xornada ou **manterán a distancia de 1,5m**.

Deberán levar o seu material escolar para facer actividades (lápicos, cores...), xa que **non haberá material escolar para compartir**. Non está permitido levar xoguetes da casa, para evitar que os nenos/as que non leven xoguetes queiran os dos seus compañeiros e exista a posibilidade de algún contaxio. Realizaranse xogos sen material ou co material do propio servizo, distribuído entre os grupos burbulla e desinfectado posteriormente.

Como dictan os protocolos, **NON SE LAVARÁN OS DENTES** despois do almorzo.

Á hora do inicio das clases, será o monitorado o encargado de situar ós nenos e nenas nos lugares indicados para a entrada ás aulas.

Non se debe asistir se presenta sintomatoloxía asociada ó COVID19.

Os espazos cedidos para o servizo en cada centro son os seguintes:

CENTRO	ESPAZOS
CEIP Portofaro	<ul style="list-style-type: none">o Comedoro Bibliotecao Pista deportiva cubertao Ximnasio
CEIP Plurilingüe Graxal	<ul style="list-style-type: none">o Comedoro Aula de cristalo Aulas
CEIP Gonzalo Torrente Ballester - Sigrás	<ul style="list-style-type: none">o Comedor
CEIP Wenceslao	<ul style="list-style-type: none">o Comedoro Salón de actoso Pavillón
CEIP Emilio González López - Brexo	<ul style="list-style-type: none">o Comedoro Aula informática

Agradecemos ás familias a máxima colaboración para poder garantir a seguridade no Programa Mañanceiro e posibilitar a conciliación familiar.

A organización pode sufrir modificacións unha vez comezado o Programa para adaptarnos ós protocolos en todo momento e debido a variación nas inscricións neste servizo.

MOITAS GRAZAS

ANEXO X. PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DA ANPA FENDETESTAS

O plan de adaptación de actividades extraescolares da ANPA FENDETESTAS está completamente adaptado ao Plan de Adaptación do Contexto Covid do CEIP Wenceslao Fernández Flórez e pode consultarse na páxina web:

www.anpa-fendetestas.es

ANEXO XI. DOCUMENTO DE ADAPTACIÓN ESPECÍFICO DAS MEDIDAS DE SEGURIDADE PARA ALUMNADO NEAE.

(1) O presente DOCUMENTO DE ADAPTACIÓN ESPECÍFICO DE MEDIDAS DE SEGURIDADE enmarcado no *"Protocolo de prevención da transmisión da COVID-19 no alumnado con necesidades educativas especiais para o ámbito educativo (versión 16/09/2020)"* será de aplicación para o alumnado con calquera tipo de necesidade de atención á diversidade, xa proveña de NEAE ou calquera tipo de situación sobrevida.

PROPOSTA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN E SEGURIDADE DO/A ALUMNO/A NO CENTRO EDUCATIVO:

-(A cubrir polo centro educativo e servizos sanitarios) Sinala só os apartados que precise o/a alumno/a:

A) HIXIÉNICAS E DE PROTECCIÓN

Condições/Recomendacións Aspectos a ter en conta	Centro Educativo	Servizos sanitarios
Uso da máscara		
Pantalla de seguridade na intervención		
Aplicación de xeles desinfectantes		
Distancia física		
Ventilación		

B) OUTRAS MEDIDAS SEGUNDO A SITUACIÓN DE RISCO DO ALUMNO/A

Aspectos a ter en conta	Centro Educativo	Servizos sanitarios
Interacción social		
Interacción na aula		
Desprazamentos		
Accións ante as barreiras de		

accesibilidade e comunicación		
Alimentación en horas de clase/realización de Glicemias		
Outras consideracións		

C) MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE

EMPREGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN	
Tipo de máscara	
Bata de protección	
Pantalla de protección	
Guantes	
Outras medidas	

En, a de de 202.....

SINATURAS DE CONFORMIDADE:

O/A FACULTATIVO/A SANITARIO/A	O/A ORIENTADOR/A	PROXENITORES/TITORES LEGAIS

19.2 PLAN DE CONTINXENCIA

O Plan de Continxencia do centro educativo CEIP Wenceslao Fernández Flórez ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun abrocho que supoña o cese da actividade presencial nun aula/etapa educativa/centro.

ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓ N DUN ABROCHO

1. Non asistirán ao centro aqueles alumnos/as, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles as que así lle lo indique a CSC de acordo co Protocolo de Vixilancia e Control Epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (COVID-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia (<http://coronavirus.sergas.gal>)
2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia, o mestre que estea nese momento co grupo, levará ao alumno á aula de illamento, colocárselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. O resto do grupo quedará baixo a supervisión dun mestre/a de garda.
A aula de illamento contará coa adecuada ventilación, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa de pedal.
Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por algunha persoa traballadora do centro educativo, de preferencia nun lugar cuberto exterior ao edificio (patio cuberto) ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada.
O centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso.
3. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
4. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19, a petición dos servizos de saúde a través de EduCovid, incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectadas e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.
5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiránse as recomendacións da Central de Seguimentos de Casos (CSC) e, no caso de gromos, da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto de forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.

8. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.
9. A aparición dun caso sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria.
10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo, na resolución que se dite aos efectos do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da Covid-19, relativas ao ensino a distancia.

ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

11. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.
12. O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.
13. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.
14. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
 - a) Emprego da aula virtual dende Educación Infantil ate 4º de Educación Primaria. En 5º e 6º de Primaria empregárase a aula virtual a través do Proxecto E-Dixgal. Ademais empregáranse outras ferramentas institucionais coma Agueiro e Webex.
 - b) Emprego de recursos educativos dixitais que complementen as ferramentas tecnolóxicas institucionais e non vulneren o protocolo de protección de datos.
 - c) Seguimento do alumnado por videoconferencia ou telefónicamente.
 - d) Posta en marcha de recursos propios dixitais compatibles coas aulas virtuais do centro.
 - e) diagnóstico de necesidades dixitais dos alumnos en posta en disposición dun banco de equipos Abalar para o alumnado desfavorecido.

MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

15. Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluído en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

Sen prexuízo das medidas xenéricas establecidas no protocolo aprobado polas consellerías de Educación e Sanidade o centro ten previsto as seguintes fases de reincorporación:

FASE 1. Adecuación de espazos.

Duración: 1 semana

Obxectivos:

- Limpeza e desinfección dos espazos empregados.
- Revisión da utilización de espazos do grupo e da circulación do grupo no centro.

Alumnado: 0%

FASE 2. Formación de pequenos grupos.

Duración: 4 días.

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Informar dos cambios de protocolos.
- Evitar diferenzas entre alumnado presencial e non presencial.

Alumnado: 50% de forma simultánea alternando dous grupos cada día.

FASE 3. Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos.

Duración: 3 días.

Obxectivos:

- Continuar as medidas aprendidas en pequeno grupo.
- Informar dos cambios realizados.
- Avaliación das medidas adoptadas e retroalimentación para futuras situacións.

Alumnado: 75% simultaneamente. Dividiremos a clase en catro grupos e cada día un grupo realizará educación non presencial.

FASE 4. Fase de reactivación.

Duración. 2 días.

Obxectivos:

- Poner en práctica as medidas aprendidas en gran grupo.
- Reactivar a actividade con meticolosidade nas medidas preventivas.
- Poner en común as dificultades da educación non presencial e as súas vantaxes.

Alumnado: 100%.

19.3 PLAN DE ACOLLIDA

1. Normas de organización e funcionamento do centro.

O plan de adaptación a situación COVID-19 na escola neste curso 21/22 implica seguir cunha serie de aspectos na organización e funcionamento do centro. Estes aspectos recollidos no plan, resúmense do seguinte xeito:

a) ENTRADAS E SAÍDAS.

As entradas neste curso 21/22 estarán habilitadas en 5 entradas distintas para os diferentes cursos. Para as saídas as portas asignadas e recorridos serán os mesmos que nas entradas, exceptuando unha pequena modificación en Educación Infantil que detallaremos a continuación.

NIVEL	ENTRADA	SAÍDA
4º CURSO INFANTIL	PORTA PRINCIPAL	PORTA PRINCIPAL
5º CURSO INFANTIL	PORTA PRINCIPAL	PORTA PRINCIPAL
6º CURSO INFANTIL	PORTA PRINCIPAL	PORTA PRINCIPAL
1º PRIMARIA	PORTA PRINCIPAL	PORTA PRINCIPAL
2º PRIMARIA	TRASEIRA EDIFICIO PRINCIPAL	TRASEIRA EDIFICIO PRINCIPAL
3º PRIMARIA	TRASEIRA EDIFICIO PRINCIPAL	TRASEIRA EDIFICIO PRINCIPAL
4º PRIMARIA	PORTA PAVILLÓN	PORTA PAVILLÓN
5º PRIMARIA	PORTA PEQUENA PISTA ARRIBA	PORTA PEQUENA PISTA ARRIBA
6º PRIMARIA	PORTA PEQUENA PISTA ARRIBA	PORTA PEQUENA PISTA ARRIBA
ALUMNADO TRANSPORTADO	PORTA APARCADOIRO	PORTA APARCADOIRO

O horario de entrada ao centro será de 9:15 a 9:30. O alumnado entrará pola súa porta correspondente e accederá directamente ás aulas no caso de Educación Primaria.

