

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL CEP. SEQUELO

CURSO: 2021-22

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO:
05/10/2019

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO:
5/10/2021

DATA REMISIÓN Á INSPECCIÓN:
20/10/2021

1. Obxectivos específicos para o curso académico 2021-2022
2. Concreción anual do PE. Modificacións do PE
3. Estratexias metodolóxicas e organizativas de atención ao alumnado con NEE
4. Cadro de organización pedagóxica
5. Plan de actuación dos órganos colexiados. Programación e calendario das reunións dos órganos de goberno
 - 5.1. Claustro e consello escolar
 - 5.2. CCP
6. Xornada escolar e horario lectivo
7. Quendas de vixilancia nos recreos
8. Participación do profesorado en programas de innovación educativa
9. Libros de texto e demais materiais curriculares establecidos no centro
10. Programa anual de actividades complementarias e extraescolares do centro
11. Plan de autoprotección
12. Plan de coordinación das tarefas do persoal non docente
13. Plan de potenciación e organización das relacións da comunidade coa familia
14. Regulamento da organización do comedor e Plan Madruga
15. Plan de utilización das instalacións do centro
16. Plan de actividades propostas pola ANPA
17. Materias de libre configuración
18. Plan de fomento de hábitos de estilo de vida saudable
19. Plan xeral de avaliación do centro
20. CERTIFICACIÓN DA APROBACIÓN DA PXA

ANEXOS:

- Anexo I: Plan de dinamización da biblioteca.
- Anexo II: Proxecto lector
- Anexo III: Plan anual de lectura
- Anexo IV: Plan de dinamización das TIC.
- Anexo V: Plan de dinamización da lingua galega.
- Anexo VI: Plan xeral de orientación. Concrecións da atención á diversidade.
- Anexo VII: Plan de convivencia: concreción anual.
- Anexo VIII: Plan de adaptación do CEP Sequelo á situación Covid-19
- Anexo IX: Plan de continxencia.
- Plano do edificio escolar.

1. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA O CURSO ACADÉMICO 2021-2022

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS*

Notas.

- Neste apartado recóllense os obxectivos que abranguen á totalidade da comunidade educativa e a xestión e á organización do centro, formulados desde un punto de vista xenérico. Os obxectivos relativos á igualdade, á mellora da lecto-escritura, ao fomento da lingua galega, á dinamización da biblioteca, á atención a diversidade ou ao emprego das novas tecnoloxías, están formulados con máis concreción nos respectivos proxectos de dinamización da biblioteca, do EDL e do equipo das TIC e nos diferentes plans de igualdade, de acción tutorial, de convivencia, de atención á diversidade e de orientación.
- Os obxectivos relacionados coa xestión da pandemia pola COVID-19 recóllense nos espectivos plans de continxencia, plan de acoliida, plan de adaptación ao COVID e plan de ensino virtual...

1.1. EN RELACIÓN CO ALUMNADO:

OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓNS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Facilitar a integración do alumnado no seu grupo e na dinámica escolar.	<ol style="list-style-type: none"> Presentación aos compañeiros. Presentación do profesorado. Percorrido polas distintas dependencias do colexio: aula, aulas específicas (biblioteca, inglés, orientación, psicomotricidade, relixión, informática,), despachos, comedor,... Visita ás instalacións escolares exteriores: patios de recreo, pavillón... Explicación das normas de organización e funcionamento do colexio (NOF). Exposición da oferta educativa do centro, materias optativas, actividades, etc. Exposición dos obxectivos, dos estándares e das competencias clave que se pretenden conseguir ao longo do curso e da metodoloxía que se vai seguir para acadalos. Organización de actividades complementarias e extraescolares. Organización de reunións coas familias (pais, nais, titores legais...). 	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesorado titor. Profesorado especialista. Equipo directivo. Orientadores. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programación xeral anual. Programacións didácticas. PE. NOF. Plan de acción tutorial(PAT). Plan anual de orientación (PADO). Plan anual de atención á diversidade. <p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipamento aulas (encerado, ordenador, proxector, pizarra dixital...). Material didáctico de tutoría e orientación. Material bibliográfico de orientación. Material de Educonvives.gal e atención á diversidade. 	En setembro, cando se incorpora ao centro o alumnado novo, e ao longo do curso cando se vaian producindo novas incorporacións.

INDICADORES:

- Grao de integración xeral do alumnado na aula (%)
- Alumnado que presentou problemas de integración:
- Participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares, incluídas as organizaas pola ANPA Aidón e as Escolas Deportivas do Concello de Marín
- Asistencia e participación das familias nas reunións
- Apertura de expedientes disciplinarios por condutas contrarias ás normas de convivencia
- Apertura de protocolos de acoso escolar.
- Apertura de protocolos de absentismo.

OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓNS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
2. Contribuír á personalización dos procesos de ensino-aprendizaxe, impulsando iniciativas de compensación de desigualdades de orixe.	<ol style="list-style-type: none"> Entrevistas coas familias. Reunións cos Servizos Sociais. Reunións co CIM de Marín. Reunións e/ ou consultas á Inspección. 	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesorado titor. Profesorado especialista. Equipo directivo. Orientadores. Servizos Sociais. CIM. Inspector de zona. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programación xeral anual. Programacións didácticas. PE. NOF. Plan de acción tutorial(PAT). Plan anual de orientación (PADO). Plan anual de atención á diversidade. 	Todo o curso.

		<p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico de titoría e orientación. • Material bibliográfico de orientación. • Materiais do CIM e dos Servizos Sociais para traballar a igualdade de xénero, sexo, raza, crenzas relixiosas, a convivencia en paz, a non violencia, • Material sobre os temas mencionados existentes na web da Consellería, fundamentalmente Educonvives.gal e Atención á diversidade. 	
--	--	---	--

INDICADORES:

- Nº de entrevistas coas familias.
- Nº de reunións/ consultas aos Servizos Sociais.
- Nº de reunións co CIM de Marín.
- Nº de reunións / consultas á Inspección.
- Análise do grao de cumprimento dos obxectivos das devanditas reunións.
- Análise comparativa dos resultados académicos do alumnado con desigualdades de orixe fronte ao alumnado restante.

<p>3. Fomentar medidas de atención á diversidade, promovendo accións para atender ás diferenzas individuais que existan en cada grupo-clase e deseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe, derivados tanto de condicións desfavorables, tanto de carácter persoal, coma medio-ambientais, así como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliación inicial polo profesorado titor e especialista. 2. Avaliacións psicopedagóxicas. 3. Solicitude á inspección educativa da intervención do EOE. 4. Outras medidas ordinarias e extraordinarias de atención á diversidade: <ul style="list-style-type: none"> • Reforzos educativos. • Adaptacións do currículo. • Flexibilización da escolaridade (alumnado con alta capacidade). • Reforzos de PT. • Reforzos de AL. • Adquisición de idiomas. • Tramitación axudas MECD. • Modificación da metodoloxía, dos espazos, etc. 	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesorado titor. • Profesorado especialista. • Equipo directivo. • Orientadores • Inspección. • EOE, se procede. • Servizo de Recursos Educativos Complementarios (becas, 	<p>Setembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliación inicial. • Tramitación axudas • MECD. <p>A partir de Outubro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliacións psicopedagóxicas. • Organización dos reforzos, apoios específicos de PT. ou de AL. • Implementación das medidas de apoio. <p>Resto do curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Axuste das medidas de reforzo. • Implementación de novas medidas.
		<p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación xeral anual. • Programacións didácticas. • PE. • NOF. • Plan de acción titorial(PAT). • Plan anual de orientación (PADO). 	
		<p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico de titoríae orientación. • Material bibliográfico de orientación. 	

INDICADORES:

- Análise comparativa dos resultados académicos do alumnado con desigualdades de orixe e con NEAE fronte ao alumnado restante.
- Avaliación do funcionamento e da idoneidade das medidas adoptadas para a atención á diversidade.

<p>4. Potenciar a orientación educativa, en especial no último curso de primaria, en 6º, facilitando a este alumnado información e consello sobre materias optativas na ESO., cara ao mellor aproveitamento dos estudos de secundaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Charlas ao alumnado de 6º: <ol style="list-style-type: none"> Información funcionamento centros de secundaria. Información materias obrigatorias e optativas na ESO. Reunións periódicas cos orientadores destes dous centros. Elaboración de informes do alumnado para os IES. Visita cos alumnos de 6º ao centro de secundaria adscrito IES "Illa de Tambo". Visita cos alumnos de 6º ao IES "Mestre Landín", que tamén recibe alumnado do noso colexio. 	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesorado titor e especialista. Orientadores. Equipo directivo. Orientadores de secundaria. Equipos directivos dos IES. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de orientación (PADO). Programación xeral anual. Programacións didácticas. PE. NOF. Plan de acción tutorial (PAT). Plan anual de atención á diversidade. <p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipamento aulas (encerado, ordenador, proxector, pizarra dixital,...). Material didáctico de titoría e orientación. Material bibliográfico de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> Charlas e reunións: todo o curso. Informes e visitas: último trimestre.
<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visitas aos dous centros de secundaria co alumnado de 6º. Valoración das aportacións á información sobre a ESO e á coñecemento das instalacións dos centros de secundaria visitados. Reunirse cos orientadores e cos equipos directivos dos centros de secundaria. Nº. de informes de 6º elaborados ao final do curso. Avaliación do Plan de Orientación. 			
<p>5. Fomentar no alumnado actitudes de cooperación no Centro e no seu entorno socio-cultural, así como o coñecemento deste entorno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Análise das propostas da ANPA AIDÓN e participación en actividades organizadas conxuntamente polo colexio e pola ANPA: festivais, conmemoracións,... Análise e toma de decisións para a participación nas diferentes actividades propostas polo Concello, por outros centros escolares de Marín ou arredores e polas entidades e asociacións sen ánimo de lucro, Participación nas actividades organizadas polo Concello de Marín. Organización de visitas e saídas polo contorno. Organización de actividades con outros centros escolares. Organización e participación en actividades con asociacións e entidades sen ánimo de lucro: Ateneo Santa Cecilia, comedor social, Museo Torres, CIM, Cruz Vermella,... Recollida de alimentos para o comedor social, endecembro. Recollida de xoguetes e roupa (decembro). Participación nos concursos de tarxetas de Nadal, decontos e no maio do Ateneo Santa Cecilia. Participación nos concursos e exposicións do Museo Torres 	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Claustro. Equipos docentes. Equipo de actividades complementarias e extraescolares. Equipos de dinamización. Profesorado titor e especialista. Orientadores. Equipo directivo. ANPA AIDÓN. Alcaldía de Mariín. Concellerías de Educación, Cultura, Medio ambiente, Deportes e Xuventude,. Servizos sociais. CIM. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunións coa ANPA Aidón. Reunións cos representantes do Concello. Reunións cos equipos directivos dos centros escolares. Reunións con Servizos sociais, CIM, directivas de asociacións entidades sen ánimo de lucro. Reunións do claustro. Reunións dos equipos docentes. Reunións dos equipos de dinamización. <p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalacións escolares. Equipamentos das aulas. Medios de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo o curso escolar.

INDICADORES:

- Grao de participación nas actividades organizadas pola ANPA AIDÓN, nas actividades intercentros con outros colexios, escolas ou IES e nas organizadas por outras institucións: Concello, Ateneo Santa Cecilia, CIM...
- Participación en percorridos a pé ou en autobús, realizadas para coñecer o noso entorno
- Valoración do desenvolvemento e do grao de cumprimento dos obxectivos previstos para cada unha das actividades.

1.2. EN RELACIÓN CO PROFESORADO:

OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓNS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, fomentando a realización no centro de cursos, grupos de traballo, seminarios permanentes e proxectos de formación no centro, organizados polo CFR, a universidade e calquera outra instancia educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta do equipo directivo para a formación dos equipos de dinamización que se farán durante o curso. 2. Idem dos equipos docentes. 3. Formación de equipos e elección dos coordinadores e restantes integrantes. 4. Análise das propostas de formación presentadas polos equipos docentes, de dinamización e/ ou polo profesorado a nivel individual. 5. Toma de decisións sobre as propostas presentadas. 6. Posta a disposición do profesorado das instalacións escolares e dos recursos e equipamentos do centro para a organización da formación do centro. 7. Revisión periódica da oferta de formación da Consellería, a través do CFR e información desta oferta ao profesorado. 8. Revisión da oferta de formación das universidades e outras institucións e información desta ao profesorado. 	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Coordinadores dos equipos de dinamización. • Coordinadores dos equipos docentes. • Profesorado titor. • Profesorado especialista. • Orientadores. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunións ordinarias e extraordinarias do claustro para a formación dos equipos, elección dos coordinadores e dos seus integrantes. • Reunións informativas do claustro os martes de 16 a 17 horas. • Reunións dos equipos docentes e dos de dinamización os martes, de 18 a 19 horas. • Tramitación das solicitudes de formación. <p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalacións do centro. • Recursos de reprografía, informáticos, económicos... 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo o curso. • A organización de grupos de traballo, PFAC, PFPP, seminarios permanentes, etc., cando se abran os prazos de inscrición.

INDICADORES:

- Cursos e proxectos de formación en centros (seminarios permanentes, PFPP,...) levados a cabo:
- Valoración dos cursos devanditos: repercusión na metodoloxía didáctica, na motivación do alumnado, nos estándares de aprendizaxe traballados, na formación adquirida.

OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓNS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Apoiar a actualización do profesorado no proceso de ensino-aprendizaxe, proporcionándolle información sobre recursos, medios materiais, didácticos e estratexias metodolóxicas, planificación e avaliación do seu traballo,...	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asesoramento sobre as programacións didácticas. 3. Asesoramento sobre metodoloxías didácticas que poidan contribuír á mellora da práctica docente. 4. Información dos recursos didácticos dos que dispón o centro e, no seu caso, forma axeitada de usalos e implementalos na aula para traballar estándares de aprendizaxe (por exemplo, os programas informáticos, a pizarra dixital, os robots,...). Propostas de adquisición e/ ou renovación do material didáctico e do equipamento informático. 	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Coordinador de formación. • Coordinadores dos equipos de dinamización. • Coordinadores dos equipos docentes. • Profesorado titor. • Profesorado especialista. • Orientadores. • EOE, se procede. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunións informativas do claustro os martes de 16 a 17 horas. • Reunións dos equipos docentes e dos de dinamización os martes, de 18 a 19 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o curso escolar.

		MATERIAIS: <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico de titoría e orientación. • Material bibliográfico de orientación. • Instalacións do centro. • Recursos de reprografía, informáticos, económicos, • Pizarras dixitais, ordenadores, proxectores, robots,... 	
--	--	--	--

INDICADORES:

- Análise do emprego habitual das novas tecnoloxías polo profesorado.
- Valoración do emprego dos recursos para a mellora da metodoloxía didáctica, da motivación do alumnado, dos estándares de aprendizaxe traballados, da formación adquirida. (VER MEMORIA TIC/ E-DIXGAL)

1.3. EN RELACIÓN COAS FAMILIAS:

OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓNS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Promover a participación das familias no proceso educativo dos seus fillos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunións de titoría ao principio de curso coas familias segundo o calendario establecido a primeiros de setembro 2. Charlas individuais coas familias durante o curso escolar. 3. Información ás familias sobre as normas de funcionamento do centro: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de acceso ao centro. • Horario de atención ao público polo profesorado. • Horario de atención ao público polo equipo directivo. • Xustificación das faltas de asistencia. 	PERSOAIS: <ul style="list-style-type: none"> • Profesorado titor. • Profesorado especialista. • Equipo directivo. • Orientadores. • ANPA Aidón. ORGANIZATIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Organización das reunións de principio de curso. • Envío de circulares informativas. • Publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro. MATERIAIS: <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico de titoría e orientación. • Material bibliográfico de orientación. • Material de Educonvives.gal e • Atención á diversidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunións de titoría por nivel en setembro. • Reunións coas familias, envío de circulares e publicación no taboleiro de anuncios web: todo o curso escolar.

INDICADORES:

- Asistencia dos pais, nais e titores legais ás reunións de titoría no colexio, tanto colectivas, como por aula/ profesor.
- Grao de implicación das familias no proceso educativo dos seus fillos.
- Grao de cumprimento das normas escolares.

2. Fomentar a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e interese polas aprendizaxes, hábitos de traballo e de estudo, adquisición de hábitos de hixiene e autonomía persoal, desenvolvemento motriz e da linguaxe, relacións interpersoais, coñecemento de si mesmos, autoestima e proceso de toma de decisións.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunións de titoría. 2. Reunións de orientación. 3. Posta en práctica dun programa de hábitos de estudo dirixido ao alumnado a partir de 3º curso. 4. Páxina web do centro. 	PERSOAIS: <ul style="list-style-type: none"> • Profesorado titor. • Profesorado especialista. • Equipo directivo. • Orientadores. • ANPA Aidón. • CIM. ORGANIZATIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de reunións colectivas e individuais coas familias. MATERIAIS: <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico de titoría e orientación. • Material bibliográfico de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o curso escolar.
---	---	---	---

INDICADORES:

- Valoración dos hábitos de traballo e de estudo do alumnado.
- Valoración da autonomía do alumnado.
- Valoración do interese polas aprendizaxes.
- Valoración das habilidades de relación interpersoais do alumnado e das súas habilidades sociais.

3. Facilitar información sobre bolsas de estudos, axudas, etc. para que os alumnos poidan asistir a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información ás familias e tramitación das axudas do MECD. para alumnos con NEAE. 	PERSOAIS: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Orientadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • En setembro. • Cando se detecte unha nova NEAE nalgún alumno e se
--	---	---	--

<p>psicólogos, foniatras, logopedas, etc., externos ao centro, se o necesitan.</p>	<p>2. Informes médicos. 3. Informes DO.</p>	<p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reunións do DO. <ul style="list-style-type: none"> ○ Coas familias. ○ Co profesorado. ● Chamadas e/ou envío de mensaxes polo Abalar. <p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impresos axudas MECD. Instalacións do centro. Recursos de reprografía, informáticos, económicos, 	<p>valore a convenienciada tramitación da axuda do MECD</p>
--	---	---	---

INDICADORES:

- Solicitudes de axudas para o alumnado con NEAE tramitadas e concedidas

1.4. EN RELACIÓN COAS INSTITUCIÓN

OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓN	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
<p>1. Establecer canles fluídas e constantes de comunicación cos distintos axentes sociais e institucionais que teñen relación co Centro (Consellería de Cultura, Educación e Universidade, Xefatura Territorial, Inspección, Concello de Marín, Servizos Sociais, CIM, ...</p>	<p>1. Organización de reunións cos representantes da Consellería (Xefe Territorial, Inspector,...), Concello (Alcaldía, concellerías de Medio ambiente e educación, cultura e deporte e xuventude,...), co CIM e cos Servizos Sociais. 2. Organización de reunións cos equipos directivos, de dinamización e cos orientadores. 3. Intercambio de materiais didácticos, test, probas psicopedagóxicas, 4. Traslado e intercambio de información sobre as actividades que están a levar a cabo, en circulares informativas, no taboleiro de anuncios e na páxina web. 5. Información aos medios de comunicación das actividades máis relevantes.</p>	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo directivo. ● Orientadores. ● Equipo de actividades complementarias e extraescolares. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reunións periódicas. ● Visitas ás institucións, colexios, IES,... ● Chamadas e envío de mensaxes ás institucións, aos centros e aos medios de comunicación. <p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instalacións do centro. ● Recursos de reprografía, informáticos, económicos,... 	<ul style="list-style-type: none"> ● Todo o curso escolar.