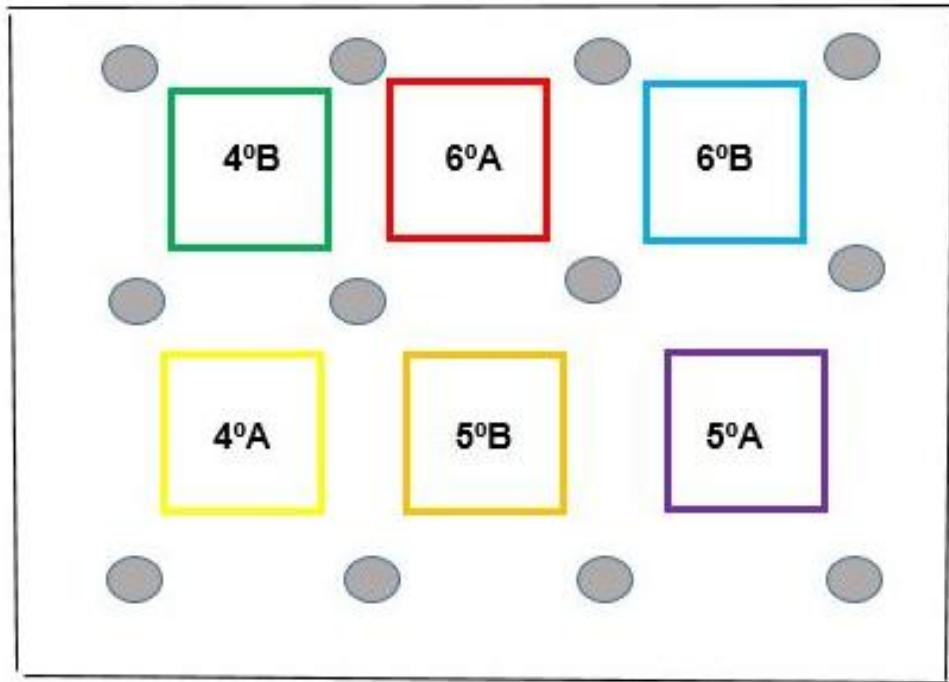
No caso de Educación Infantil, o alumnado accederá ao patio cuberto á zona delimitada pola cor da súa clase, alí estarán os mestres agardando por eles/elas.

O acceso ao centro dos proxenitores na entrada está restrinxido agás no caso de 4º de Educación Infantil no que accederá soamente cun proxenitor ou persoa autorizada para entregar ao alumnado e saír sen permanecer no centro ata que toque a entrada.

O profesorado estará realizando gardas para controlar o correcto funcionamento das entradas e saídas.

Nas entradas, estableceranse quendas de garda en cada porta, entre os diferentes recorridos e nas aulas para controlar o acceso dos alumnos/as á aula e o comezo do proceso de hixienización.

Na saída, entregarase ao alumnado pola porta correspondente. No caso de Educación Infantil, permitirase o acceso dun proxenitor ou persoa autorizada por alumno/a. Ditox proxenitores terán que agardar no espazo do patio cuberto da clase do seu fillo/a onde se entregarán aos alumnos/as.



A saída será ás 14:20 no caso de Educación Infantil e 14:30 no caso de Educación Primaria.

b)



RECREOS.

Para a realización dos recreos estableceranse dúas quendas diferenciadas. En cada quenda, cada nivel ocupará un espazo físico propio. Cada semana rotarán de espazo.

As quendas de recreo serán os seguintes:

1ª Quenda: De 12:00 a 12:25. As clases que sairán nesta quenda serán as seguintes:

- 4º Infantil A y B
- 6º Infantil A y B
- 1º EP
- 2º EP
- 3º EP

2ª Quenda: De 12:30 a 12:55. As clases que sairán nesta quenda serán as seguintes:

- 5º Infantil A y B
- 4º EP
- 5º EP
- 6º EP

O profesorado controlará os espazos de recreo nunha proporción de 1 cada 25 alumnos en Educación Primaria. En Educación Infantil, controlarán os espazos dous mestres por cada espazo de recreo.

Os espazos de recreo serán os seguintes:





C) REUNIÓN E TITORÍAS.

As reunións de principio de curso realizaranse coa distancia de seguridade e con un só proxenitor por alumno/a. Nalgún caso poderase optar tamén pola reunión telemática a través do sistema de videoconferencia Webex empregando o nome completo do alumno/a e a conta nonresponder@edu.xunta.gal.

As titorías realizaranse preferentemente de xeito telemático ou telefónico. De non poder realizar a titoría dalgún destes xeitos, poderase facer presencialmente coas medidas de seguridade e hixiene recollidas no protocolo.

D) CIRCULACIÓN NO CENTRO.

Os espazos de uso escolar no interior dos edificios están delimitados por camiños con sentidos circulatorios. Estes camiños están deseñados baseándonos en programas de Educación Viaria pensados para evitar aglomeracións e confrontacións nos espazos comúns. Polo xeral haberá que circular pola dereita seguindo as frechas de dirección que están marcadas no chan.

E) USO DE ASEOS.

Os aseos poden empregarse ao 50 por cento do seu aforo. No exterior dos aseos haberá un cartel con libre-ocupado para que a persoa que queira acceder saiba se pode facelo ou ten que agardar.

F) BIBLIOTECA E OUTROS ESPAZOS.

A biblioteca queda reducida ao 50% do seu aforo. Preferentemente empregaranse libros de lectura propios de cada alumno/a para o proxecto lector e determinarase un servizo de préstamo con libros en corentena de 48 horas.

A aula de informática empregaranse sobre todo no inicio de curso para a formación en aulas virtuais e outras ferramentas tecnolóxicas, establecendo quendas por aulas e desinfección dos equipos e cadeiras.

Tamén habilitarase un carro ABALAR itinerante para poder empregarse naquelas aulas que teñan cobertura da wifi ABALAR.

G) COMEDOR.

O comedor redistribuíuse como no curso pasado para que os alumnos usuarios do mesmo xanten separados por cursos estables de convivencia coa distancia suficiente. Para poder facer isto, segue sendo necesario establecer dúas quendas, ampliar o tempo de xantar e establecer as mesmas medidas que nos recreos para os usuarios que agardan a súa quenda antes de xantar. Para esta labor, contamos con: 4 persoas na cocíña do centro, 15 nais como persoal encargado de colaborar no comedor, ademais da encargada de comedor e a directora do centro.

2. Actuacións de hixiene e protección.

Prevención:

O centro educativo non é alleo á situación social e, polo tanto, establecendo un paralelismo coas normas xerais de prevención para calquera cidadán, os obxectivos serán os seguintes:

- Evitar aglomeracións:
 - Diseminar as entradas e saídas do alumnado.
 - Dispersar as rutas que segue o alumnado para acceder a súa aula.
 - Establecer quendas de recreo.
 - Dividir o patio para que cada nivel educativo dispoña dunha zona de recreo.
 - Regular o acceso aos aseos

- Distancia social:
 - Manterase unha distancia interpersonal, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.
 - En Educación Infantil e na Educación Primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicaran criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

- Responsabilidade individual:
 - O profesorado debe comprometerse a facer un auto test antes de acudir ao centro para evitar ir a traballar con sintomatoloxía compatible coa Covid.
 - As familias deben adquirir o compromiso de non mandar aos seus fillos/as ao centro se presentan algúns dos síntomas compatibles coa Covid; deberán facer un test diario no que comproben a temperatura, a presenza de tose seca, dificultade respiratoria, a perda de olfato ou gusto, dor muscular, fatiga severa ou diarrea.

Hixiene:

Neste apartado resumimos as accións a levar a cabo para reforzar a hixiene xeral do centro e a adquisición de hábitos e rutinas de responsabilidade individual.

- Hixiene xeral do centro:
 - Reforzar o servizo de limpeza aumentando o persoal.
 - Realizar desinfeccións dos aseos dúas veces pola mañá.
 - Facer limpeza de aulas e espazos comúns pola tarde.
 - Establecer un control da ventilación correcta e abundante das aulas.
 - Desinfección dos elementos de uso común por parte do alumnado.