INDICADORES:

- Reunións levadas a cabo coa Consellería de Cultura, Educación e Universidade, Xefatura Territorial, Inspección, Concello de Marín, asistentes e traballadores sociais, CIM, equipos directivos, profesorado e departamentos de orientación dos IES e dos restantes centros escolares de Marín.
- Grao de cumprimento dos obxectivos tratados en cada reunión.

<p>2. Promover actividades conxuntas con estes axentes sociais, tales como conmemoracións, xornadas informativas, etc.</p>	<p>1. Planificación de actividades conxuntas con todos os axentes antes mencionados. 2. Charlas do CIM e Servizos Sociais: a. Día mundial contra a violencia de xénero b. Día da muller traballadora 3. Circulares informativas sobre as actividades que se van levar a cabo. 4. Información na páxina web do centro.</p>	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo directivo. ● Orientadores. ● Equipo de actividades complementarias e extraescolares <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reunións periódicas. ● Visitas ás institucións, colexios, IES,... <p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instalacións do centro. ● Recursos de reprografía, informáticos, económicos,... 	<ul style="list-style-type: none"> ● Todo o curso escolar.
--	---	--	---

INDICADORES:

- Realizar as conmemoracións do Día da non violencia de xénero e do Día da muller en colaboración co CIM.
- Análise e valoración das actividades conxuntas programadas.

1.5. EN RELACIÓN COA XESTIÓN ECONÓMICA

OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓN	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
-----------	--------------------	----------	-----------------

<p>1. Distribuír os recursos económicos do colexio atendendo ás diferentes partidas segundo os fondos dispoñibles, priorizando as</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración polo equipo directivo dos orzamentos do centro, tendo en conta a previsión dos ingresos e dos posibles gastos. 2. Presentación das contas anuais ao Claustro e ao Consello Escolar. 3. Consultas ao claustro e aos equipos docentes e de dinamización para detectar necesidades e establecer prioridades. 4. Toma de decisións dos investimentos prioritarios para o bo funcionamento do centro, en especial das partidas que precisando maior aporte económico: gasóleo, material informático, material bibliográfico,... 	<p style="text-align: center;">PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Xunta económica • Claustro. • Consello Escolar. • Equipos docentes. • Equipos de dinamización. <hr/> <p style="text-align: center;">ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunións do equipo directivo, da xunta económica e dos órganos colexiados. • Reunións dos equipos docentes. • Reunións dos equipos de dinamización. <hr/> <p style="text-align: center;">MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos das necesidades detectadas. • Informes presupostarios elaborados por empresas ou técnicos especializados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o curso escolar. • Presentación das contas: Xaneiro 2022. • Elaboración dos orzamentos: marzo 2022.
--	--	--	--

INDICADORES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Grao de cumprimento das previsións orzamentarias do centro. • Grao de cobertura das necesidades básicas. 			
<p>1. Elaborar informes de necesidades e solicitar fondos á Xefatura Territorial e á Dirección Xeral de Centros da Consellería para atender gastos extraordinarios.</p>	<p>1. Estudo das necesidades extraordinarias do centro nas instalacións e/ou nas infraestruturas.</p> <p>2. Redacción dos informes coa xustificación documental da necesidade, con informes dos técnicos e presupostos, se procede.</p>	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Xunta económica • Claustro. • Consello Escolar. • Conserxe. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión visual do estado das instalacións e equipamentos para a detección de posibles deficiencias. • Revisións periódicas por técnicos especializados das instalacións escolares e do equipamento (estado do tellado, das aulas, das ventás, do funcionamento da caldeira, etc.). <p>MATERIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos das necesidades detectadas. • Informes presupostarios elaborados por empresas ou técnicos especializados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o curso escolar. • Solicitude de obras e reformas: antes do final do curso e cando se detecte unhanova deficiencia.
INDICADORES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Informes elaborados. • Solicitudes tramitadas e concedidas. • Gastos extraordinarios atendidos cos fondos recibidos, no seu caso. 			
1.6. EN RELACIÓN COA XESTIÓN DAS INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS			
OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓNS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
<p>1. Manter en bo estado as instalacións e os equipamentos do colexio.</p> <p>2. Co gallo da rehabilitación integral e enerxética do centro, propoñer outras obras menores de mellora das instalacións:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración nun único espazo da aula de informática e da biblioteca, mediante o derrubo do tabique de separación existente entrambos e a colocación dunha cristaleira e de portas corredeiras de cristal, así como a instalación dunha rampla de acceso entre ámbolos dous espazos • Supervisión das obras de rehabilitación para formular propostas e suxestións de mellora, conforme se vaian realizando. <p>3. Renovación do portal principal de acceso ao centro, coa colocación dun sistema de apertura eléctrica, con videporteiro e mando a distancia.</p>	<p>1. Revisión por persoal técnico das instalacións escolares.</p> <p>2. Solicitudes aos técnicos do Concello e a Unidade Técnica da Consellería de revisión das instalacións escolares.</p> <p>3. Propostas de mellora das instalacións durante as obras.</p>	<p>PERSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Xunta económica • Claustro. • Consello Escolar. • Conserxe. <p>ORGANIZATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión do mobiliario e dos equipamentos. • Supervisión das instalacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o curso escolar. • Solicitude de obras e reformas: antes do final do curso e cando se detecte unha nova deficiencia.
INDICADORES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitación integral e enerxética do centro. • Integración nun único espazo a aula de informática e a biblioteca. • Renovación do portal principal de acceso ao centro 			

1.2. MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase unha planificación do retorno a actividade presencial. 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 dos espazos)
- Fase 2 (Formación de pequenos grupos)
- Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)
- Fase 4 (Fase de reactivación)

Ver ANEXO VIII (Plan de continxencia 2021-22)

1.3. PLAN DE ADAPTACIÓN COVID-19

1.3.1. INSTRUCCIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO

Coa fin de evitar aglomeracións os horarios de entrada e saída quedarán do seguinte xeito:

GRUPOS	HORA ENTRADA	ENTRADAS/SAÍDAS	HORA SAÍDA
6º A	9:10	Entrada principal esquerda	14:10
6ºB	9:10	Entrada principal esquerda	14:10
5º	9:00	Entrada principal esquerda (lateral esquerdo)	14:00
4º	9:10	Entrada traseira (lateral dereita)	14:10
3º	9:00	Entrada traseira (Aula de Música)	14:00
2ºB	9:10	Entrada traseira patio das columnas	14:10
2ºA	9:10	Entrada principal dereita	14:10
1º	9:00	Entrada principal dereita	14:00

Tal como figura no **protocolo xeral das consellerías de Educación e Sanidade** o presente plan ten por obxecto:

Crear contornas escolares saudables e seguras mediante o establecemento das medidas preventivas, colectivas e individuais, que deben adoptarse tanto polo persoal docente e non docente como polo alumnado e as súas familias, co obxectivo de protexer e previr no máximo posible o risco de contaxio por COVID-19.

Inclúe as medidas de detección precoz dos casos e a súa xestión axeitada.

O conxunto de medidas foron examinadas polas autoridades sanitarias, porén son obxecto de revisión continua en función da evolución do risco sanitario e das decisións que adopten as autoridades sanitarias. Estas medidas iranse actualizando cando sexa necesario, se os cambios na situación epidemiolóxica así o requiren.

Ver ANEXO VIII (PLAN DE CONTINXENCIA 2021-22) e ANEXO IX (PLAN DE ADAPTACIÓN)

Cómpre destacar os seguintes puntos no inicio do curso:

- Desde o centro priorizaremos a saúde e a seguridade do noso alumnado, profesorado, das familias e de todo o personal, contando con todos os recursos de hixiene necesarios, e os protocolos axeitados.
- Nos primeiros días do curso organizaremos sesións informativas para asegurar a comprensión por parte dos nosos alumnos e alumnas de todas as medidas de seguridade e hixiene.
- Departamento de Orientación prestará unha especial atención ao apoio emocional e psicolóxico de toda a comunidade escolar.
- O centro procurará, na medida do posible, os recursos humanos e dixitais necesarios para realizar aprendizaxe a distancia, no caso de volver a decretarse un confinamento.

Normas de Organización e Funcionamento do centro polo **plan de adaptación á situación covid-19**:

1.3.2. ACTUACIÓNS DE PREVENCIÓN, HIXIENE E PROTECCIÓN (ANEXOS VIII e IX)

1.3.3. ACCIÓNS FORMATIVAS PARA A MELLORA DA COMPETENCIA DIXITAL DO ALUMNADO NECESARIA PARA O SEU DESENVOLVEMENTO NA MODALIDADE DE ENSINO PRESENCIAL OU, DE SER O CASO, NON PRESENCIAL (ANEXOS VIII e IX)

Tarefas a levar a cabo:

Etapa/ nivel educativo	Acción a desenvolver	Lugar	Temporalización
3º e 4º de primaria	Facilitar usuario e contrasinal	Colexio (axenda)	Segunda semana de curso
	Acceder á aula virtual e curso correspondente	Colexio e casa (detectar dificultades)	Segunda semana de curso
	Visualizar contidos na aula virtual	Colexio e casa	Terceira semana do curso
	Realizar tarefas na aula virtual: un cuestionario/ unha caixa de texto/unha actividade interactiva/ enviar un arquivo.	Colexio e casa	Primeiro mes de curso

	Realizar tarefas mixtas, que requiran unha parte presencial e outra virtual.	Colexio e casa	Primeiro mes de curso
5º e 6º de primaria	Asignar credenciais da plataforma EVA	Colexio (axenda)	Segunda semana
	Acceder á plataforma EVA e ás distintas áreas	Colexio e casa	Segunda semana
	Acceso a contidos das áreas	Colexio e casa	Segunda semana
	Realización de cuestionarios e tarefas	Colexio e casa	Primeiro mes de curso
	Realizar tarefas mixtas, que requiran unha parte presencial e outra virtual.	Colexio e casa	Primeiro mes de curso
	Emprego de ferramentas básicas que dispón o ultraportátil edixgal: cámara, escáner, gravación/edición de vídeo, procesador de textos, deseño.	Colexio	Primeiro trimestre
Familias	Curso básico sobre todos os aspectos relacionados coa aula virtual un modelo de ensino	On line (casa).	Primeiro mes de curso
		Posibilidade de resolver dúbidas de xeito presencial con cita previa.	

determinadas tarefas na súa casa a través do ensino virtual ou ben acceder a información (vídeos, pequenos textos) que despois se empreguen nas sesións presenciais.

En 1º e 2º de primaria, no caso dun confinamento, seguirían as clases a través de videoconferencias por webex e cos recursos cos que contaron durante o primeiro confinamento, aínda que tamén están traballando aspectos básicos relacionados coa aula virtual.

1.3.4. ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao inicio do mes de outubro. É recomendable que os/as alumnos/as se familiaricen coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual, polo cal procurárase traballar algunhas veces co

alumnado na mesma aínda cando a ensinanza estea sendo presencial. Crearase tamén un usuario na aula virtual para o inspector do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais.

No mes de setembro, os titores identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, notificarano ao equipo das Tics, que realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades para ver o xeito de dotalo dos recursos necesarios no caso dun eventual paso ao ensino a distancia, tendo en conta a vantaxe que supón ter un bo stock dos antigos netbook abalar.

1.4. TRATAMENTO DA IGUALDADE DE XÉNERO

1.4.1 INTRODUCCIÓN

O *DECRETO* *lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade*, parte dunha perspectiva de xénero que debe contribuír á **educación e a formación para a igualdade entre mulleres e homes**, para o cal o currículo ten que promover prioritariamente:

A comprensión do valor constitucional da igualdade entre ambos os sexos como obxectivo de especial atención, sen que, en ningún caso, se admitan contidos, metodoloxía ou criterios de avaliación transmisores, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

O enriquecemento do contido curricular coas contribucións ao coñecemento humano realizadas polas mulleres no pasado e no presente, e co axeitado reflexo do papel das mulleres na evolución histórica.

A adquisición, en alumnos e alumnas, dos coñecementos e das actitudes necesarias que lles permitan, cando acaden a madurez, atender as súas propias necesidades domésticas e os labores familiares compartidos, inclusive as cargas parentais e a atención de familiares que, por dependencia, necesiten a asistencia doutras persoas, mulleres ou homes.

O fomento das vocacións femininas naquelas áreas onde se atopen infrarrepresentadas as mulleres e o fomento das vocacións masculinas naquelas áreas onde se atopan infrarrepresentados os homes, buscando evitar as decisións profesionais derivadas de prexuizos.

Así mesmo, o *I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020*, no eixe 4 aborda a educación desde a diversidade para unhas relacións afectivas e sexuais saudables e respectuosas, coa finalidade de acadar unha convivencia harmónica que integre a diversidade de xénero, sexual e afectiva, establecendo ámbitos de socialización que favorezan o coñecemento e a convivencia na

comunidade educativa, elaborando materiais para a abordaxe da educación afectiva e sexual e colaborando cos axentes socioeducativos e de formación en materia de saúde, para a abordaxe da saúde afectivo-sexual.

E no **VII Plan estratéxico de Galicia para a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes 2017-2020**, na área estratéxica 1, dedicada á igualdade na educación e nos valores, establece a necesidade de actuar na promoción de valores e actitudes inclusivas e normalizadoras respecto da orientación sexual e as identidades de xénero, dado que a "homofobia, a lesbofobia e a transfobia teñen a súa orixe nun sistema machista, que utiliza estas manifestacións de rexeitamento social como un mecanismo para limitar a diversidade de xéneros e que é moi efectivo para manter que os modelos de "home" e de "muller" se sitúen dentro da "normalidade", isto é, no socialmente establecido" e no obxectivo específico 1.6, dirixido a promover valores e actitudes inclusivas e normalizadoras respecto da orientación sexual e as identidades de xénero, con tres medidas concretas:

- O desenvolvemento de accións de visibilización e sensibilización social que fomenten actitudes de respecto e tolerancia á diversidade de orientación sexual, desde a promoción dun cambio cultural e de valores en favor da igualdade de xénero.
- O impulso de espazos de encontro e participación do conxunto da comunidade educativa nos que se promovan valores e actitudes favorecedores da plena inclusión e a normalización das orientacións sexuais e a identidade de xénero.
- O fomento de actitudes de respecto e tolerancia entre a poboación adolescente e xuvenil que favorezan a inclusión das diversas orientacións sexuais e identidades de xénero.

1.4.2. OBXECTIVOS EN RELACIÓN CO TRATAMENTO DA IGUALDADE DE XÉNERO

Consonte ao anterior, neste proxecto contémpanse os seguintes obxectivos:

- Obxectivo de erradicación dos prexuízos de xénero: o colexio adoptará as medidas apropiadas para modificar os patróns socioculturais de conduta de mulleres e de homes, con miras a acadar a eliminación dos prexuízos e das prácticas consuetudinarias baseadas na idea de inferioridade ou superioridade de calquera dos sexos ou en funcións estereotipadas de mulleres e de homes.
- Fomento da igualdade de oportunidades, eliminando a discriminación entre mulleres e homes promocionando a igualdade efectiva das persoas sen discriminación de sexo.
- Fomentarase a comprensión da maternidade como unha función social, evitando os efectos negativos sobre os dereitos da muller.
- Adoptaranse idénticas actuacións de fomento da súa comprensión como función social con respecto ao coidado de familiares que, polas súas dependencias, necesiten a asistencia doutras persoas, mulleres e homes.
- Fomentar a participación equilibrada das mulleres e dos homes na toma de decisións.
- Promoción da adopción de accións tendentes á erradicación de todas as formas de violencia de xénero.

- Promoción da educación e a formación para a igualdade entre mulleres e homes a través do currículo transversal: contribucións ao coñecemento humano realizadas polas mulleres no pasado e no presente, e reflexo do papel das mulleres na evolución histórica e da adquisición, en alumnos e alumnas, dos coñecementos e das actitudes necesarias que lles permitan, cando acaden a madurez, atender as súas propias necesidades domésticas e os labores familiares compartidos, inclusive as cargas parentais e a atención de familiares que, por dependencia, necesiten a asistencia doutras persoas, mulleres ou homes.
- O fomento das vocacións femininas naquelas áreas onde se atopen infrarrepresentadas as mulleres e o fomento das vocacións masculinas naquelas áreas onde se atopen infrarrepresentados os homes, buscando evitar as decisións profesionais derivadas de prexuízos de carácter sexual.
- Potenciar a discriminación positiva das mulleres en tanto non se acade o obxectivo da igualdade de oportunidades.

Para dar cumprimento aos obxectivos anteriores, nas Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do colexio explicitaríanse as medidas de corrección ou sanción de comportamentos sexistas, para conseguir a erradicación de prexuízos e a prevención da violencia de xénero. Tales medidas deben ter non só un carácter sancionador, senón fundamentalmente reeducativo. Deste xeito, non se admitirán, no centro, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida, nin se permitirá ás docentes e aos docentes ningunha forma de machismo e/ou de misoxinia de forma directa ou indirecta, tendo estes e estas que atallar este tipo de comportamentos que puidesen existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos e nenas e adolescentes, para o cal aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.

1.4.3. MEDIDAS E ACCIÓNS EN RELACIÓN CO TRATAMENTO DA IGUALDADE DE XÉNERO

As principais **medidas para a promoción da igualdade entre mulleres e homes e a prevención da violencia de xénero** serán:

- O tratamento transversal no currículo dos obxectivos antes enunciados.
- Programación de charlas, conferencias, exposicións e debates nos que se trate a temática de xénero, que serán incluídas na programación xeral anual e nas programacións didácticas.
- A análise nas reunións do claustro, do consello escolar e da comisión de convivencia das posibles situacións de discriminación por motivos de xénero.
- A toma de decisións ante situacións de discriminación por xénero:
- Adopción de medidas sancionadoras e reeducadoras.
- Revisión dos contidos curriculares (concreción curricular).
- Revisión das programacións de aula

- Revisión de programación xeral anual, coa inclusión de novas actividades complementarias para reforzar os contidos de xénero.
- Revisión e modificación, se fose preciso, do plan de convivencia, do plan de atención á diversidade (PAD), plan de acción tutorial (PAT), do plan xeral de orientación (PADO),... e inclusión das novas medidas e actuacións no proxecto educativo.
- Revisión do Plan de Igualdade.