- Hixiene persoal:
 - Facer varias limpeza e desinfección das mans, para o que haberá dispensadores de hidroxel nas aulas e xabón líquido nos baños.
 - Adquirir hábitos como tusir ou esbirrar contra o cóbado, evitar tocar a cara ou levar obxectos á boca.
 - Aprender a manipular correctamente as máscaras.

- Rutinas de responsabilidade individual:

- Os usuarios de espazos e elementos comúns deben adquirir a conciencia de que debe recaer sobre eles a desinfección previa ao uso. Para iso haberá elementos de limpeza e desinfección específicos ou ben panos desbotantes e xel. Pode parecer unha medida de "descarga de responsabilidade" ou "abandono de funcións", pero é todo o contrario, supón un exercicio de educación cívica e respecto.
 - Exemplo: antes de usar un ordenador, debo, como usuario, coller un pano con xel e desinfectar o teclado e rato, acción que debo repetir cando finalice o seu uso.
- Limpeza de elementos propios de traballo: cada mestre ou cada alumno ten uns elementos de emprego persoal, como son a mesa de traballo, bolígrafos, etc. É moi saudable interiorizar a limpeza deses elementos de xeito periódico, o que non exixe da limpeza que poida facer o persoal de limpeza.
- Facilitar o labor do persoal de limpeza: as nosas accións repercuten no traballo doutras persoas. Resultaría inadmisíbel que o persoal de limpeza teña que colocar antes de limpar, é traballo do alumnado e do profesorado ter as mesas ordenadas, os armarios, deixar as cadeiras levantadas e non deixar cousas polo chan. Deste xeito, o persoal de limpeza pode optimizar o seu tempo de traballo e dedicalo aos labores propios.

- Elementos de limpeza a disposición da comunidade docente:

- Xel: en todas as aulas e espazos comúns
- Xabón: nos aseos e caixa de primeiros auxilios.
- Panos desbotables: en todas as aulas, baños e espazos comúns.
- Toallas desinfectantes: nas aulas de educación infantil e aulas especiais (música e E)
- Solución desinfectante: nas aulas

Protección:

- Uso de máscara:

- Uso obrigatorio para todo o profesorado.
- Uso obrigatorio para todo o alumnado en zonas comúns e recreos.
- Uso obrigatorio para todo o alumnado de primaria dentro das aulas.

- Pantallas:

- Para aquelas actividades lectivas nas que o emprego de máscara sexa incompatible.
- Para as tarefas de desinfección e limpeza de baños (o gafas de protección ocular).

- Mamparas:

- Para realizar trámites coas familias instalouse unha no despacho de secretaría e xefatura de estudos.
- Nas aulas de PT e AL, nas que se empregarán para a realización de tarefas.

3. Actuacións para a formación do alumnado na mellora da competencia dixital en educación presencial e de ser o caso en educación non presencial.

Na situación de confinamento do curso 19/20, o CEIP Wenceslao seguiu o curso de forma virtual nos cursos 5º e 6º inmersos no Proxecto E-Dixgal, e dúas semanas despois o resto de cursos seguiron funcionando a través da aula virtual do centro, facendo un esforzo formativo e dixital para que todo o alumnado puidera estar conectado co centro e seguir coa súa educación cos medios dos que dispoñíamos. Continuando, nesta liña o pasado curso 20/21.

Neste curso 21/22 a filosofía será manter a base das aulas virtuais e enriquecela coas diversas ferramentas tecnolóxicas institucionais e con aqueles recursos dixitais que poidan enriquecer a educación presencial e unha posible situación de educación non presencial.

Ao longo do mes de setembro, a aula virtual do centro estará configurada para os cursos dende 4º de Educación Infantil ata 6º de Educación Primaria, así mesmo, matricularanse aos alumnos/as. A partires dese momento, cada nivel en función das súas programacións dotará de contidos e recursos ditos cursos.

Educación Infantil:

Esta etapa empregará a aula virtual para engadir recursos e contidos fundamentais na Educación Infantil. A pesares de que o protocolo non esixe o emprego de medios virtuais en Educación Infantil, esta etapa empregará a aula como seguimento do traballo en situación de confinamento, ademais do emprego de Webex para o seguimento e contacto co alumnado.

Educación Primaria:

1º e 2º de Educación Primaria.