**ACTIVIDADES PARA O TRATAMENTO DA IGUALDADE DE XÉNERO
CURSO 2021-2022**

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable	Recursos materiais e organizativos
<p>1. Tratamento transversal no currículo dos obxectivos para a igualdade de xénero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erradicación dos prexuízos de xénero. • Fomento da igualdade de oportunidades. • Comprensión da maternidade como unha función social. • Fomento da comprensión como función social con respecto ao coidado de familiares. • Fomentar a participación equilibrada das mulleres e dos homes na toma de decisións. • Adopción de accións tendentes á erradicación de todas as formas de violencia de xénero. • Promoción da educación e a formación para a igualdade entre mulleres e homes a través do currículo transversal: contribucións ao coñecemento humano realizadas polas mulleres no pasado e no presente, e reflexo do papel das mulleres na evolución histórica. • Fomento das vocacións femininas naquelas áreas onde se atopan infrarrepresentadas as mulleres e o fomento das vocacións masculinas naquelas áreas onde se atopan infrarrepresentados os homes. • Potenciar a discriminación positiva das mulleres. 	Todo o curso	Todos	Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Programacións didácticas • PAD • PAT • PADO • PEC • Bibliografía específica • Cartelería
2. Conmemoración do Día Contra a Violencia de Xénero	25 de novembro	Todos	Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas e material didáctico do CIM.
3. Conmemoración do Día Universal da Muller	8 de marzo	Todos	Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas e material didáctico do CIM.
4. Charlas, conferencias e debates nos que se trate a temática de xénero	2º trimestre	Todos	Titores/as	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias, debates ou charlas de poñentes con experiencia en temática de xénero. • Charlas do CIM. • Charlas de asociacións

				sen ánimo de lucro. ...
5. Análise nas reunións do claustro, do consello escolar e da comisión de convivencia das posibles situacións de discriminación por motivos de xénero.	Todo o curso	Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado titor e especialista • Equipo Directivo • DO Claustro • Consello Escolar • Comisión de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunións dos órganos colexiados. • Reunións da Comisión de Convivencia. • Asesoramento do DO.
6. Toma de decisións ante situacións de discriminación por xénero: <ul style="list-style-type: none"> • Adopción de medidas sancionadoras e reeducadoras. • Revisión dos contidos curriculares. • Revisión das programacións de aula. • Revisión de programación xeral anual, coa inclusión de novas actividades complementarias para reforzar os contidos de xénero. 	Cando se detecte algunha situación de discriminación por xénero	–	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado titor e especialista • Equipo Directivo • DO • Comisión de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunións da Comisión de Convivencia, do equipo directivo e da CCP. • Asesoramento do DO.
7. Revisión e modificación, se fose preciso, do plan de convivencia, do plan de atención á diversidade (PAD), plan de acción tutorial (PAT), do plan xeral de orientación (PADO),... e inclusión das novas medidas	Todo o curso, cando se revisen os respectivos plans e ao final de curso, cando se revise o PE.		<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado titor e especialista • Equipo Directivo • DO 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • Consello Escolar • Comisión de convivencia • CCP. • Asesoramento do DO.
8. Proxecto "Inventos que cambiaron o mundo: Mulleres inventoras"	2º e 3º trim.	Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado titor e especialista. • EDLG. • Equipo de Dinamización da Biblioteca. • Equipo de dinamización das TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Material funxible. • Cartelería. • ...
9. Debate sobre as profesións: "De maior quero ser...". O alumnado reflexionará nas aulas sobre a súa vocación laboral futura para debater sobre elas e fomentar a erradicación dos prexuízos de xénero e a igualdade de oportunidades.	2º e 3º trim.	De 3º a 6º EP.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT. • Profesorado titor e especialista. • EDLG. • Equipo de Dinamización da Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Material funxible. • Cartelería. • ...

2. CONCRECIÓN ANUAL DO PE. MODIFICACIÓN DO PE

- O colexio perdeu un aula de 5ºEP por falta de matrícula. Mantense o desdobre en 2º, de modo que contamos con oito unidades. A perda dunha unidade en primaria supuxo tamén que se perdese un profesor titor non definitivo. O catálogo de postos de traballo queda como segue:

CADRO DE PROFESORADO DO CENTRO *										
Especialidade	E.P.	Francés	Inglés	E. Física	P.T.	Música	A.L.	OR	R.C.	R.E.
Catalogado	7	1	2	1	1	1	Non	1	-	-
Funcionando	7	1	2	1	1	1	1	2	1	1
Persoal laboral	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Compartido	-	-	-	-	-	-	Si	Si	Si	Si

3. ESTRATEXIAS METODOLÓXICAS E ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NEAE (Ver Anexo VI: Plan Xeral de Orientación)

No CEP Sequelo contamos coas seguintes medidas de atención á diversidade:

a) Ordinarias:

- Reforzo educativo (R.E.) a conta do profesor/a titor en aula e do profesorado con dispoñibilidade horaria: son medidas que o propio profesor diseña e aplica con aqueles alumnos/as que teñen unhas certas dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto (traballos específicos de recuperación, traballos de ampliación...).
- Adecuación das programacións didácticas.
- Metodoloxías baseadas no traballo cooperativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.
- Adaptación dos tempos, instrumentos ou procedementos de avaliación.
- Programas de recuperación para alumnado repetidor e con materias pendentes. Acóllense a esta medida un total de 7 alumnos/as.

b) Atención extraordinaria:

Aplicaranse unha vez esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes. Será necesaria a autorización da dirección, do Servizo de Inspección Educativa, da xefatura e, se é o caso, informe xustificativo do correspondente Servizo de Orientación.

- Flexibilización da duración do período de escolarización.
- Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe, coidadora etc.:
- Apoio dentro do grupo ordinario.

- Apoio ocasional fóra do grupo ordinario. Neste curso dada a situación epidemiolóxica o apoio fóra do grupo ordinario será máis frecuente.

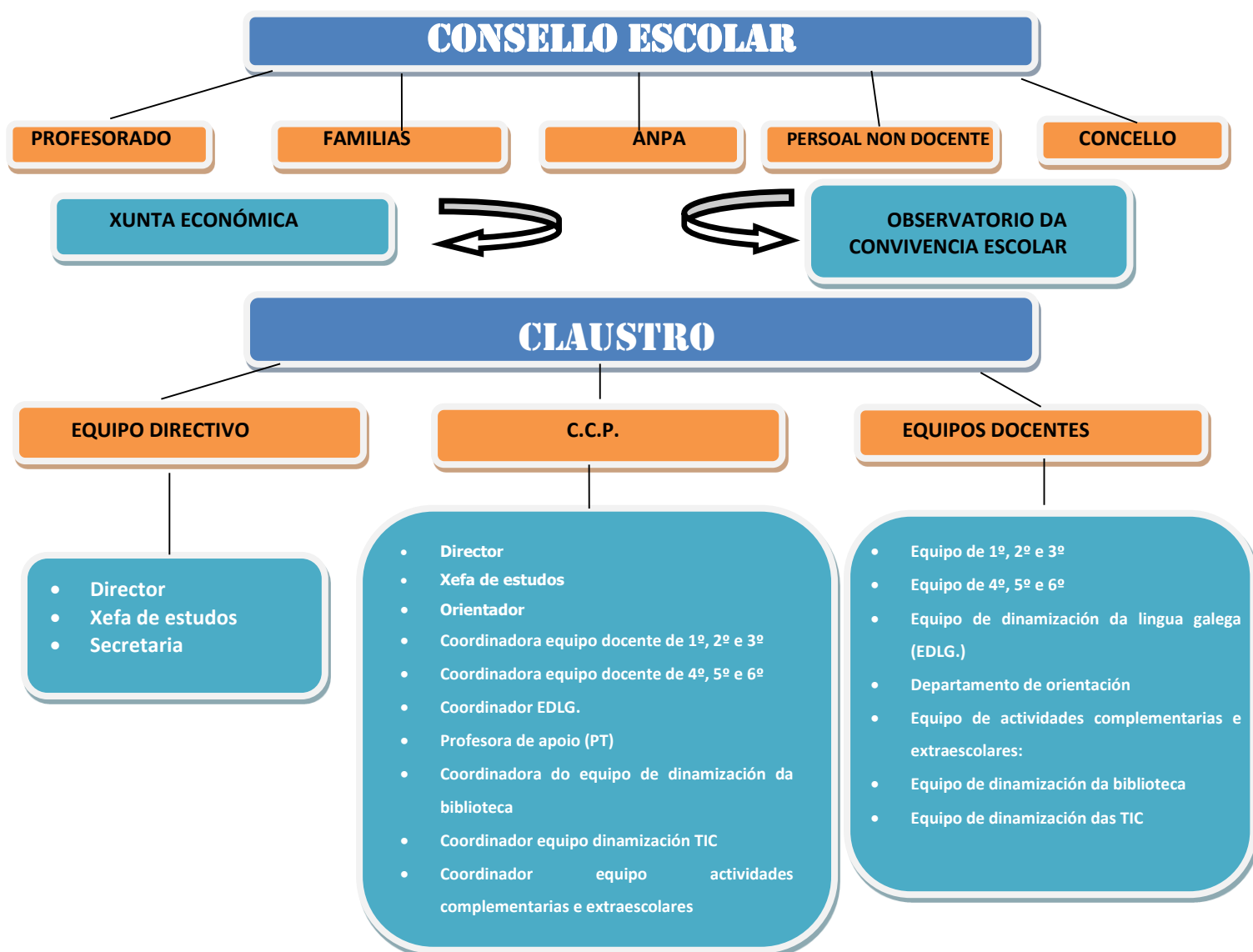
Son medidas que contemplan o apoio temporal dun profesor/a especialista en audición e linguaxe ou en pedagogía terapéutica. Cando o apoio educativo se realice fóra da aula ordinaria, que seguirá os criterios de utilización establecidos neste plan, será necesario que así o aconselle a avaliación psicopedagóxica realizada polo departamento de orientación.

c) Adaptación Curricular Significativa (ACS)

Esta medida seguirá o procedemento establecido na Orde do 6 de outubro de 1995 na Comunidade Autónoma de Galicia. Durante este curso están previstas dúas adaptacións a un alumno de 6º de primaria, e está previsto programar unha ACS para un alumno de 1º.

ACTIVIDADES ENMARCADAS NO PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE (Ver Anexo VI: Plan Xeral de Orientación).

4. CADRO DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA



4.1. EQUIPO DIRECTIVO

EQUIPO DIRECTIVO		
<ul style="list-style-type: none"> • Director: Rafael Martínez Martí • Xefa de Estudos: M^a. del Mar Acuña Baltasar • Secretaria: M^a. de las Mercedes González Leal 		
Dedicación ao cargo (horas)		
Director: 7 h.	Xefa de estudos: 5 h.	Secretaria: 5 h.
Reunión conxunta de coordinación		
Martes, de 9:00 a 9:50 e venres, de 13:10 a 14:00		
Plan de actuación do equipo directivo		
<p>Ademais das funcións recollidas no Decreto 374/1996, o equipo directivo atenderá ás seguintes liñas prioritarias de actuación para o presente curso escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación e seguimento da LOMCE e da LOMLOE. • Adaptación das programacións didácticas, xeral e do proxecto educativo do centro á nova Lei. • Renovación do Plan de Igualdade do centro. • Propoñer e velar pola execución dos plans de mellora en todos os ámbitos da Comunidade Escolar. • Velar porque a Biblioteca se converta no eixo dinamizador do centro. • Impulsar o PLAMBE. • Impulsar a informatización dos fondos documentais da Biblioteca • Xestionar as necesidades de reparacións, reposicións e estado xeral do edificio e patios, priorizando a resolución dos problemas de humidades ocasionados polo mal estado do tellado e o funcionamento da rede e dos equipamentos informáticos. • Acondicionar os espazos do centro que precisan reordenación por cambios na utilización. Xestionar a entrega ás familias dos libros procedentes do banco de libros. • Controlar o uso dos cheques do fondo solidario de libros de texto. • Coordinar a información que se transmite ás familias, tanto documentalmente, a través de circulares informativas, como na páxina web. • Xestionar coas administracións educativa e local os recursos humanos e materiais para o bo funcionamento do colexio, así como as melloras nas instalacións e nos equipamentos. • Coordinar as relacións con institucións e asociacións sen ánimo de lucro coas que se organicen actividades conxuntas. 		

4.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Director: Rafael Martínez Martí
Xefa de Estudos: M ^a . del Mar Acuña Baltasar
Xefe do D.O.: Xosé Manuel Vidal Bouzó
Representante do profesorado de 1 ^o , 2 ^o e 3 ^o cursos: María del Mar Gómez Fernández
Representante do profesorado de 4 ^o , 5 ^o e 6 ^o cursos: Ana Belén Mata Vidal
Profesora de PT.: Ruth Pedrosa Vázquez
Coordinador do EDLG.: Ramón Pastoriza Fariña

Coordinadora da Biblioteca: M^a. de las Mercedes González Leal

Coordinador E-DIXGAL/TIC/ABALAR: José Antonio Pazos Pazos

Coordinador das actividades complementarias e extraescolares: Miguel Seoane Zapata

4.3. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

CLAUSTRO DE PROFESORES/AS
4.3.1. Profesorado titor:
<ul style="list-style-type: none"> • 1ºA: Ramón Pastoriza Fariña. • 2ºA: María Chamadoira Fortes. • 2ºB: Noemí Sampedro Fernández • 3ªA: M^a del Carmen Martínez Arranz. • 4ºA: M^a. Del Carmen Porto Porto. • 5ªA: José Antonio Pazos Pazos. • 6ºA: Miguel Seoane Zapata. • 6ºB: M^a. Jesús Fernández Saavedra.
4.3.2. Profesorado especialista:
<ul style="list-style-type: none"> • Inglés 5º e 6º: M^a. del Mar Acuña Baltasar • Inglés 1º, 2º, 3º e 4º: María del Mar Gómez Fernández • Música: M^a. de las Mercedes González Leal • Educación Física: Ana Belén Mata Vidal • Pedagogía Terapeutica: Ruth Pedrosa Vázquez • Audición e Linguaxe: M^a. Victoria Leronés Herrero • Orientación: Xosé Manuel Vidal Bouzó/ Rafael Martínez Martí • Relixión Católica: Inés Durán Santiago • Relixión Evanxélica: Tamara Casal Malaquías
<p>Profesorado interino: AL.: M^a. Victoria Leronés Herrero</p> <p>Profesorado en Comisión de Servizos: Rafael Martínez Martí (orientador), con destino definitivo no CEP. Campolongo.</p>
Plan de reunións do claustro
<p>Reunións conxuntas de coordinación (reunións informativas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os martes, de 16:00 a 17:00 horas. <p>Reunións específicas do Claustro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver cadro de reunións dos órganos colexiados.
Liñas prioritarias de actuación

Ademais das funcións recollidas no Decreto 374/1996, plantéxanse as seguintes liñas prioritarias de actuación para o presente curso escolar:

- Revisión, actualización e modificación das programacións didácticas, tanto pola implantación da LOMCE, como polos novos recursos cos que conta o centro.
- Propoñer a participación en programas e proxectos da Consellería de Cultura, Educación e Universidade e /ou doutras consellerías da Xunta de Galicia.
- Propoñer a participación en programas e proxectos do Concello de Marín.
- Propoñer a participación en programas e proxectos doutras institucións e organismos oficiais, asociacións sen ánimo de lucro,...
- Colaborar na planificación e na celebración de festas tradicionais e conmemoracións conxuntas.
- Colaborar na distribución do alumnado para a elaboración das listas das aulas.
- Participar na adxudicación de espazos e mantelos ordenados e en bo estado.
- Participar nos plans de formación organizados polo CEFORE e/ou outras institucións con competencias na formación do profesorado.
- Propoñer a adquisición de material e equipamento para o centro en función das necesidades detectadas.

4.4. EQUIPOS DOCENTES

a. EQUIPOS DOCENTES:
Equipo de 1º, 2º e 3º:
<ul style="list-style-type: none"> • María del Mar Gómez Fernández (coordinadora) • Ramón Pastoriza Fariña • María Chamadoira Fortes • Noemí Sampedro Fernández • M^a del Carmen Martínez Arranz • M^a. de las Mercedes González Leal • Ruth Pedrosa Vázquez • Rafael Martínez Martí
Equipo de 4º, 5º e 6º:
<ul style="list-style-type: none"> • Ana Belén Mata Vidal (coordinadora) • María del Carmen Porto Porto • José Antonio Pazos Pazos • Miguel Seoane Zapata • M^a. Jesús Fernández Saavedra • M^a. del Mar Acuña Baltasar • Inés Durán Santiago • Xosé Manuel Vidal Bouzó
Plan de reunións dos equipos docentes
Reunións de coordinación: Terceiro martes da cada mes, de 18:00 a 19:00 horas
Liñas prioritarias de actuación:

- Coordinar as demandas do Claustro, transmitindo as mesmas ao Equipo directivo e ao Consello escolar.
- Aportar suxestións e proposta de actuación para fomentar a igualdade entre homes e mulleres.
- Coordinar a planificación e a celebración de festas tradicionais e conmemoracións conxuntas.
- Coordinar a revisión, actualización e modificación das programacións didácticas, tanto pola implantación da LOMCE, como polos novos recursos cos que conta o centro.
- Propoñer a adquisición de material e equipamento para o centro en función das necesidades detectadas por cada equipo docente.

b. Avaliación LOMCE

Responsables avaliación LOMCE terceiro e sexto curso:

- M^a del Carmen Martínez Arranz (titora 3^oEP)
- M^a. Jesús Fernández Saavedra (titor 6^oB)
- Xosé Manuel Vidal Bouzó (xefe do DO)
- M^a. del Mar Acuña Baltasar (xefa de estudos)
- Rafael Martínez Martí (director e orientador)

Plan de actuación

Reunións de coordinación: Cando determine a Consellería as datas para levar a cabo a avaliación e as instrucións concretas para cada nivel, previsiblemente no mes de maio de 2022.

Liñas prioritarias de actuación

- Informar ao claustro e á familias da normativa vixente e do desenvolvemento do proceso. Informar ás familias da finalidade desta avaliación.
- Planificar o proceso da avaliación de 3^o e de 6^o: profesorado que levará a cabo as probas e a corrección, comprobación das listaxes do alumnado, cobertura dos cuestionarios, envío dos datos informatizados, etc.
- Proporcionar ás familias información sobre as probas: lugar e horas de desenvolvemento, competencias que se van a avaliar, adaptación das probas en caso de alumnado con NEAE, relevancia estatística dos resultados, repercusión na mellora da praxis educativa do colexio, valor académico das puntuacións obtidas polo alumnado,...
- Informar das conclusións obtidas dos resultados das probas e das medidas adoptadas polo centro para a mellora das competencias clave avaliadas.

c. E-DIXGAL

Coordinador: José Antonio Pazos Pazos

Compoñentes:

- M^a. Jesús Fernández Saavedra
- Miguel Seoane Zapata
- M^a. del Mar Acuña Baltasar
- M^a. de las Mercedes González Leal
- Ana Belén Mata Vidal
- Inés Durán Santiago
- Tamara Casal Malaquíás
- Ruth Pedrosa Vázquez
- Rafael Martínez Martí
- Xosé Manuel Vidal Bouzó

Plan de actuación

Reunións de coordinación: Segundo e cuarto martes de cada mes, de 18:00 a 19:00 horas
Liñas prioritarias de actuación
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a implantación de E-DIXGAL no centro. Asesorar ao profesorado participante no proxecto. • Informar ao claustro e ás familias do desenvolvemento do proxecto. • Entregar os protocolos enviados pola Consellería ás familias, en colaboración co equipo directivo e Abalar/TIC de uso dos netbook, da organización dos recursos, etc. • Informar, organizar e/ou promover cursos de formación do profesorado no Entorno Virtual de Aprendizaxe (EVA/E-DIXGAL). • Coordinarse cos diferentes profesionais da Consellería relacionados co E-DIXGAL (CEFORE, UAC,...). • Avaliar o proxecto e propoñer propostas de mellora. • Informar á CCP das conclusións da avaliación: mellora, se é o caso, do rendemento académico dos alumnos, dificultades atopadas, modificacións convintes para cursos vindeiros,...
d. Equipo de Dinamización das TIC/ABALAR
Coordinador: José Antonio Pazos Pazos.
Compoñentes: <ul style="list-style-type: none"> • Ruth Pedrosa Vázquez • Miguel Seoane Zapata. • Xosé Manuel Vidal Bouzó.
e. Equipo de Dinamización da Biblioteca
Coordinadora: M ^a . de las Mercedes González Leal.
Compoñentes: <ul style="list-style-type: none"> • María del Mar Acuña Baltasar. • María Chamadoira Fortes. • Inés Durán Santiago. • M^a del Carmen Martínez Arranz. • María Jesús Fernández Saavedra. • Rafael Martínez Martí.
f. Equipo de dinamización da Lingua galega (EDLG)
Coordinador: Ramón Pastoriza Fariña
Compoñentes: <ul style="list-style-type: none"> • María del Mar Gómez Fernández • Ana Belén Mata Vidal • Noemí Sampedro Fernández
g. Departamento de orientación
<ul style="list-style-type: none"> • Xefe do DO: Xosé Manuel Vidal Bouzó • Orientador de apoio: Rafel Martínez Martí • Profesora de PT: Ruth Pedrosa Vázquez • Profesora de AL: M^a. Victoria Leronés Herrero • Representante do equipo docente de 1^o, 2^o e 3^o cursos: María del Mar Gómez Rodríguez • Representante do equipo docente de 4^o, 5^o e 6^o cursos: Ana Belén Mata Vidal
h. Equipo de actividades complementarias e extraescolares
Coordinador: Miguel Seoane Zapata Compoñentes:
Representante do equipo docente de 1 ^o , 2 ^o e 3 ^o cursos: María del Mar Gómez Rodríguez

Representante do equipo docente de 4º, 5º e 6º cursos: Ana Belén Mata Vidal
i. Observatorio da convivencia escolar
Director: Rafael Martínez Martí
Xefa de estudos: M ^a . del Mar Acuña Baltasar
Orientador: Xosé Manuel Vidal Bouzó
Representante do profesorado: Inés Durán Santiago
Representante das familias: Avelino Touriño Fuentes
Representante do persoal non docente: José Jorge Touriño Fuentes
Reunións previstas*
Unha por trimestre, como mínimo, e cando se detecten problemas de convivencia persistentes no tempo sen que se consiga a súa resolución polos medios ordinarios contemplados no Plan de Convivencia do centro.
Liñas prioritarias de actuación
Ademais das funcións recollidas no Decreto 374/1996, plantéxanse as seguintes liñas prioritarias de actuación para o presente curso escolar: <ul style="list-style-type: none"> • Detección e análise dos problemas de convivencia que poden requirir medidas disciplinarias extraordinarias (casos de agresións, de acoso escolar, de violencia de xénero, etc.). • Transmisión ao Consello Escolar da proposta para solventar estes casos de problemas persistentes de convivencia, se se producen.
I. Consello Escolar
Equipo directivo: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Rafael Martínez Martí (director) • Xefa de Estudos: M^a. del Mar Acuña Baltasar • Secretaria: M^a. de las Mercedes González Leal
Representantes dos pais e nais de alumnos: <ul style="list-style-type: none"> • Alicia M^a. Camino Preciado • Avelino Touriño Fuentes
Representante da ANPA. Aidón: <ul style="list-style-type: none"> • José María Sanjorge Torres
Representantes do profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • María Chamadoira Fortes • Inés Durán Santiago • José Antonio Pazos Pazos • Miguel Seoane Zapata • Xosé Manuel Vidal Bouzó
Representante do persoal non docente: <ul style="list-style-type: none"> • José Jorge Touriño Fuentes
Representante do Concello: <ul style="list-style-type: none"> • Beatriz Rodríguez Gómez / Antonio Traba Miñones (suplente)
PLAN DE ACTUACIÓN
Reunións previstas*
Unha por trimestre, como mínimo e cando o soliciten a maioría dos seus compoñentes, sen prexuízo das que sexan necesarias por demanda da administración educativa.

Liñas prioritarias de actuación

Ademais das funcións recollidas no Decreto 374/1996, plantéxanse as seguintes liñas prioritarias de actuación para o presente curso escolar:

- Colaborar e aprobar as revisións ou cambios no Proxecto Educativo
- Propoñer e aprobar actuacións de melloras no funcionamento do centro.
- Aprobar e supervisar o uso das instalacións do centro por parte de asociacións ou entidades sen ánimo de lucro.
- Aprobar, se procede, as decisións do Observatorio de Convivencia Escolar

*Ver cadro de reunións dos órganos colexiados (apartado 5)

m. Xunta económica:

- Rafael Martínez Martí (director)
- Representante do profesorado: José Antonio Pazos Pazos
- Representante dos pais e nais do alumnado:
- Representante do persoal non docente: José Jorge Touriño Fuentes
- M^a. Mercedes González Leal (secretaria).

PLAN DE ACTUACIÓN**Reunións previstas**

- Unha por trimestre

Liñas prioritarias de actuación

Ademais das funcións recollidas no Decreto 374/1996, proposta de orzamentos, previsión de gastos, etc., plantéxanse as seguintes liñas prioritarias de actuación para o presente curso escolar:

- Axustar os gastos ás posibilidades económicas do centro.
- Propoñer ao Claustro e ao Consello Escolar os investimentos convintes despois da análise da remanente existente unha vez reservados os fondos imprescindibles para calefacción, reprografía, adquisición de material funxible e demais gastos correntes para o correcto funcionamento do centro.
- Solicitar partidas extraordinarias para mellorar as instalacións do centro.
- En caso de dotacións complementarias para gastos de funcionamento sen determinar, propoñer en que se deberían investir.

5. PLAN DE ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS. PROGRAMACIÓN E CALENDARIO DAS REUNIÓN DOS ÓRGANOS DE GOBERNO

5.1. CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR

REUNIÓN ÓRGANOS COLEXIADOS		TIPO DE REUNIÓN		TEMAS A TRATAR
Claustro	Consello Escolar	Ordinaria	Extraord.	
2 de setembro de 2021		X		Organización do centro, adscrición profesorado, días non lectivos,...
7 de setembro de 2021	7 de setembro de 2021		X	Participación Contratos-programa
14 de setembro de 2021	14 de setembro de 2021		X	Organización do centro, adscrición profesorado, días non lectivos,...
5 de outubro de 2021	5 de outubro de 2021	X		Aprobación da P.X.A. Aprobación do PFPP.
23 de novembro de 2021		X		Votación para a elección de representantes no consello escolar
	30 de novembro de 2021	X	X	Constitución consello escolar renovado
26 de xaneiro de 2022	26 de xaneiro de 2022	X		Aprobación da contabilidade. Revisión da PXA.
23 de marzo de 2022	23 de marzo de 2022	X		Aprobación dos orzamentos. Revisión da PXA
30 de xuño de 2022	30 de xuño de 2022	X		Aprobación da memoria do curso. Revisión do PEC.

5.2. CCP

- Reunión mensual: Primeiro martes de cada mes, de 18 a 19 horas**

REUNIÓN Nº: 1	Data: 5/09/2021	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución • Inicio de curso • Coordinación das programacións didácticas • Coordinación das adaptacións curriculares e dos plans de reforzo específicos para o alumnado repetidor e /ou con materias pendentes. 			
REUNIÓN Nº: 2	Data: 19/10/2021	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Renovación do Plan de Igualdade. • Plambe. • Formación profesorado: PFPP e itinerarios de formación. 			
REUNIÓN Nº: 3	Data: 2/11/2021	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimento Plambe. • Seguimento PFPP/ itinerarios de formación. 			
REUNIÓN Nº: 4	Data: 14/12/2021	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación das avaliacións, dos informes individuais do alumnado e da información que se transmite ás familias. 			
REUNIÓN Nº: 5	Data: 1/2/2022	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimento Plambe. • Seguimento PFPP/ itinerarios de formación. 			
REUNIÓN Nº: 6	Data: 1/3/2022	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Continuación da revisión do PEC e dos documentos que o integran. 			
REUNIÓN Nº: 7	Data: 5/4/2022	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do desenvolvemento do Plan de Convivencia, do Plan Anual de Lectura, do Proxecto de Dinamización das TIC e do E-DIXGAL. • Seguimento das programacións didácticas, das ACS e dos plans de reforzo específicos. 			
REUNIÓN Nº: 8	Data: 3/5/2022	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimento Plambe. • Seguimento PFPP/ itinerarios de formación. • Continuación coa revisión do PEC e dos documentos que o integran. 			
REUNIÓN Nº: 9	Data: 7/6/2022	Ordinario: X	Extraordinario: <input type="checkbox"/>
Temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Proposta ao Claustro e ao Consello Escolar do PEC revisado. • Pautas para a elaboración das memorias do curso. 			

6.XORNADA ESCOLAR E HORARIO LECTIVO

6.1. Xornada escolar e sesións de clases

As actividades escolares realizaranse en sesión única de mañá de 9:00 a 14:00 h. para os grupos impares, e de 9:10 a 14:10 h. para os grupos pares.

Seguindo o Protocolo COVID-19 acórdase que o alumnado acceda ao centro do seguinte xeito:

GRUPOS	HORA ENTRADA	ENTRADAS/SAÍDAS	HORA SAÍDA
6º A	9:10	Entrada principal esquerda	14:10
6ºB	9:10	Entrada principal esquerda	14:10
5º	9:00	Entrada principal esquerda (lateral esquerdo)	14:00
4º	9:10	Entrada traseira (lateral dereita)	14:10
3º	9:00	Entrada traseira (Aula de Música)	14:00
2ºB	9:10	Entrada traseira patio das columnas	14:10
2ºA	9:10	Entrada traseira patio das columnas	14:10
1º	9:00	Entrada principal dereita	14:00

Os alumnos/as recibirán cinco sesións de clases diarias de 50 minutos de duración cun recreo de 30 minutos entre a terceira e cuarta sesións. Despois do recreo e antes da 4º sesión, o alumnado de 1º, 3º e 5º dedicará 20 minutos á lectura co profesor que lle imparta docencia á cuarta hora. O alumnado de 2º, 4º e 6º dedicará 20 minutos á lectura co profesorado que lle imparta docencia á terceira hora, de 11:40 ás 12:00 por ir ao recreo no 2º turno, de 12:00 a 12:30.

Modificacións que están condicionadas pola situación **covid-19**.

O profesorado impartirá 25 horas lectivas (incluídas as horas de desempeño de cargos directivos, coordinacións, etc.) en horario de mañá; 5 horas semanais de cómputo mensual polas tardes, 3 delas o martes, de 16:00 a 19:00 horas, que se dedicarán a reunións (claustros, consellos escolares, equipos docentes, dinamizacións, reunións de avaliación e titoría e reunións coas familias do alumnado), vixilancia da biblioteca/actividades extraescolares e 7,5 horas dedicadas á formación, preparación das clases, corrección das actividades escolares (exames, libretas,...) e diversas xestións relacionadas coa actividade escolar (programación e preparación de actividades complementarias,...).

6.2. Calendario escolar

Este Centro aterase ao disposto no calendario elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade para o presente curso, que se recolle na **ORDE do 19 de maio de 2021 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2021/22 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia**.

6.2.1. Periodos lectivos e vacacións

O curso académico abranguerá desde o día 1 de setembro de 2021 ata o 31 de agosto de 2022.

As actividades lectivas iniciaránse o día 10 de setembro de 2021 e rematarán o día 22 de xuño de 2022, ambos os dous inclusive.

Os periodos de vacacións serán:

- Nadal: desde o día 22 de decembro de 2021 ata o 7 de xaneiro de 2021, ambos inclusive.
- Entroido: días 28 de febreiro e 1 e 2 de marzo de 2022
- Semana Santa: desde o día 11 ao 18 de abril de 2022, ambos inclusive.
- O día 11 de outubro de 2021 foi declarado "Día do Ensino" e, xa que logo, non será lectivo.

6.2.2. Días de libre disposición:

Os días de libre disposición, son os consensuados cos demais centros educativos de Marín e propostos á Inspección para a súa aprobación:

- 7 de decembro de 2021.
- 16 de maio de 2022.

Faise constar que se a Administración modificase o actual almanaque escolar ou laboral, de tal xeito que afectase a algún dos días referidos, o Consello Escolar propoñería á Inspección de Educación outros días substitutorios.

6.3. Horario de atención ao público do equipo directivo

CEP. SEQUELO HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO DO EQUIPO DIRECTIVO. CURSO 2021/22.					
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9:00 – 9:50	SECRETARÍA	DIRECCIÓN	SECRETARÍA	XEFATURA	SECRETARÍA
9:50 – 10:40	X	X	X	X	X
10:40 – 11:30	X	X	X	X	X
11:30 – 12:00	X	X	X	X	X
12:00 – 13:10	X	X	X	X	X
13:10 – 14:00	XEFATURA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	XEFATURA

6.4. Horarios das avaliacións:

Primeira avaliación:

- 14 de decembro de 2021: 4º, 5º e 6º, por esta orde.
- 15 de decembro de 2021: 1º, 2º e 3º, por esta orde.
- **Entrega de notas: 21 de decembro de 2021.**

Segunda avaliación:

- 29 de marzo de 2022: 2º, 3º e 1º, por esta orde.
- 5 de abril de 2022: 5º, 6º e 4º, por esta orde.
- **Entrega de notas: 8 de abril de 2022.**

Terceira avaliación:

7 de xuño de 2022: 6º, 4º e 5º, por esta orde.

14 de xuño de 2022: 3º, 1º e 2º, por esta orde.

Entrega de notas: 22 de xuño de 2022.

6.5. Horario de atención ás familias (titoría)

Con carácter xeral, os martes de 17:00 a 18:00 horas, de xeito virtual ou con chamada telefónica.

As familias que por cuestións laborais ou doutra índole non puidesen acudir a entrevistarse co profesorado no devandito horario, deben solicitar cita co profesorado.

6.6. Horario e funcionamento das aulas específicas:

6.6.1. Biblioteca: A biblioteca funciona para lectura e préstamo os luns, mércores e xoves de 16 a 18 horas e só para préstamo e devolución de libros durante os recreos. As encargadas da Biblioteca organizarán os horarios da mesma. (Ver horarios da Biblioteca no Proxecto de Dinamización).

6.6.2. Informática: Por falta de ventilación preferentemente non se utilizará.

6.6.3. Aula de convivencia: Tal como se recolle no Plan de Convivencia do centro, o alumnado con problemas puntuais de conduta pode ser desviado á "aula de convivencia", a petición do profesor que lle estea impartindo clase, que deberá poñerse en contacto co xefe de estudos, ou en caso de ausencia deste, con outro membro do equipo directivo para que lle asigne o profesor a quen lle corresponde a garda. Esta hora seralle computada como unha garda máis. Será este profesor quen decida a que aula traslada ao alumno e as actividades que deberá desenvolver, no seu caso, o alumno sancionado, segundo o contemplado no **Plan de 6. Convivencia** do centro.

7. QUENDAS DE VIXILANCIA DE RECREOS

Nos recreos os grupos distribuiranse en dúas quendas, por grupos burbulla, en cadanseu patio:

- No patio dianteiro farán o recreo os cursos de 3º, 4º, 5º e 6º.
- No patio traseiro (das columnas), farannno os de 1º e 2º.

Horario de recreo:		
	Patio dianteiro	Patio traseiro
11:30 a 12:00 (primeira quenda)	3º e 5º	1º
12:00 a 12:30 (segunda quenda)	4º e 6º	2º

O profesorado de vixilancia rotará por trimestre, quedando excluídos deste labor os especialistas de música, inglés e EF, xa que lles coincide varios días a 3º e a 4º hora plan lector seguido, polo que non están dispoñibles para recreo fóra da aula.

8. PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO EN PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

O centro continúa participando nos seguintes programas da Consellería de Educación:

- Abalar
- E-Dixgal
- Robótica educativa

Solicitouse a participación neste curso* nos seguintes programas da Consellería de Educación:

A. Concedidos:

- PLAMBE
- DigiCraft
- Contratos-Programa: "Emoción-T".
- Plan Proxecta:
 - Proxecto de Vida Activa e Deportiva (PVAD)
 - "Móvetes máis".
 - DAFIS.
 - "Xogade".

B. Pendente de resolución:

- Reparto de leite e froita fresca.

C. Outros proxectos:

- "Plan Director para a convivencia e a mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos para o curso 2021/2022":
 - Charla sobre "Novas tecnoloxías" para alumnado de 5º e 6º curso, para as familias, para o consello escolar e para o claustro de profesores.
 - Charlas para o alumnado: 18 de febreiro de 2022 (de 12:00 a 14:00).
 - Charla para as familias, claustro e consello escolar: febreiro de 2022.
- Voz Natura (La Voz de Galicia)
- Horta escolar.
- Radio escolar.
- Xadrez.

*O colexio xa participou en cursos anteriores en varios dos programas que se solicitaron tamén para este curso.

9. LIBROS DE TEXTO E DE MAIS MATERIAIS CURRICULARES ESTABLECIDOS NO CENTRO

LIBROS DE TEXTO CEP. SEQUELO. Curso 2021-2022

1º E.P.

AREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN
MÉTODO GLOBALIZADO PEZA A PEZA 1º	PEZAS 1º TRIMESTRE	ANAYA	978-84-698-7540-7
	PEZAS 2º TRIMESTRE	ANAYA	978-84-698-4126-6
	PEZAS 3º TRIMESTRE	ANAYA	978-84-698-4128-0
LENGUA CASTELLANA PIEZA A PIEZA 1º	PIEZA A PIEZA 1º+ LEO BIEN	ANAYA	978-84-698-7531-5
	CUADERNO 2		978-84-698-3725-2
	CUADERNO 3		978-84-698-3726-9
MATEMÁTICAS PIEZA A PIEZA 1º	PIEZA A PIEZA 1º	ANAYA	978-84-698-3801-3
	CUADERNO 2		978-84-698-3803-7
	CUADERNO 3		978-84-698-3804-4
INGLÉS	GO! 1 ACTIVITY BOOK	RICHMOND	978-84-668-2960-1
RELIXIÓN CATÓLICA	ALBARRÁN: "BIBLIA" (INFANTIL)	SUSAETA	978-84-305-4305-2
LECTURAS 1	"OS LIBROS DE MERLÍN"	XERAIS	978-84-9914-510-5

2º E.P.

AREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN
CIENCIAS NATURAIS CIENCIAS SOCIAIS LINGUA GALEGA	MÉTODO GLOBALIZADO PEZAS 2	ANAYA	978-84-698-7542-1
			978-84-698-4133-4
			978-84-698-4135-8
MATEMÁTICAS 2	PIEZA A PIEZA	ANAYA	978-84-698-3807-5
LENGUA 2	PIEZA A PIEZA + LEO Y COMPRENDO	ANAYA	978-84-698-7535-3
LIBRO DE LECTURA	EL LOBO LUPAS 2: EL MISTERIO DEL PALACIO VERDE	ANAYA	978-84-678-7508-9
INGLÉS	GO! 2 ACTIVITY BOOK	RICHMOND	978-84-668-2594-8
RELIXIÓN CATÓLICA	ALBARRÁN: "BIBLIA" (INFANTIL)	SUSAETA	978-84-305-4305-2

3º E.P.

AREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN
LENGUA CASTELLANA	LENGUA MÁIS SAVIA	Editorial SM. 2020	978-84-9107-628-5
LINGUA GALEGA	LINGUA MÁIS CELME	Editorial SM. 2020	978-84-9854-741-2
MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS MÁIS SAVIA	Editorial SM. 2020	978-84-9107-713-8
CIENCIAS DA NATUREZA	CIENCIAS DA NATUREZA MÁIS CELME	Editorial SM. 2020	978-84-9854-739-9
CIENCIAS SOCIAIS	CIENCIAS SOCIAIS MÁIS CELME	Editorial SM. 2020	978-84-9854-740-5
INGLÉS	GO! 3 STUDENT'S BOOK	RICHMOND	978-84-668-2540-5
	GO! 3 ACTIVITY BOOK		978-84-668-2731-7

4º E.P.

AREA	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN
LENGUA CASTELLANA	LENGUA 4	ANAYA	978-84-698-0650-0
LINGUA GALEGA	LINGUA 4	ANAYA	978-84-678-8013-7
MATEMÁTICAS	PROYECTO SABER HACER 4	SANTILLANA	978-84-8305-609-7
CIENCIAS DA NATUREZA	CIENCIAS DA NATUREZA 4	ANAYA	978-84-678-8017-5
CIENCIAS SOCIAIS	CIENCIAS SOCIAIS 4	ANAYA	978-84-678-8021-2
INGLÉS	BEEP 4 STUDENT,S BOOK	RICHMOND	978-84-668-1422-5
	BEEP 4 ACTIVITY BOOK		978-84-668-1458-4

5º e 6º E.P.**PROXECTO E-DIXGAL:**

**CONTINUAREMOS TRABALLANDO COS LIBROS ELECTRÓNICOS DO ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAXE (EVA): Edebé, Netex, Planeta
NON HAI QUE COMPRAR LIBROS DE TEXTO**

10. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO

10.1. Conmemoracións:

De acordo co calendario escolar da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional (Artigo 8. Conmemoracións), durante o curso escolar celebraranse, como mínimo, 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 2020: 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.

De conformidade co establecido no artigo 26.2 da Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia, para favorecer a visibilidade e integrar de forma transversal a diversidade afectivo-sexual, os centros docentes sostidos con fondos públicos realizarán actividades específicas próximas ás datas de celebracións internacionais relacionadas co recoñecemento efectivo do dereito destas persoas.

Cando algunha das datas a que se refiren os puntos anteriores sexa sábado, domingo, festividade local ou esta incluída nalgún dos períodos de vacacións establecidos no artigo 6 desta orde, a correspondente conmemoración celebrarase o día lectivo inmediatamente anterior ou posterior, segundo estableza a programación xeral anual de cada centro.

10.2. Outras actividades:

As actividades tradicionais desenvolveranse neste primeiro trimestre co seu grupo-clase estable de convivencia, preferentemente ao aire libre e sen emprego do transporte, agás que se modifique o protocolo COVID. En función da evolución da pandemia e dos axustes no protocolo poderanse programar outras actividades que permitan as interaccións entre grupos e o uso do transporte para levalas a cabo: actividades deportivas, visitas culturais, festivais, excursións de fin de curso,...

- **Actividades tradicionais previstas:**

- 29 de outubro: Samaín.
- 12 de novembro: Magosto.
- Actividades de Nadal: Decembro.
 - Tarxetas de Nadal.
 - Festival (21 de decembro).
- Actividades de entroido/ Obradoiro da Fillloa: finais de febreiro.
- Maio: 29 de abril de 2022.
- Festival das Letras Galegas: Maio 2022
- Festival fin de curso: Xuño 2022

- **Visitas culturais:**

Pendientes de programación en función da evolución da pandemia e dos reaxustes no protocolo.

11.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

11.1. RECURSOS HUMANOS

O persoal docente do Centro está formado por 18 profesores, catro deles itinerantes ou compartidos con doutros centros escolares de Marín (ver cadro do profesorado do centro). De entre eles extráese o Equipo Directivo:

- Director
- Secretario
- Xefe de Estudos

O persoal non docente está formado por:

- Un conserxe
- Unha coidadora
- Unha persoa de limpeza

Aos efectos de Autoprotección do Centro o persoal estrutúrase do seguinte xeito:

11.1.1. Coordinador xeral de operacións.

A coordinación xeral das operacións en caso e emerxencia será responsabilidade do Director, e no seu defecto do Xefa de Estudos, ou da Secretaria. Se por calquera circunstancia estes cargos non puidesen realizar este cometido, asumirá a coordinación xeral un profesor/a.

11.1.2. Coordinadores de corredor.

En cada corredor transversal será coordinador o profesor/a que estea impartindo clases na última aula de cada corredor.

11.1.3. Coordinador de planta.

Os coordinadores de planta serán a secretaria, na planta baixa, e a xefa de estudos, na planta superior. Encargaranse de coordinar o resto das dependencias de cadansúa planta. Na planta baixa, a biblioteca, aseos, aula de música, aula de psicomotricidade, aula de informática e a sala de profesores. Na planta alta, a aula de inglés 1 e a sala de reunións. Estarán axudados por un profesor libre nese momento. Os profesores libres colaborarán cos coordinadores xeral, de corredor e de planta. **Os profesores que están impartindo clases** actuarán de acordo co establecido neste plan e seguindo as instrucións concretas que reciban dos coordinadores. **O conserxe** ou calquera outra persoa non docente estará ás ordes directas do Coordinador Xeral.

11.1. DESEÑO DO PLAN DE EVACUACIÓN

11.1.1. Situación de emerxencia

Considérase situación de emerxencia aquela que podería estar motivada por un incendio, un aviso de bomba, unha fuxida de gas ou substancia química, unha inundación ou calquera outro tipo de alarma que xustifique o desaloxo rápido do edificio.

11.1.2. Procedemento de desaloxo

Calquera persoa que detecte unha situación de emerxencia que faga preciso o desaloxo do edificio poñerá, sen perda de tempo, en coñecemento do coordinador xeral de operacións quen, logo de comprobar e avaliar a mesma, activará os mecanismos de emerxencia para a evacuación do Colexio. O procedemento a seguir será o seguinte:

O Coordinador xeral de operacións actuará como segue:

- Ordenará emitir un sinal de alarma por medio do timbre, soará seis veces seguidas e curtas. De non funcionar o timbre, usarase un chifre ou transmitirase o aviso de viva voz a través dos coordinadores de corredor e de planta.
- Se procede, avisará (directamente ou ordenándoo a persoa idónea) aos medios externos de emerxencia: bombeiros, policía, Cruz Vermella, Protección Civil,...
- Controlará e supervisará todas as accións que han levarse a cabo ata que finalice o desaloxo, dando as ordes oportunas segundo as circunstancias concretas da mesma.

Os coordinadores de corredor realizarán os seguintes cometidos:

- Coordinarán as accións xerais do desaloxo nas súas respectivas zonas.
- Transmitirán as ordes do Coordinador Xeral aos profesores do seu corredor.
- Responsabilizaranse como profesores/as que están impartindo clases a un grupo de alumnos, segundo se explica máis abaixo.

O coordinador de planta xuntamente co seu axudante encargaranse de que na sala de profesores, nos aseos e no resto das dependencias da planta baixa non queden alumnos nin profesores que desaloxarán segundo as instrucións deste plan e/ou doutras concretas que se dicten ao respecto. Os alumnos que estean nese momento baixo o seu control, pasarán á aula máis próxima.

É conveniente que se repartan o espazo entre si: un pola zona da esquerda e outro pola dereita.

Cada profesor/a que estea impartindo clases responsabilizarase de:

- Controlar os movementos do alumnado ao seu cargo de acordo co estipulado neste proxecto e coas instrucións concretas que reciba.
- Organizar na súa aula as estratexias do seu grupo, podendo encargar algunhas funcións concretas como pechar as ventás, controlar que non leven obxectos persoais, etc. aos alumnos.
- Responsabilizarse de conducir aos seus alumnos/as cara ás vías de saída establecidas neste plan ou, no seu caso, cara as que lle indique calquera coordinador.
- Comprobar que a súa aula queda baleira, deixando as fiestras e as portas pechadas.
- Cerciorarse que ningún dos seus alumnos queda na aula nin nos aseos nin noutra dependencia anexa.
- Pasar lista unha vez situados no punto de concentración para comprobar que non falta ningún alumno. Neste cometido será secundado polo/a titor/a que se xuntará co seu grupo tan pronto como lle sexa posible.

Os alumnos/as actuarán como se indica:

- Cada grupo de alumnos/as seguirá sempre as indicacións do seu profesor e en ningún caso actuará por iniciativa propia.
- Se un alumno se atopa no aseo ou noutra dependencia anexa á aula, cando escoite o sinal de alarma, incorporárase con toda a rapidez posible ao seu grupo.
- No caso de que se atope nunha planta diferente da súa, incorporárase ao grupo máis preto que se atope en movemento de saída.
- Os alumnos realizarán o desaloxo en silencio, colaborando co seu profesor/a con sentido da orde e axuda mutua, evitando atropelos e lesións, axudando os que teñan dificultades ou sufran caídas e respectando o mobiliario e equipamento escolar.

O conserxe ou no seu defecto a quen lle ordene o Coordinador Xeral, encargárase de abrir as portas de saída en toda a súa amplitude para facilitar o desaloxo e desconectará as intalacións do edificio pola seguinte orde:

- A electricidade
- O subministro do gasóleo
- A auga, só no caso de que o suministro aos hidrantes sexa independente da rede xeral.
- Se fose oportuno, unha vez efectuado o desaloxo procederá a pechar todas as portas sen pasar a chave.

No proceso de desaloxo teranse en conta as seguintes consideracións xerais:

- Todos os movementos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sen correr, sen atropelar, sen empurrar aos demais.
- No caso que nas vías de evacuación existise algún obstáculo que dificulte a saída será apartado para o que se poderá recabar axuda aos alumnos.
- Non se empregarán outras saídas que non sexan as normais do edificio e que se determinan neste proxecto.
- As portas e fiestras deben quedar pechadas para evitar correntes que favorezan a propagación de chamas en caso de incendio.
- Por parte do persoal do Centro procurarase non incorrer, durante o desaloxo, en precipitacións ou nerviosismo, evitando que esta situación se puidese transmitir ao alumnado coas consecuencias negativas que isto levaría aparelladas.
- Unha vez desaloxado o alumnado situarase no punto de concentración establecido no seguinte apartado, sempre baixo o control do profesor responsable a quen, no seu caso, se lle unirá o titor.
- Unha vez rematado o desaloxo, toda a comunidade educativa quedará a disposición do que determinen as autoridades dos medios externos de auxilio.

Para a evacuación ordenada por plantas seguiranse os seguintes criterios:

- Os alumnos das aulas de 2º e 1ºA sairán pola porta principal dereita e dirixiranse ao campo de baloncesto.
- Os alumnos das aulas de P.T., Orientación, A.L., 4º, 5º, Biblioteca, Psicomotricidade e da Aula de Informática sairán pola porta principal esquerda e dirixiranse ao campo de baloncesto.
- Os alumnos das aulas de 6ºA e 6ºB e, da aula principal de Inglés, de Música, e usos múltiples (comedor e plan madrugá) sairán pola porta traseira e dirixiranse ao patio do pavillón.
- O alumnado e o profesorado da Sala de Profesores, de Relixión Católica, Relixión Evanxélica e os da planta baixa de inglés e 2ºB sairán pola porta do patio traseiro (das columnas) e dirixiranse ao patio do pavillón.
- Os alumnos que procedan da planta alta deixarán desaloxar primeiro aos da planta baixa.
- O grupo de alumnos que se encontre no pavillón dirixiranse ao patio do pavillón.

- No caso de encontrarse algún grupo nos campos de balonmán ou baloncesto quedarán nestes.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	
CADRO DE RECUROS HUMANOS. Curso 2021/22	
Coordinador xeral	Equipo directivo: director, xefa de estudos, secretaria, nesta orde.
Coordinador de planta	Planta baixa: M ^a . Mercedes González Leal (secretaria)
	Planta superior: M ^a . del Mar Acuña Baltasar (xefa de estudos)
	En caso de ausencia dalgún dos indicados, quen determine o equipo directivo segundo dispoñibilidade.
Coordinador de corredor	Profesor/a da última aula de cada corredor:
	<ul style="list-style-type: none"> • Noemí Sampedro Fernández (titora 2ºB)
	<ul style="list-style-type: none"> • M.^a del Carmen Porto Porto (titora 4º)
	<ul style="list-style-type: none"> • Tamara Casal Malaquías (relixión evanxélica)
	<ul style="list-style-type: none"> • Xosé Manuel Vidal Bouzó (orientador)
	<ul style="list-style-type: none"> • Miguel Seoane Zapata (titor 6ºA)
	<ul style="list-style-type: none"> • M^a. Victoria Leronés Herrero (AL)

11.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN E EDUCACIÓN

11.2.1. Asesoramento

Solicitarase periodicamente o asesoramento á Agrupación Local de Protección Civil, Cruz Vermella, Policía Local, etc. co obxecto de que alumnos/as e profesores/as adquiran coñecementos, hábitos e destrezas relacionadas coa autoprotección.

11.2.2. Charlas

Igualmente, recabarase das entidades antes citadas a colaboración para impartir charlas e realizar exercicios prácticos de cómo proceder en caso de emerxencia. Estas charlas non eximen os profesores/as de informar e mentalizar ós alumnos/as do modo de proceder no caso de emerxencia, pois o éxito dun desaloxo depende é de exclusiva responsabilidade do profesorado.

11.2.3. Prácticas

Ao longo do curso efectuaranse dúas prácticas de desaloxo en situación de máxima ocupación do Centro sen que os alumnos sexan avisados nin do día, nin da hora do exercicio. O profesorado recibirá as instrucións oportunas con anterioridade, pero, a non ser no primeiro desaloxo, tampouco coñecerá nin o día nin a hora.

A realización de prácticas de desaloxo do edificio escolar deberá permitir:

- 11.2.3.1.** Familiarizar ao colectivo escolar cunha actuación que, chegado o caso, non o colla totalmente desprevido.

11.2.3.2. Poder usar os medios de que se dispón para diminuír a magnitude derivada dunha emerxencia.

11.2.3.3. Detectar as principais deficiencias do edificio, promover a súa corrección e definir con precisión as actuacións en caso de emerxencia.

11.2.3.4. Do mesmo xeito, o profesorado, consciente de que a autoprotección do Centro adquire unha connotación educativa especial, desenvolverá con carácter anual nas aulas actividades relacionadas coa autoprotección do Centro.

11.3. ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN DUN ALUMNO

11.3.1. PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19.

ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN ABROCHO (ANEXO VIII)

11.3.2. Accidente ou indisposición leve:

Detectado e valorado un accidente ou unha indisposición dun alumno por calquera profesor/a, actuará como segue:

Utilizará os recursos de primeira intervención existentes no Centro (botiquín).

Se a situación o require, dará aviso á familia para que o traslade a unha institución sanitaria.

Se a familia non está localizable existen varias opcións:

- Que se dea aviso a unha ambulancia para o traslado do alumno.
- Que o/a titor/a ou outro/a profesor/a acompañen voluntariamente, ao alumno á institución sanitaria máis próxima, preferentemente da Seguridade Social, levando a fotocopia da tarxeta de beneficiario.
- Que se dea aviso aos servizos policiais para localizar á familia e/ou trasladar ao neno accidentado ou enfermo.

11.3.2. Accidente ou indisposición grave dun alumno/a

Se despois de valorar un accidente ou indisposición dun alumno/a os profesores/as determinan que ten carácter grave actuarase do seguinte xeito:

- Prestaráselle os primeiros auxilios utilizando os recursos existentes no Centro.
- No caso de golpes na cabeza, columna e outros graves, procurarase non mover o accidentado/a.
- Recabarase urxentemente o auxilio do 061, Caso do Mar, Centro de Saúde, Cruz Vermella,... para que procedan a trasladalo a un Centro Sanitario preferentemente da Seguridade Social. Se é posible acompañarase da fotocopia da tarxeta de beneficiario.
- Simultaneamente avisarase á familia e informarase do estado do alumno/a, así como das xestións de socorro realizadas.

NOTA: A pesar de que non se deben asumir riscos innecesarios que poidan agravar máis a situación, recórdase que, a Ley Orgánica 10/1995, de 23 de novembro, del Código Penal, no seu TÍTULO IX, **De la omisión del deber de socorro**, no *Artículo 195*, contempla:

"El que no socorriere a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando puidere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros, será castigado con la pena de multa de tres a doce meses.

En las mismas penas incurrirá el que, impedido de prestar socorro, no demande con urgencia auxilio ajeno.

Si la víctima lo fuere por accidente ocasionado fortuitamente por el que omitió el auxilio, la pena será de prisión de seis meses a 18 meses, y si el accidente se debiere a imprudencia, la de prisión de seis meses a cuatro años".

12. PLAN DE COORDINACIÓN DAS TAREFAS DO PERSOAL NON DOCENTE

PERSOAL NON DOCENTE	TAREFAS	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Conserxe: José Jorge Touriño Fuentes (funcionario Concello de Marín) 	<ol style="list-style-type: none"> Apertura e control das portas de entrada e saída. Reparacións de mantemento que non requiran maquinaria especial: electricidade, fontanería, carpintería,... Atención telefónica. Revisión e información, se procede, ao equipo directivo das avarías e deficiencias nas instalacións e equipamentos xerais do centro. Información ao equipo directivo e/ou ao Concello do funcionamento dos diferentes servizos de mantemento do centro: limpeza, fontanería, calefacción,... Impresión e reparto das circulares e notificacións do centro ás familias e ao profesorado, a petición do equipo directivo. Limpeza e mantemento dos patios de recreo. Acompañamento ás familias que veñan a recoller ou traer alumnado. Acompañamento ás oficinas das persoas que veñan facer algunha xestión ou a entrevistarse con algún membro do equipo directivo. O mesmo coas familias que veñan manter reunións de titoría, individuais ou colectivas. Traslado de mobiliario. 	Todo o curso escolar.
<ul style="list-style-type: none"> Coidadora: M^a. José Lorenzo Solla 	<p>Atención aos alumnos Diego Soage Piñeiro, de 3ºEP e Sam Cantero Barcia, de 1ºEP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coidado e a acompañamento ao aseo, ás aulas específicas, ao pavillón e os espazos de lecer e recreo. 	Todo o curso escolar.
<ul style="list-style-type: none"> Empresa de limpeza EULEN (privada, contratada polo Concello de Marín) 	<ol style="list-style-type: none"> Limpeza diaria das aulas e dependencias do edificio principal Limpeza ventás. Mantemento zonas verdes. Limpeza xeral. 	<ol style="list-style-type: none"> De luns a venres, todo o curso durante os periodos lectivos. 2, 3 e 4. Ao comezo do curso e cada trimestre.