Realizarán un plan de traballo quincenal das diversas materias que estará establecido na aula virtual. Deste xeito poderase traballar como recurso de forma presencial e como seguimento do traballo en situación de corentena. O sistema de comunicación en educación non presencial será o sistema de videoconferencia Webex.

3º e 4º de Educación Primaria.

Realizarán plans de traballo semanal con entregas de tarefas, foros e traballos colaborativos. Realizarase seguimento e contacto coa clase a través de Webex.

5º e 6º de Educación Primaria.

Seguirán plan de rutina diaria da clase a través do entorno virtual de aprendizaxe E-Dixgal, empregando talleres, foros, entregas de tarefas e demais recursos. Comunicaranse por medio de Webex e comezarán a empregar nalgunha especialidade, plans de traballo en Agueiro.

Temporalización da adaptación ao sistema de aula virtual.

1ª FASE: Xestión de credenciais e acceso a área persoal e control da mensaxería e apertura de recursos. **Setembro.**

2ª FASE: Xestión das tarefas, entregas, consulta das cualificacións e comentarios. Consulta do progreso e xestión da axenda e calendario. **Outubro.**

Durante o mes de setembro, crearase un curso con acceso convidado para os pais/nais e comunidade educativa, con titoriais e vídeos explicativos sobre o funcionamento da aula virtual e con foro de dúbidas para evitar desconexións das familias. Este curso será xestionado polos diferentes responsables das aulas virtuais.

Ademais, neste espazo colgaranse tamén recursos informativos propios sobre a situación relativa ao COVID-19 no centro.

A pesar de que o profesorado do centro ten unha mínima formación sobre moodle e aulas virtuais e tendo en conta a migración das aulas virtuais dende moodle 2.6 a moodle 3.3 ao igual que E-Dixgal, consideramos necesaria a formación no centro sobre isto e sobre outras ferramentas tecnolóxicas institucionais.

4. Atención aos aspectos emocionais e sociais.

A situación sobrevida por mor da COVID-19, nova para todos nós, está a ter e terá un impacto aínda difícil de valorar, tanto na infancia coma na comunidade educativa. O coidado da saúde tan imperativo nesta época non pode excluír a saúde mental, afectada polo confinamento.

Neste momento de incertezas debemos ter un so convencemento: nun contexto de alerta, medo, ou activación emocional negativa, a aprendizaxe non pode ter lugar. O prioritario nestes momentos non pode ser o académico, pois sen unha debida atención aos aspectos emocionais, é imposible que exista a disposición cara a aprendizaxe. A acollida que fagamos ao alumnado pode e debe servir para axudar a comprender, a pechar feridas, a devolvelos a un entorno seguro, coma o foi sempre. A escola, coma segunda casa, debe saber ser fogar que acolla, alente, e permita, tanto aos nenos como aos adultos, descubrir xuntos fortalezas para medrar durante unha crise nunca imaxinada. Os seus fundamentos serán o **vínculo mestre - alumno/a** como espazo de seguridade e benestar, a **forza do grupo** para enfocarse en solucións ante os desafíos diarios e unha atención prioritaria á **vida emocional da aula**.

As medidas que se levarán a cabo desde o noso centro para minimizar o impacto emocional están dirixidos a toda a comunidade educativa no convencemento de que xuntos e unidos é mellor.

Detállanse a continuación algunhas das medidas contempladas en primeira instancia, que serán adaptadas ás necesidades derivadas de calquera nova situación:

- **Comunicación detallada ao alumnado e ás súas familias das pautas organizativas** (entradas, saídas, aulas, rutinas...) Estará colgado na páxina web do centro antes do comezo das clases, un mapa coas novas entradas e saídas por cursos.
- Establecemento dun **clima de comunicación e confianza** que permita a expresión emocional do alumnado nun entorno seguro, que acompañe e non minimize nin xulgue, senón que teña en consideración e valide os sentires do alumnado.
- **Atención aos aspectos emocionais e sociais na vida da aula**, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión nas distintas materias. Crearase un **banco de recursos** accesible ao profesorado do centro que irá sendo nutrido durante o curso. Os **obxectivos** destas actividades serán:
 - ◆ Favorecer o coñecemento e a expresión emocional das emocións vividas. Axudar ao alumnado a elaborar unha "narrativa" do ocorrido nestes meses.
 - ◆ Axudar a regular as emocións presentes na nova "normalidade" escolar.
 - ◆ Fortalecer a conexión e a unión de grupo, evitando converter a distancia física en distancia social.
 - ◆ Favorecer o carácter resiliente, desenvolvendo o pensamento positivo e a procura de solucións conxunta para minorar as incomodidades e preocupacións derivadas da nova situación.
 - ◆ Promover un bo coñecemento da enfermidade, da pandemia e do coidado da saúde, aprendendo a prestar atención a fontes fidedignas e non permitindo a estigmatización das persoas que a poidan sufrir.
 - ◆ Fomentar o interese social e a contribución: coidarnos e coidar da comunidade.
 - ◆ Desenvolver un sentimento de pertenza á aula, ao centro e á comunidade.
- **Observación do estado emocional do alumnado** para responder aos primeiros signos de alerta coa axuda do departamento de orientación e das familias. Seguimento e derivación se fora necesario.
- **Promoción da participación do alumnado nas decisións da vida do centro e atención ás súas iniciativas:** como mellorar a vida na aula nas condicións actuais, pautas a ter en conta para coidarnos todos, ideas para unha posible situación de ensinanza online... O alumnado pode e debe ter un papel activo nas decisións da vida da aula e do centro, para favorecer o seu rol como promotores da hixiene e saúde non só na comunidade escolar, tamén na familia e na comunidade.
- **Fortalecer os vínculos familia escola promovendo a participación das familias** nas aulas e no centro aínda que sexa de forma virtual: enquisas, convites a expertos, proporcionarlles información actualizada e próxima, caixa de suxerencias...

Documentos de referencia

- [Guía de acogida emocional en espacios educativos.](#)
- Plan de apoio socio-emocional [Volvamos + cercanos](#) (Región de Murcia).
- [Web de Acompañamento emocional do CFR da Coruña.](#) Axuda ao profesorado na intervención e acompañamento cotiá co seu alumnado.
- [La educación emocional, clave en el proceso de enseñanza - aprendizaje en tiempos del coronavirus.](#)
- [Guía UNICEF para a volta ás aulas nos centros educativos.](#)
- Unesco. [Promoción del bienestar socioemocional de los niños y los jóvenes durante la crisis.](#)
- [Educar con cerebro y corazón.](#) Ponencia de Martín Pinos.

Escolma de recursos para o profesorado do centro:

NA REDE

- a) [Obradoiro "Feitos de emocións" Aprendemos Juntos.](#) So hai que rexistrarse e teremos acceso aos vídeos e recursos dun obradoiro para o coñecemento emocional que podemos traballar co alumnado desde os 6 anos.
- b) [Recursos para a volta ás aulas da Rexión de Murcia "Volvamos + conectados".](#) Propostas de actividades para a atención emocional do alumnado de todos os niveis. Tamén son moi interesantes os incluídos no plan enriba referenciado: [Volvamos + cercanos](#):
- c) [Tranquilos y atentos como una rana.](#) Libro con recursos para iniciarse na meditación, de 5 a 12 anos. Inclúe un cd con meditacións que tamén se poden atopar [en YouTube](#).

d) [Recursos do programa de acompañamento emocional do CFR da Coruña](#). Escolma de recursos para infantil, primaria e secundaria.

e) [Guía de acogida emocional en espacios educativos](#). Tras unha fundamentación teórica, atopamos nesta guía múltiples ideas e recursos para levar a cabo unha atención emocional completa ao alumnado.

CARPETA NO DRIVE DO CENTRO (Irase actualizando periódicamente)

- Cartel emocións.
 - Dinámicas de autocoñecemento.
 - Dinámicas de cohesión grupal.
 - Dinámicas de coñecemento e expresión emocional.
 - Escolma de temas para falar nas asambleas ou para a expresión escrita relacionadas co autocoñecemento, a expresión emocional e a unión de grupo.
 - Dinámicas e actividades de mentalidade de crecemento.
 - 50 juegos a 2 metros de distancia
 - Póster ruleta saúdos
 - Descansos activos
-
- Bibliografía (contos) sobre educación emocional.

Dilixencia

Faise constar que a presente programación xeral foi informada polo claustro de profesorado do CEIP Wenceslao Fernández Flórez reunido en sesión ordinaria o 18 de outubro de 2021 e avaliada positivamente polo consello escolar reunido en sesión ordinaria o 18 de outubro de 2021.

A Secretaria

A directora

Asdo. Lorena Mosquera Gómez

Asdo. Patricia Coedo Lodeiro

Cambre, 18 de outubro de 2021