13. PLAN PARA A POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS DA COMUNIDADE COA FAMILIA

Canais de comunicación coas familias e alumnado (modelo unificado de información sobre as programacións, uso da axenda escolar, uso da páxina web, reunións, titorías, aula virtual,...).

A comunicación ordinaria entre o Colexio e as familias realízase:

- A través do alumnado por medio de circulares informativas/Abalar Móbil.
- Reunións de titorías:
- Reunións iniciais de principio de curso en setembro e outubro.
- Reunións periódicas co profesorado titor e especialista os martes, de 17:00 a 18:00 horas. Neste curso preferentemente por teléfono ou via telemática. De ser necesaria unha reunión presencial, será con cita previa e respectando as medidas de seguridade que marque o protocolo vixente.
- Reunións e asembleas de pais/nais.
- Na páxina web <http://www.edu.xunta.es/centros/cepsequelomarin/> proporcionarase información actualizada de:
 - Trámites burocráticos e normativa lexislativa: calendario escolar, lexislación educativa, matrícula, reserva de praza, libros de texto, etc.).
 - Actividades complementarias e extraescolares: conmemoracións, actos, festivais, saídas culturais, actividades de normalización lingüística, biblioteca, novas tecnoloxías, etc. Neste curso limitados pola situación sanitaria.
 - Por medio da axenda escolar: citas para reunións, información actividades, comunicación e xustificación de faltas de asistencia, información rendemento escolar, incidencias nas aulas, no pavillón, etc.
 - A través da aplicación Abalar móbil, no caso das familias que a teñan instalada nos seus dispositivos móbiles (enviaránse circulares periódicas para promover o seu emprego).
 - En 5º e 6º as familias recibirán información na aula virtual da plataforma EVA/E-DIXGAL.
 - A través da ANPA AIDÓN, con reunións entre o equipo directivo e a xunta directiva (mínimo 1 vez por semana).

14. REGULAMENTO DA ORGANIZACIÓN DO COMEDOR E PLAN MADRUGA

Protocolo de prevención da transmisión da covid-19 nos comedores dos centros educativos non universitarios

ORGANIZACIÓN DO COMEDOR ESCOLAR		
Catering diario. Modalidade de xestión: ANPA Aidón (DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación).	Empresa de catering: ARUME SERVICIOS Persoal: <ul style="list-style-type: none"> • 1 monitora/ colaboradora. • Persoal de transporte da comida de catering. Nº. máximo de comensais: 15. Situación: antiga aula de usos múltiples situada na planta baixa do edificio principal.	Horario de funcionamento: <ul style="list-style-type: none"> • De 14 a 16 horas, de luns a venres durante os periodos lectivos.
<p>Normas de funcionamento:</p> <p>A monitora ou a colaboradora (neste caso de que non acadarse un número de comensais mínimos para que sexa a propia empresa a que contrate un monitor será unha persoa da ANPA Aidón) é a encargada de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar as instalacións do comedor de acordo coa normativa sanitaria vixente: revisión diaria da cloración da auga, da manipulación dos alimentos, da temperatura dos mesmos, da limpeza do mobiliario, etc. • Control de asistencia. • Atención aos comensais durante o xantar. • Vixilancia dos comensais durante o horario de funcionamento do servizo. • Calquera incidencia que se puidese producir neste servizo debe ser comunicada pola monitora ao equipo directivo do colexio e á xunta directiva de asociación de nais e pais Aidón: deficiencias nos alimentos, problemas nas instalacións ou nas condicións sanitarias, avarías nos equipamentos, queixas sobre o funcionamento formuladas polas familias, etc. 		

PLAN MADRUGA
Modelo de xestión.
<p>Modalidade de xestión: ANPA Aidón,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa "Spazosport". • Horario: De 7:30 a 9:00 horas • Servizo de almorzo e coidado. • Persoal: 1 monitor. • Situación: antiga aula de usos múltiples situada na planta baixa do edificio principal. <p>Normas de funcionamento:</p> <p>O monitor é o encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A manipulación dos alimentos, da temperatura dos mesmos, da limpeza do mobiliario, etc. o Control de asistencia. • Atención aos comensais durante o almorzo. • Vixilancia dos comensais durante o horario de funcionamento do servizo. • Actividades de animación socio-cultural durante o horario de funcionamento. <p>Calquera incidencia que se puidese producir neste servizo debe ser comunicada polo monitor ao equipo directivo: deficiencias nos alimentos, problemas nas instalacións ou nas condicións sanitarias, avarías nos equipamentos, queixas sobre o funcionamento formuladas polas familias, etc.</p>

15. PLAN DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

- Protocolo para a solicitude:

a) **ANPA AIDÓN*:**

- Escrito dirixido ao Director, indicando actividade, espazo(s) solicitado(s), días e horas.
- Contar con Seguro de Responsabilidade Civil.
- Facerse responsable de posibles danos ou desperfectos nas instalacións.
- Facerse responsable da vixilancia e control dos usuarios.
- Contar coa autorización do Consello Escolar.
- Aprobación polo director.
- *Só para as actividades que se realicen fóra do horario lectivo ou non figuren na Programación Xeral Anual

b) **CONCELLO DE MARÍN, ORGANISMOS OU ENTIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO:**

- Escrito dirixido ao Director, indicando actividade, espazo(s) solicitado(s), días e horas.
- Contar con Seguro de Responsabilidade Civil.
- Facerse responsable de posibles danos ou desperfectos nas instalacións.
- Facerse responsable da vixilancia e control dos usuarios.
- Contar coa autorización do Consello Escolar.
- Tramitación ante a Xefatura Territorial para que autorice ou non a cesión dos espazos.
- Entidades que as usan:
 - Asociación de pais e nais de alumnado (ANPA AIDÓN):
 - Concello de Marín

Instalación: COMEDOR ESCOLAR/ PLAN MADRUGA			
Entidade que a usa	ANPA AIDÓN		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/> Pais	<input type="checkbox"/> PAS
Horario de uso	7:45 a 9:00 (plan Madruga) e de 14:00 a 16:00 (comedor escolar)		
Instalación: AULAS PLANTA BAIXA			
Entidade que a usa	ANPA AIDÓN (actividades extraescolares)		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/> Pais	<input type="checkbox"/> PAS
Horario de uso	16:00 a 18:00 de outubro a xuño		
Instalación: PATIO DIANTEIRO			
Entidade que a usa	ANPA AIDÓN (festas e conmemoracións)		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Pais		
Horario de uso	De 16:00 a 19:30 durante o curso previa autorización da dirección.		
Instalación: PAVILLÓN			
Entidade que a usa	ANPA AIDÓN (actividades extraescolares)		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alumnos	<input checked="" type="checkbox"/> Pais	<input type="checkbox"/> PAS
Horario de uso	16:00 a 18:00 de outubro a xuño		
Instalación: PAVILLÓN/PATIOS DIANTEIRO E TRASEIRO/ COMEDOR ESCOLAR			
Entidade que a usa	CONCELLO DE MARÍN (campamentos de verán para facilitar a conciliación laboral e familiar)		
Participan membros da comunidade educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Nenos do municipio de Marín		

Horario de uso	9:00 a 14:00 durante os meses de xullo e agosto previa autorización do Xefe Territorial.
----------------	--

16. PLAN DE ACTIVIDADES PROPOSTAS POLA ANPA

A.N.P.A. AIDÓN DO C.E.P. SEQUELO. Rúa Enrique Turrall, s/n. 36900- Marín
Teléfono 684 34 06 73.
e-mail: anpa.aidon@nontedurmas.org
Composición da ANPA Aidón:
<p>Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramón Alfonso Meis <p>Vicepresidenta</p> <ul style="list-style-type: none"> Margarita Pesqueira Esperón <p>Tesoureira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inmaculada Pesqueira Portas <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> María del Pilar Pazos Pereira <p>Vogais:</p> <ul style="list-style-type: none"> María Benita Piñeiro García Vanesa Fernández Souto Rosa Ana Pazos Rivas Tania María Pérez Area Alicia María Camino Preciado Rosa María Santiago Santos Diana Barcala Rodríguez

Actividades extraescolares organizadas pola ANPA AIDÓN.		
LUNS	16:00-17:00	MULTIDEPORTE
MARTES	16:00-17:00	DEPORTES DE RAQUETA
MÉRCORES	16:00-17:00	ACTIVIDADES AERÓBICAS CON FONDO MUSICAL
XOVES	16:00-17:15	MANUALIDADES
VENRES	16:00-17:15	INGLÉS

17. MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

- En 4º engádeselle unha hora máis á materia de Ciencias Sociais, que pasa a ter 3 sesións lectivas semanais.
- En 6º, engádeselle ás Ciencias da Natureza, que contará tamen con tres horas de impartición á semana.

18. PLAN DE FOMENTO DE HÁBITOS DE VIDA SAUDABLE*

Actividade	Data prevista	Curso (s)	Profesorado responsable
<ul style="list-style-type: none"> ● PVAD (Proxecto de vida activa e deportiva) ● Plan XOGADE ● "Móvetes máis" ● DAFIS. 	Todo o curso	Todos	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesora de E.F. ● Equipo actividades complementarias e extraescolares ● Equipo Directivo ● Titores/as
<ul style="list-style-type: none"> ● Reparto de leite e de froita fresca (FOGGA) 	Novembro de 2021 Febreiro de 2022	Todos	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesora de E.F. ● Equipo actividades complementarias e extraescolares ● Equipo Directivo ● Titores/as
<ul style="list-style-type: none"> ● Conmemoración do <i>Día da Educación Física na Rúa no Parque Eguren</i> 	25 de abril de 2022	Todos	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesora de E.F. ● Equipo actividades complementarias e extraescolares ● Equipo Directivo ● Titores/as
<ul style="list-style-type: none"> ● Horto escolar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa "Voz Natura", da Voz de Galicia. ○ Cultivo de produtos sans no horto escolar. 	2º e 3º trimestres	Todos	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesorado de E.F. ● Equipo de Dinamización da Biblioteca ● EDLG. ● Equipo Directivo ● Titores/as
<ul style="list-style-type: none"> ● Competicións deportivas intercentros de Marín 	A concretar	3º, 4º, 5º, 6º	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesora de E.F. ● Equipo actividades complementarias e extraescolares ● Equipo Directivo ● Titores/as
<ul style="list-style-type: none"> ● Competicións deportivas organizadas polo Concello de Marín (Concellería de Deporte e Xuventude) 	A concretar	Todos	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo actividades complementarias e extraescolares ● Equipo Directivo ● Concello
<ul style="list-style-type: none"> ● Promoción do uso da bicicleta para acudir ao colexio: organización de rutas seguras e colocación dun aparcamento no recinto escolar. 	Todo o curso	Todos	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo actividades complementarias e extraescolares ● Equipo Directivo ● Concello ● ANPA AIDÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Camiños escolares seguros 	Todo o curso	Todos	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo Directivo ● Concello ● ANPA AIDÓN

* As actividades descritas están condicionadas á situación da pandemia e dos protocolos que se establezan polo COVID-19.

19. PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO

Planificación				
¿Qué?	¿Quen?	¿Con que?	¿Onde?	¿Cando?
<ul style="list-style-type: none"> Os obxectivos da PXA 	<ul style="list-style-type: none"> Sectores da comunidade escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia e implicación na vida escolar Enquisas Debates Informes Análise de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Consello Escolar Claustro Equipos ciclo C.C.Pedagóxica Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Revisión PE, PCC, PXA 	<ul style="list-style-type: none"> C.C.Pedagóxica 	<ul style="list-style-type: none"> Análise do funcionamento Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Consello Escolar Claustro Equipos ciclo C.C.Pedagóxica Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral Final de curso
<ul style="list-style-type: none"> A xestión dos espazos comúns, das instalacións e do equipamento 	<ul style="list-style-type: none"> Responsables aulas Xefe de estudos 	<ul style="list-style-type: none"> Análise de resultados Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Xestión pedagóxica 	<ul style="list-style-type: none"> Xefe de estudos C.C.Pedagóxica 	<ul style="list-style-type: none"> Análise de resultados académicos 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar Equipos ciclo C.C.Pedagóxica 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral Final de curso
<ul style="list-style-type: none"> Xestión económica 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión económica Secretario 	<ul style="list-style-type: none"> Balances contables 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Formación do profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> Xefe de estudos Orientador 	<ul style="list-style-type: none"> Análise actividades de formación Enquisas 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar Equipos ciclo C.C.Pedagóxica Dep. Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Actividades complementarias e extraescolares 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a Equipo directivo Equipo Normalización A.N.P.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise actividades realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar Equipos ciclo A.N.P.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Plan de potenciación da lingua 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Normalización 	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa Análise actividades realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Atención á diversidade 	<ul style="list-style-type: none"> Xefe de estudos Orientador 	<ul style="list-style-type: none"> Análise de resultados académicos 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar C. C. Pedagóxica 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Normas de organización e funcionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Análise de funcionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Relacións coa comunidade escolar e institucións 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo A.N.P.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise actividades realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar A.N.P.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Xestión da convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> Xefe de estudos Comisión de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> Análise actuacións 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Acción tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos ciclo Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Análise intervención titores/as 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar C. C. Pedagóxica 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso
<ul style="list-style-type: none"> Xestión novas tecnoloxías 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo dinamización TIC Secretario 	<ul style="list-style-type: none"> Análise de funcionamento Análise actividades realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Consello escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fin de curso

CERTIFICACIÓN DA APROBACIÓN DA PROGRAMACIÓN

A presente programación xeral Anual foi informada favorablemente polo Claustro de Profesores e aprobada polo Consello Escolar nas reunións mantidas para tal efecto en Marín, o día 5 de outubro de 2021.

A Secretaria,



Asdo.: Mª de las Mercedes González Leal



Visto e pr. O Director,



Asdo.: Rafael Martínez Martí

ANEXOS:

- **Anexo I: Plan de dinamización da biblioteca.**
- **Anexo II: Proxecto lector**
- **Anexo III: Plan anual de lectura**
- **Anexo IV: Plan de dinamización das TIC**
- **Anexo V: Addenda proxecto lingüístico/ dinamización da lingua galega**
- **Anexo VI: Plan xeral de orientación. Concreción anual da atención á diversidade.**
- **Anexo VII: Plan de convivencia. Concreción anual.**
- **Anexo VIII: Plan de adaptación do CEP. Sequelo á situación COVID-19.**
- **Anexo IX: Plan de continxencia.**
- **Plano edificio escolar CEP. Sequelo**

Anexo I

PLAN DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

CEP. SEQUELO

CURSO 2021-22

PROGRAMACIÓN DE BIBLIOTECA. CURSO 2021-2022

1.- OBXECTIVOS.....	53
2.- TIPO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	54
3.- ACTUACIÓNS POR TRIMESTRES.....	56
3.1.- Xestión técnica e organización.....	56
1º TRIMESTRE.....	56
2º TRIMESTRE.....	56
3º TRIMESTRE.....	57
3.2.- Dinamización.....	57
Procuraremos que a maior parte das actividades que se programen xiren entorno ao Proxecto Documental Integrado que imos levar a cabo este curso “ Inventos que cambian o mundo ”; no que trataremos de coñecer aqueles inventos que foron claves na evolución e desenvolvemento dos seres humanos, dende os primeiro poboadores da terra ata o presente.	57
1º TRIMESTRE.....	57
3.2.1.- Formación de usuarios.	57
3.2.2.- Educación para o acceso á información.....	57
3.2.3.- Fomento da lectura. Desenvolvemento do proxecto lector.....	58
3.2.4.- Apoio a outros programas e proxectos de aula/centro.....	58
2º TRIMESTRE.....	59
3.2.1.- Formación de usuarios.	59
3.2.2.- Educación para o acceso á información.....	59
3.2.3.- Fomento da lectura. Desenvolvemento do proxecto lector.....	59
3.2.4.- Apoio a outros programas e proxectos de aula/centro.....	59
3.2.1.- Formación de usuarios.	60
3.2.2.- Educación para o acceso á información.....	60
3.2.3.- Fomento da lectura. Desenvolvemento do proxecto lector.....	61
3.2.4.- Apoio a outros programas e proxectos de aula/centro.....	61
4.- ACTUACIÓNS AO LONGO DE TODO O CURSO	62
4.1.- Atención á diversidade e compensación das desigualdades sociais.	62
4.2.- Actuacións en colaboración co Departamento de Orientación.....	62
4.3.- Accións para a integración da cultura impresa/cultura dixital.	62
4.4.- Disfusión dos recursos dispoñibles na biblioteca.....	63
5.- HORARIO PREVISTO.....	63
6.- CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN.....	64

1.- OBXECTIVOS

Os obxectivos que propoñemos gardan profunda relación cos obxectivos xerais do centro. Polo que o funcionamento da biblioteca se articula nas seguintes liñas de actuación, definidas tamén no PLAMBE que iniciamos este curso.

- Analizar as carencias de fondos e seleccionar o material axeitado para cubrir as distintas necesidades.
- Completar a adquisición de mobiliario axeitado, co fin de dinamizar e actualizar a nosa biblioteca.
- Actualizar os fondos bibliográficos e dixitais segundo as necesidades e dos proxectos documentais que se desenvolvan no centro.
- Continuar coa catalogación dos fondos.
- Promover o uso da biblioteca como recurso para satisfacer as necesidades pedagóxico-didácticas do centro, adaptada ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Promover actividades de formación e información no ámbito bibliotecario para o profesorado e alumnado, adaptadas ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Fomentar o hábito de ler, aprender e utilizar a biblioteca como lugar de diversión, creación, formación e encontro.
- Utilizar os fondos e fontes dixitais para a busca de información documental por parte do alumnado.
- Formar ao alumnado nas estratexias de búsqueda, recuperación, elaboración transmisión de información a partir de diferentes tipos de soporte, con especial atención aos alumnos que presenten NEAE.
- Promover no alumnado unha actitude reflexiva e crítica fronte ás fontes de información así como a expresión e a creatividade.
- Promover o tratamento dos elementos transversais do currículo.
- Interrelacionar o traballo da biblioteca co doutros proxectos de carácter interdisciplinar, proxectos de investigación, traballos por proxectos das distintas áreas que se estén a desenvolver no centro. Como medio para acadar a competencia informacional.
- Coordinar o traballo conxunto cos distintos equipos docentes, equipos de dinamización (EDL e TIC), e co Departamento de Orientación; así coma co PDI anual proposto para este curso **"Inventos que cambian o mundo"**.
- Coa colaboración do EDL ser unha transmisora da nosa cultura e a partir dela achegarnos ás outras culturas que hai no noso centro.
- Realizar campañas de lectura, concursos, exposicións, obradoiros e actividades en xeral que fomenten unhas aprendizaxes contextualizadas, adaptadas ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Implicar e animar ao profesorado para que fomenten a lectura como fonte de formación, información e diversión.
- Informar ao profesorado sobre a organización, recursos e novas adquisicións da biblioteca e as familias e alumnado a través do blog.

- Concienciar ás familias da importancia da lectura compartida.
- Orientar ás familias na compra de libros e/ou recursos multimedia.
- Facilitar a toma de contacto con distintos tipos de texto e formatos.
- Fomentar a reprodución de distintos tipos de textos literarios.
- Fomentar o gusto por crear textos e representalos empregando diferentes técnicas.
- Proporcionarlles recursos que lles permitan porse en contacto con outros lugares, culturas e opinión, favorecendo unha convivencia positiva.
- Facilitar e favorecer a interacción e o aprendizaxe cooperativo.
- Favorecer a compensación en alumnado de ambientes desfavorecidos.
- Apoiar ao alumnado con Necesidades Específicas de Atención Educativa.
- Integrar os fondos documentais e bibliográficos do Departamento de Orientación no catálogo da Biblioteca, permitindo o acceso e o empréstimo, ás familias do alumnado. Fomentar o empréstimo ás familias, asesorado polo DO, de libros de consulta xenéricos ou específicos para as diferentes necesidades educativas dos seus fillos e fillas, dentro do **Plan de Atención á Diversidade**.
- Fomentar as actividades para conseguirmos a igualdade de xénero, participando activamente no deseño, dentro do **Plan de Igualdade** do centro, da accións e iniciativas para concienciar da igualdade entre homes e mulleres, romper os estereotipos e previr e combater as condutas machistas ou de violencia de xénero.
- Intentar a participación de toda a Comunidade Escolar nas actividades que se propoñan.
- Favorecer a interacción e a aprendizaxe cooperativa con outros CEIP, IES e EEI da zona.
- Colaborar con outras bibliotecas escolares e públicas.
- Continuar coa dinamización do **Blog da Biblioteca**.

2.- TIPO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

O equipo de Biblioteca estará composto por mestres dos dous equipos docentes, que nas reunións de equipo transmitirán as propostas da Biblioteca ao resto dos integrantes.

No mes de setembro reuniremonos para asignar as diversas funcións dos membros do equipo de Dinamización de Biblioteca.

Proporemos a cada equipo docente, así como ao Departamento de Orientación que elabore unha lista dos materiais que considere prioritarios, para tela en conta á hora de mercar novos fondos.

O equipo de dinamización da biblioteca terá o seguinte horario, de xeito que a biblioteca está atendida o maior número de horas posibles durante a xornada lectiva.

EQUIPO	HORARIO
Responsable da biblioteca: M ^a de las Mercedes González Leal	7
Inés Durán Santiago	6
M ^a del Mar Acuña Baltasar	5
Rafael Martínez Martí	3

M ^a del Carmen Martínez Arranz	2
M ^a del Carmen Porto Porto	2
M ^a Jesús Fernández Saavedra	2
María Chamadoira Fortes	2

O equipo da biblioteca ocuparase das labores de: Selección de materias para bibliotecas de aula, organización de obradoiros de lectura ou escritura, contacontos, proporcionan información documental para proxectos, traballos... e facer tarefas de catalogación, expurgo, programación de actividades... adaptando todas estas labores ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.

Asignarase un día e hora concreta a cada curso, atendidos polo equipo de dinamización de biblioteca para tarefas de: formación de usuarios, animación á lectura, búsquedas de información, préstamo...

O préstamo poderá ser realizado polos titores a través das bibliotecas de aula, ou na biblioteca o día asignado a cada grupo.

Establécese tamén como en cursos anteriores un horario de dispoñibilidade, previa petición (en función das necesidades de cada titor ou especialista), para que os diferentes cursos poidan usar a Biblioteca para outras actividades: Préstamos, obradoiros, traballos documentais, contacontos, emprego de ordenadores,... Este horario está exposto na Biblioteca.

A Biblioteca estará aberta a toda a comunidade escolar, para préstamo, os luns, mércores e xoves de 16:00 a 18:00. Atendida por todo o profesorado do centro.

Normas de préstamo e uso:

- A Biblioteca poderá ser usada ata o 75 % do seu aforo, según o protocolo vixente.
- O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- As mesas e cadeiras que non se poidan utilizar estarán sinalizadas, de xeito que se manteña a distancia de seguridade se optimicen os postos dispoñibles. Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase do xeito habitual.
- O uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres deberase desinfectar.
- Os grupos burbulla poderán utilizala ao 100%, seguindo as normas antes indicadas.

Aplicanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias e os protocolos vixentes en cada momento.

Dadas as circunstancias deste curso, seguiremos priorizando a utilización de bibliotecas de aula, cambiando os libros cando o profesorado o considere oportuno (semana, mes, trimestres...) previa hixenización antes de delvolvelo aos andéis da biblioteca escolar.

O horario para préstamo polas tardes será os luns, mércores e xoves de 16.00 a 18.00.

- Só o alumnado, sen acompañante, accederá á biblioteca.
- Antes de entrar fará hixiene de mans e pés.

- Elexirá o libro no menor tempo posible, procurando non tocar outros.

Normas xerais

- Non se pode levar ningún material fora da Biblioteca sen rexistrar o préstamo.
- Incorpóranse tamén ao préstamo outro tipo de fondos como CDs e DVDs e contemplamos a posibilidade de mercar algún ebook para préstamo.
- O tempo que se pode ter un material en préstamo é 15 días, podéndose renovar só no caso dos libros de lectura 15 días máis.
- O número de libros, CDs ou DVDs que se pode levar é un.
- Cando se devolvan os materiais do préstamo hai que comunicarllo ó mestre/a de garda.
- Si se incumpren os prazos de devolución tres veces no trimestre perderase temporalmente (durante un mes) o dereito a levar libros en préstamo.
- De perderse un libro ou calquera outro material da biblioteca deberá repoñerse con outro igual se houbera e senón outro similar e do mesmo valor.
- O profesorado que precise levar algún material de biblioteca para unha única sesión deberán devolvelo despois de rematada a mesma.
- Cando o préstamo é para un período máis longo rexistrárase, especificado o tempo aproximado que vai a usalo.

3.- ACTUACIÓNS POR TRIMESTRES

3.1.- Xestión técnica e organización.

1º TRIMESTRE

- Reorganización xeral da biblioteca tras as obras de ampliación: expurgo, adquisición de mobiliario novo, adquisición de novos fondos de ficción e documentais...
- Selección de libros non axeitados ou deteriorados para proceder a súa eliminación.
- Estudio de catálogos, guías de lectura, consulta na asesoría de bibliotecas... para seleccionar e adquirir novos materiais.
- Manter unha reunión cos profesores tutores e especialistas para recoller as súas necesidades bibliográficas.
- Elaboración dunha lista de revistas ou publicacións para a súa posible subscripción.
- Extender a formación no programa Meiga e coñecemento da CDU a todo o equipo de biblioteca.
- Extender o coñecemento da CDU a todo o profesorado.
- Elaboración e difusión das normas da biblioteca.
- Poñer a disposición os medios TIC cos que conta a biblioteca.
- Actualización do blog de biblioteca.

2º TRIMESTRE

- Continuación coa organización dos fondos: Catalogación, etiquetado, informatización... Tanto dos xa existentes coma das novas adquisicións.
- Continuar coa selección de libros non axeitados ou deteriorados para proceder a súa eliminación.
- Suscripcións ás revistas e publicacións seleccionadas.
- Decoración da biblioteca: carteis, murais, producións feitas polos neos/as,....
- Actualización do blog da biblioteca.
- Elaboración de carnés do alumnado e profesorado para facilitar a xestión do préstamo co programa Meiga.

3º TRIMESTRE

- Continuar coa catalogación de fondos.
- Exposición na biblioteca dos materiais e traballos producidos nos proxectos que se realizaron ou se estén a realizar, se o contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19 o permite.
- Actualización do Blog da Biblioteca.
- Elaboración da memoria final e propostas de mellora de cara á próximo ano.

3.2.- Dinamización

Procuraremos que a maior parte das actividades que se programen xiren entorno ao Proxecto Documental Integrado que imos levar a cabo este curso “Inventos que cambian o mundo”; no que trataremos de coñecer aqueles inventos que foron claves na evolución e desenvolvemento dos seres humanos, dende os primeiro poboadores da terra ata o presente.

1º TRIMESTRE

3.2.1.- Formación de usuarios.

- Explicación das normas de uso da biblioteca a todo o alumnado e profesorado.
- Orientación da organización mediante a CDU por medio de carteis explicativos.

3.2.2.- Educación para o acceso á información.

- Subministrar materiais en distintos soportes para: Lectura, búsquedas de información para o PDI “Inventos que cambian o mundo”, outros proxectos de aula/centro, traballos propostos...
- Seleccionar fondos documentais en distintos soportes en función dos traballos e proxectos a realizar nas celebracións do primeiro trimestre: Día Universal da Infancia, Día Internacional contra a Violencia de Xénero, Constitución Española e Estatuto de Autonomía de Galicia, Día Internacional das Persoas con Discapacidade, Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos, Día das Bibliotecas, Samaín/Halloween, Magosto, Nadal; PDI “Inventos que cambian o mundo”. Ou de outros temas de interese que poidan xurdir.
- Contrastar os datos atopados.

- Selección e creación de actividades multimedia para o blog.

3.2.3.- Fomento da lectura. Desenvolvemento do proxecto lector.

- Presentación da biblioteca ao novo alumnado a través da mascota da biblioteca "Birlo".
- Recordar as normas de funcionamento da biblioteca a través da mascota "Birlo", adaptadas ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Introducción do PDI "Inventos que cambian o mundo" a través de distintas actividades introducidas da mascota Birlo. Adaptada ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Recopilación de materiais e webs especializadas para as distintas celebracións do trimestre: Día Universal da Infancia, Día Internacional contra a Violencia de Xénero, Constitución Española e Estatuto de Autonomía de Galicia, Día Internacional das Persoas con Discapacidade, Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos, Día das Bibliotecas, Samaín/Halloween, Magosto, Nadal.
- Exposicións e colaboración nos eventos anteriormente sinalados, adaptada ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Elaboración de guías de recomendacións lectoras para Nadal.
- Suministro de fondos ás bibliotecas de aula.
- Selección e creación de actividades multimedia para o blog.
- **Proxecto Documental Integrado:** Presentación do PDI "Inventos que cambian o mundo". Deseño de actividades axeitadas a cada curso, propostas de charlas específicas para cada grupo/ clase... Iniciaremos o proxecto traballando arredor de tres inventos: o lume, o arado, a roda.

3.2.4.- Apoio a outros programas e proxectos de aula/centro.

Colaboración co EDL:

- Organización e desenvolvemento de sesións de contacontos por parte das familias dos cursos primeiro e segundo.
- Apadriñamentos lectores dentro dos propios cursos.
- Proxecto Documental Integrado "Inventos que cambian o mundo": Todas as propostas do EDL e EDB serán conxuntas.
- En todas as conmemoracións establecidas as actividades programaranse conxuntamente os dous equipos (EDB e EDL).

Colaboración co equipo de TICs:

- Apoio na selección de fondos documentais en distintos soportes en función dos traballos e proxectos a realizar nas celebracións do primeiro trimestre.
- Coñecer e iniciarse na utilización de programas que faciliten a realización dos traballos e proxectos que se estén a levar a cabo no centro; así como a exposición do resultado final dos mesmos: Editores de texto, de imaxe, de son, de vídeo, webs 2.0...

2º TRIMESTRE

3.2.1.- Formación de usuarios.

- Establecer canles de comunicación e colaboración entre a biblioteca e as familias.
- Programación de algunha actividade dixital de formación de usuarios para o coñecemento da situación dos fondos, tanto para o profesorado como o alumnado.
- Educación para o acceso á información, para a exposición da mesma e actividades; establecendo un feedback activo entre todos os compoñentes da nosa comunidade escolar.

3.2.2.- Educación para o acceso á información.

- Empregar os medios de que conta a biblioteca para atopar materiais en distintos soportes para: Lectura, búsquedas de información para os traballos e proxectos propostos...
- Poñer á disposición os fondos documentais en distintos soportes en función dos traballos e proxectos a realizar nas celebracións do segundo trimestre: Día Escolar da non Violencia e a Paz, Día Internacional da Muller, Día Mundial dos Dereitos do Consumidor, Semana da Prensa, Día mundial da Radio, Día de Rosalía, Día Mundial da Poesía, Día do Mundial do Teatro; PDI "Inventos que cambian o mundo". Ou de outros temas de interese que poidan xurdir, adaptados ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Contrastar os datos atopados cunha actitude crítica.
- Selección e creación de actividades multimedia para o blog.

3.2.3.- Fomento da lectura. Desenvolvemento do proxecto lector.

- Mantemento das actividades de préstamo ás bibliotecas de aula.
- Contacontos, obradoiros, exposicións, representacións teatrais nas distintas celebracións do trimestre: Día Escolar da non Violencia e a Paz, Día Internacional da Muller, Día Mundial dos Dereitos do Consumidor, Semana da Prensa, Día mundial da Radio, Día de Rosalía, Día Mundial da Poesía, Día do Mundial do Teatro; adaptados ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Elaboración de guías de recomendacións lectoras para o trimestre.
- Encontros con autores/as, ilustradores/as dos libros elixidos polos titores.
- Desenrolo de obradoiros cooperativos no grupo/aula: Narrativa, poesía, comics, teatro,... para a creación de producións propias.
- Participación noutras actividades propostas por entidades locais, provinciais,...
- **Proxecto Documental Integrado:** Preparación de traballos de investigación documental (axeitado a cada nivel) dentro do PDI "Inventos que cambian o mundo". Neste trimestre centraremos nos inventos relacionados cos medios de comunicación: a imprenta, o telégrafo, o teléfono, a radio, a televisión, internet....

3.2.4.- Apoio a outros programas e proxectos de aula/centro.

Colaboración co EDL:

- Día de Rosalía
- Día da poesía
- Día do teatro
- Semana da prensa
- Apadriñamentos lectores entre cursos.
- Proxecto Documental Integrado "Inventos que cambian o mundo": Todas as propostas do EDL e EDB serán conxuntas.
- En todas as conmemoracións establecidas as actividades programaranse conxuntamente os dous equipos (EDB e EDL).

Colaboración co equipo de TICs:

- Apoio na búsqueda de fondos documentais en distintos soportes en función dos traballos e proxectos a realizar nas celebracións do segundo trimestre.
- Continuar progresivamente coa utilización de programas que faciliten a realización dos traballos e proxectos que se estén a levar a cabo no centro; así como a exposición do resultado final dos mesmos traballos: Editores de texto, de imaxe, de son, de vídeo, webs 2.0...
- Iniciarse na integración de actividades do "Proxecto digicraf" (que se desenvolverá este curso no centro) con actividades da biblioteca.

3º TRIMESTRE

3.2.1.- Formación de usuarios.

- Continuar coa programación de actividades de formación de usuarios para o coñecemento da situación dos novos fondos, tanto para o profesorado como o alumnado.
- Educación para o acceso á información, coa posibilidade de visitar virtualmente outras bibliotecas: Marín, Pontevedra, outros centros escolares,...
- Continuar actualizando os medios TICs cos que conta a biblioteca.

3.2.2.- Educación para o acceso á información.

- Empregar os medios de que conta a biblioteca para buscar materiais en distintos soportes para: Lectura, búsquedas de información para os traballos propostos, apoio aos proxectos que se están a traballar no centro.
- Poñer a disposición fondos documentais en distintos soportes en función dos traballos e proxectos a realizar nas celebracións do terceiro trimestre: Día Mundial da Saúde, Semana do Libro, Día Internacional contra o Acoso Escolar, Día de Europa, Semana das Letras Galegas, Día mundial do Medio Ambiente, Festa dos Maios e embarcacións; PDI "inventos que cambian o mundo". Ou de outros temas de interese que poidan xurdir; adaptados ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.

- Contrastar os datos atopados cunha actitude crítica.
- Selección e creación de actividades multimedia para o blog.

3.2.3.- Fomento da lectura. Desenvolvemento do proxecto lector.

- Mantemento das actividades de préstamo ás bibliotecas de aula.
- Contacontos, obradoiros, exposicións, representacións teatrais nas distintas celebracións do trimestre: Día Mundial da Saúde, Semana do Libro, Día Internacional contra o Acoso Escolar, Día de Europa, Semana das Letras Galegas, Día mundial do Medio Ambiente, Festa dos Maios e embarcacións; adaptados ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Día do Libro: O mes de abril celebraremos esta data coa culminación do proxecto, desenrolado durante todo o curso.
- Elaboración de coplas e interpretación para "O Maio" e "As embarcacións", adaptadas ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.
- Elaboración de guías de recomendacións lectoras para o trimestre e para o verán.
- Continuación dos obradoiros cooperativos entre cada grupo/aula: Narrativa, poesía, comics, teatro... para a creación de producións propias.
- Presentación oral de libros favoritos a través de video no blog.
- Diplomas aos mellores lectores por cursos.
- **Proxecto Documental Integrado:** Neste trimesstre traballaremos inventos de libre elección. O traballo documental deste proxecto "Inventos que cambian o mundo", culminará neste terceiro trimestre arredor das datas de conmemoración do Día do Libro, con recompilacións e exposicións dos materiais e traballos elaborados no traballo documental realizado, así como todo tipo de traballos relacionados co PDI.

NOTA: Todas as actividades estarán suxeitas a que o contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19 o permita, e seguindo os protocolos vixentes en cada momento.

3.2.4.- Apoio a outros programas e proxectos de aula/centro.

Colaboración co EDL:

- Día do Libro.
- Festa dos Maios: Traballos relacionados con "A festa dos maios e embarcacións"
- Semana das Letras Galegas: Actividades multimedia e documentais sobre o autor.
- Apadriñamentos lectores entre cursos.
- Proxecto Documental Integrado "Inventos que cambian o mundo": Todas as propostas do EDL e EDB serán conxuntas.
- En todas as conmemoracións establecidas as actividades programaranse conxuntamente os dous equipos (EDB e EDL).

Colaboración co equipo de TICs:

- Apoio na búsqueda de fondos documentais en distintos soportes en función dos traballos e proxectos a realizar nas celebracións do terceiro trimestre.
- Continuar progresivamente coa utilización de programas que faciliten a realización dos traballos e proxectos que se estén a levar a cabo no centro; así como a exposición do resultado final dos mesmos traballos: Editores de texto, de imaxe, de son, de vídeo...
- Coñecer as posibilidades das webs 2.0. para a realización dos traballos e proxectos que se estén a levar a cabo no centro; así como para a exposición do resultado final dos mesmos traballos.

4.- ACTUACIÓNS AO LONGO DE TODO O CURSO

4.1.- Atención á diversidade e compensación das desigualdades sociais.

Ao inicio de curso manter unha reunión co Departamento de Orientación para que nos informe do alumnado con necesidades específicas en diversos aspectos:

- Alumnado inmigrante con descoñecemento das linguas oficiais e outras dificultades que conleve a súa condición.
- Alumnado con familias desestructuradas e sen recursos.
- Alumnado que non dispoñan de acceso aos distintos recursos culturais na casa.
- Dificultades específicas de distintos tipos: Aprendizaxe, madurativos, conductas contraías á convivencia, TXD, TDAH, altas capacidades, NEAE (Necesidades Específicas de Apoio Educativo)...
- Bibliografía específica necesaria para tratar todo este tipo de problemáticas.
- A biblioteca buscará nos fondos existentes ou ben adquirirá novos fondos para compesar estas necesidades individuais

4.2.- Actuacións en colaboración co Departamento de Orientación.

- Comprar e actualizar fondos necesarios para atender á diversidade.
- Favorecer e fomentar o uso de recursos dixitais para o alumnado que non dispoñan deles na casa.
- Traballar conceptos básicos en igualdade.
- Fomentar o traballo colaborativo: Traballar en grupos a nivel aula, diversificar a formación dos mesmos, integrar nos grupos ao alumnado con necesidades educativas especiais ou con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais que lle dificulten o acceso ao currículo escolar.
- Invitación ás familias do alumnado emigrante para coñecer outras realidades e culturas; se o contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19 o permite.

4.3.- Accións para a integración da cultura impresa/cultura dixital.

- Préstamo de fondos nos distintos formatos: Libros, revistas, cds, dvds,...
- Expoñer as actividades realizadas nos obradoiros programados de contos, novas, poemas, debuxos, animacións, lemas,... en distintos formatos: Impreso, dixital (audio, vídeo, fotografía).
- Presentacións e documentais sobre os PDI ou libros.
- Utilizar os recursos e programas dispoñibles das Webs 2.0. para expoñer o resultado final dos proxectos e traballos realizados.

- O tempo diario do “Plan lector” adicarémolo polo menos unha vez á semana á lectura en formato dixital; utilizando como recursos: Prensa dixital, webs de lectura, páxinas de distintas bibliotecas...
- Elaboración de materiais informativos sobre lecturas axeitadas.
- Información ás familias sobre webs educativas nos dous formatos.

4.4.- Difusión dos recursos dispoñibles na biblioteca.

- Elaboración trimestral de materiais informativos sobre lecturas axeitadas das que dispoña a biblioteca.
- Elaboración materiais informativos cando haxa algunha adquisición ou novidade importantes.
- Expositores coas novidades.
- Difusión dos tres puntos anteriores a través do blog, da páxina web do centro e da radio escolar.

5.- HORARIO PREVISTO

O equipo de dinamización da biblioteca terá o seguinte horario, de xeito que a biblioteca está atendida o maior número de horas posibles durante a xornada lectiva.

EQUIPO	HORARIO
• Responsable da biblioteca: M ^a de las Mercedes González Leal	7
• Inés Durán Santiago	6
• M ^a del Mar Acuña Baltasar	5
• Rafael Martínez Martí	3
• M ^a del Carmen Martínez Arranz	2
• M ^a del Carmen Porto Porto	2
• M ^a Jesús Fernández Saavedra	2
• María Chamadoira Fortes	2

O equipo ocuparase de apoiar as actividades de: Préstamo, préstamo para bibliotecas de aula, obradoiros de lectura ou escritura, contacontos, búsqueda de información documental para traballos e proxectos e facer tarefas de catalogación, expurgo, programación de actividades (de animación á lectura, de búsquedas eficaces de información documental enfocadas...)

Asignarase un día e hora concreta a cada curso, atendidos polo polo equipo de dinamización de biblioteca para tarefas de: formación de usuarios, animación á lectura, búsquedas de información, préstamo...

O préstamo levarase a cabo no horario asignado a cada grupo coa axuda dos membros do equipo con horario dispoñible, ou polos titores noutro horario (previa solicitude da biblioteca).

Establécese polo tanto, como en cursos anteriores, un horario de dispoñibilidade, previa petición (en función das necesidades de cada titor ou especialista), para que os diferentes cursos poidan usar a Biblioteca para outras actividades: Obradoiros, traballos documentais, contacontos, emprego de ordenadores... Este horario está exposto na Biblioteca.

A Biblioteca estará aberta a toda a comunidade escolar, para préstamo, lectura, uso de ordenadores,... os luns, mércores e xoves de 16:00 a 18:00. Atendida polo profesorado do centro, seguindo os protocolos adaptados ao contexto da nova situación derivada da pandemia provocada pola COVID-19.

As reunións de todo o Equipo de Biblioteca para fixar estratexias de traballo realizaranse con carácter quincenal os martes de 18.00 a 19:00 horas.

6.- CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN

Como un elemento máis da Programación Xeral Anual, a avaliación correrá a cargo do Claustro de profesores, tendo en conta a valoración dos membros máis implicados nesta programación: O responsable da biblioteca e os membros do Equipo. Entendendo esta avaliación como unha recollida de datos ou información sobre as dificultades, progresos e posibilidades de mellora de todas as partes que interveñen. A avaliación será o instrumento que nos permitira contemplar como evolucionan os factores fundamentais desta programación, coa finalidade de ir mellorando a consecución dos obxectivos propostos no mesmo.

Indicadores que se terán en conta:

INDICADORES	VALORACIÓN DO GRAO DE AXEITAMENTO				A DESTACAR	A MELLORAR	PROPOSTAS DE MELLORA
	4	3	2	1			
Consecución dos obxectivos propostos.							
Participación e aceptación das actividades propostas.							
Adecuación das actividades propostas para o fin que se pretendía alcanzar con elas.							
Adaptación das actividades propostas ás características do alumnado.							
Formación básica de usuarios.							
Utilización dos distintos recursos e espazos.							
Coordinación da Biblioteca co resto dos equipos.							

Actuacións relacionadas coa atención a diversidade.							
Implicación e participación do centro e da comunidade educativa nas actividades.							
Colaboración co entorno participando ou creando actividades.							
As necesidades foron cubertas: Infraestructuras, equipamento, fondos adquiridos...							
Interese e funcionalidade da información proporcionada: Guías de lectura, catálogos, subscricións...							

Procedementos e instrumentos de avaliación.

Ao remate do curso farase unha avaliación final da programación na que se valorará a consecución dos obxectivos fixados; así coma todos os puntos sinalados no anterior apartado. Tamén se especificarán as propostas de mellora de cara ao curso seguinte.

A última fase no proceso de avaliación será a elaboración dunha memoria final de Biblioteca.

A avaliación levarase a cabo mediante:

- Observación, rexistro e análise que o responsable da biblioteca e os membros do equipo fagan de cada unha das actividades realizadas.
- Enquisas e cuestionarios (ao profesorado, ao alumnado e as familias) sobre diversos aspectos: Interese das actividades propostas, grao de participación, índices de lecturas, fondos máis demandados, fondos que se atopan en falta,...

Anexo II:

PROXECTO LECTOR

CEP. SEQUELO

CURSO 2021-22

INDICE

1._XUSTIFICACIÓN.....	68
2._MARCO LEGAL	68
3._ANÁLISE DA SITUACIÓN DA SITUACIÓN DE LECTURA E ESCRITURA NO CENTRO	68
3.1._ CARACTERÍSTICAS DO CENTRO	68
3.2._ PRÁCTICAS LECTORAS E ESCRITORAS DO ALUMNADO	69
3.3._ IDENTIFICACIÓN DE LOGROS E DIFICULTADES.....	70
3.4._ ANÁLISE DAS METODOLOXÍAS EMPREGADAS	71
3.5._ RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS: SITUACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	72
3.5.1._ SITUACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	72
3.5.2._ RECURSOS HUMANOS	72
3.5.3._ RECURSOS MATERIAIS: ESPAZOS, FONDOS.....	73
3.6._ NECESIDADES DE FORMACIÓN DO PROFESORADO.....	75
4._OBXECTIVOS, FUNDAMENTOS E ORGANIZACIÓN	75
4.1._OBXECTIVOS XERAIS	75
4.2._OBXECTIVOS ESPECÍFICOS POR CURSOS.....	76
4.2.1._OBXECTIVOS PARA 1º E 2º CURSOS DE PRIMARIA	76
4.2.2._OBXECTIVOS PARA 3º E 4º CURSOS DE PRIMARIA	76
4.2.3._OBXECTIVOS PARA 5º E 6º CURSOS DE PRIMARIA	76
4.3._CREACIÓN E CONSOLIDACIÓN DE HÁBITOS DE LECTURA. ESPAZOS E TEMPOS.....	77
4.4._METODOLOXÍA.....	78
4.4.1._PRINCIPIOS A SEGUIR COMO GUÍA METODOLÓXICA	78
4.4.2._MÉTODOS EMPREGADOS.....	78
4.5._A BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO IMPRESCINDIBLE E FACTOR DE COMPENSACIÓN SOCIAL	79
4.6._ORGANIZACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LECTOR.....	79
5._INTERVENCIÓNS QUE COMPRE SISTEMATIZAR.....	81
5.1._ESTRATEGIAS PARA O FOMENTO DA LECTURA O DESENVOLVEMENTO DA COMPRESIÓN LECTORA EN TODAS AS ÁREAS.....	81
5.1.1._ACTIVIDADES PARA 1º E 2º CURSOS	81
5.1.2._ACTIVIDADES PARA 3º E 4º CURSOS	82
5.1.3._ACTIVIDADES PARA 5º E 6º CURSOS	83
5.1.4._OUTRAS ACTIVIDADES PUNTUAIS	84
5.2._FOMENTO DE HÁBITOS DE LECTURA EN TODAS AS ÁREAS	85
5.3._ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN DOCUMENTAL. INTEGRACIÓN DAS TIC. FORMACIÓN DE USUARIOS	87
5.4._ACTIVIDADES PARA ALUMNOS CON NEAE E ALUMNOS DE PROCEDENCIA ESTRANXEIRA	89
5.5._IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS E DO ENTORNO.....	89
5.5.1._PLAN DE FORMACIÓN E ACTUACIÓN COAS FAMILIAS.....	89
5.5.2._PLAN DE ACTUACIÓN CON OUTROS ELEMENTOS DO ENTORNO	91
6._CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN.....	91

1._XUSTIFICACIÓN

O Proxecto Lector do noso centro constitúe unha das liñas fundamentais de actuación, dada a importancia que a lectura ten como ferramenta básica na aprendizaxe e na formación integral dos/as nosos/as alumnos/as, así como principal vía de acceso ao coñecemento e á cultura.

O valor da lectura é insubstituíble, sen ela non é posible comprender a información contida nos textos e asimilala de un modo crítico. A lectura estimula a imaxinación e axuda ao desenvolvemento do pensamento abstracto. Na actual sociedade da comunicación, caracterizada pola sobreabundancia de datos, a lectura comprensiva ten un papel clave para converter a información en coñecemento.

A lectura constitúe unha actividade clave na educación do alumnado por ser un instrumento de aprendizaxe cuxo dominio permite unha formación integral que contribuirá ao pleno desenvolvemento da súa personalidade. Polo tanto, é necesario introducir accións na aplicación dos currículos das áreas e materias de todas as etapas educativas para potenciar a mellora da competencia lectora e o desenvolvemento do hábito lector do alumnado capacitándoo, deste xeito, para seguir con aproveitamento ensinanzas posteriores. Dada a transcendencia da lectura na conformación do individuo e, polo tanto, da sociedade, a adquisición e consolidación do hábito lector será un obxectivo prioritario no noso centro.

No Proxecto Lector do centro para este curso están implicados todos/as os/as mestres/as e os/as alumnos/as, de Educación Primaria que neste momento constitúen o equipo docente do centro.

2._MARCO LEGAL

O proxecto lector de Centro do CEP Sequelo ten como punto de partida os seguintes documentos:

-A Lei Orgánica 8/2013 de mellora da calidade da educación.

-A Lei Orgánica 2/2006 de educación, modificada pola LOMCE no seu artigo 113.

-O Marco de referencia para as bibliotecas escolares MEC 2011.

-Conclusións do Consello, de 26 de novembro de 2012, sobre alfabetizacións múltiples: Diario Oficial da Unión Europea.

-O Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 9 de setembro): Artigo 15.4, Artigo 18.1, Artigo 18.2, Artigo 18.3.

Ademais destes fundamentos legais partiremos da análise da situación da lectura no centro, baseada en:

- A observación de actividades relacionadas coa lectura desenvolvidas no centro.
- A remodelación do modelo de Biblioteca Escolar –remodelación iniciada no curso 2012/2013.
- A actualización e ampliación dos fondos bibliotecarios.
- A validez e utilidade das propostas levadas a cabo ata agora.

3._ANÁLISE DA SITUACIÓN DA SITUACIÓN DE LECTURA E ESCRITURA NO CENTRO

3.1._CARACTERÍSTICAS DO CENTRO

O CEP Sequelo está situado na Rúa Enrique Turrall de Marín. Impártese só Educación Primaria. Os alumnos deste Centro proceden maioritariamente da vila de Marín, en especial da zona sur, no contorno das rúas

Jaime Janer e Ezequiel Massoni e transversais. Destas rúas procede aproximadamente os dous tercios do noso alumnado. O alumnado restante reside maioritariamente na zona antiga do casco urbano.

Presentan unhas características propias das zonas mariñeiras, habendo unha boa porcentaxe de pais que se dedican a tarefas relacionadas co mar, aínda que os hai de profesións variadas, predominando as familias que traballan no sector servizos (hostelería e comercio, fundamentalmente) e na industria.

Dun xeito xenérico pode dicirse que economicamente pertencen á clase media ou media baixa, pero cada vez existen máis casos de necesidade debido á situación económica actual. Existen bastantes familias coa maioría dos seus membros en situación de paro.

En canto ás linguas empregadas habitualmente, a maioría dos alumnos son castelán falantes, aínda que presentan suficiente dominio do galego para defenderse en ambas linguas oficiais, xa que, entre outras consideracións, o galego aínda lles está moi próximo.

En canto ao lugar de nacemento contamos con alumnos inmigrantes. Entre o alumnado de procedencia estranxeira hai algún que ten moita dificultade coas linguas oficiais, especialmente co galego.

3.2._PRÁCTICAS LECTORAS E ESCRITORAS DO ALUMNADO

Dadas as dificultades detectadas no traballo diario na aula, evidénciase a necesidade de favorecer e potenciar o hábito lector dos nosos alumnos e alumnas. Nunha primeira análise atopamos:

Alumnado con dificultades en habilidades lectoras (entoación, ritmo...). Xunto a estes hai outros/as alumno/as que parecen ter adquiridas as habilidades mecánicas, pero nos que o problema parece concretarse na dificultade de comprender o que len, de organizar a información transmitida polo texto. Tamén temos alumnos/as que, ben por procedencia social, ou por desgana atopan difícil manexar o vocabulario necesario para entender o sentido xeral ou concreto dos textos presentados.

Os aspectos antes citados moitas veces dan como resultado unha situación de "desmotivación" difícil de superar.

Un problema co que nos atopamos é a falta de estímulos positivos que reforcen o gusto pola lectura. Ler como acto lúdico, divertido e enriquecedor non está de moda, xa que o esforzo que hai que realizar para enfrontarse ás páxinas dun libro, os obstáculos que hai que vencer (técnica lectora, comprensión, vocabulario, motivación) dificultan a adquisición do hábito lector.

Aínda así as prácticas lectoras do noso alumnado van en aumento, se ben precísase un esforzo do profesorado para que a lectura se convirta nunha rutina e nun desexo na maioría dos alumnos, constatamos que, polo labor realizado desde as etapas iniciais a favor da lectura, hai lectores formados e interesados en ler cada vez máis.

Derivado desta situación extraemos as seguintes conclusións:

- En ocasións non existe continuidade na maneira de traballar a lectura e a escritura entre un curso/etapa e o/os seguintes.
- Existen, en moitos casos, contradicións entre o enfoque co que se traballa a lectura nun aula e co que se traballa na outra, contribuíndo, desta forma, a resultados moi dispares.
- Na práctica educativa detéctanse a miúdo enfoques que xa non resultan tan axeitados para o ensino

da lectura porque non son coherentes con aquilo que se persegue.

- Bótase en falta ás veces unha maneira planificada e ben organizada de traballar sobre unha maior diversidade de tipos de textos, xéneros discursivos e/ou situacións comunicativas nas que sexa necesario utilizar o texto escrito, ben como lectores, ben como escritores.
- As prácticas escritas van en desvantaxa coas prácticas lectoras, polo que traballaremos con técnicas de Rodari, creacións escritas libres, redaccións, contos e crónicas das saídas, actividades diversas con ilustracións e diversos obradoiros de escritura.
- A lectura e a escritura entenderanse e planificaranse como dous procesos independentes, pero paralelos e complementarios, que aproveitarán tódolos medios existentes, incluíndo os medios de comunicación de masas e as tecnoloxías avanzadas da información.

3.3_IDENTIFICACIÓN DE LOGROS E DIFICULTADES

O traballo que se ven realizando dende hai uns anos, facilita o desenvolvendo en toda a comunidade educativa dunha serie de hábitos e estratexias que favorecen o proceso lector nas distintas vertentes e que van mellorando paso a paso aínda é un proceso lento que require un traballo continuo.

O condicionamento social e familiar é grande e difícil de modificar polo que temos unha responsabilidade dende o centro de fomentar, favorecer e potenciar a lectura: comprensión lectora, velocidade lectora, gusto pola lectura, a investigación... en tódolos casos para cambiar esas actitudes e hábitos.

Logros acadados:

- A biblioteca escolar é un recurso imprescindible para formar ao noso alumnado na consulta e selección das diversas informacións, así como na formación do autocoñecemento, actualmente é xa un espazo para o achegamento á lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual ou multimedia, para que adquiran o hábito lector e se forme unha comunidade lectora.
- A proposta coordinada dos equipos EDL, TIC e Biblioteca de traballar nun Proxecto Documental Integrado cada ano tamén contribúe a favorecer e potenciar a lectura: comprensión lectora, velocidade lectora, gusto pola lectura, a investigación, e formación documental.
- Funcionamento das bibliotecas de aula cos fondos da biblioteca do colexio.
- Planificar estratexias para que os alumnos desenvolvan a competencia lectora en cada unha das áreas do currículo.
- Organización de actividades e implicación de todo o profesorado na "Hora de ler".
- A planificación de estratexias para que os alumnos/as desenvolvan a competencia lectora lévese a cabo no "Plan Anual de Dinamización da Biblioteca" e no "Plan Anual de Lectura".
- Difusión fondos, materiais e actividades no blog da biblioteca.

Dificultades que solventar:

- A dificultade máis importante é o pouco tempo libre para preparar actividades de dinamización, de ordenación, de expurgación e de catalogación moi necesarias nunha biblioteca que ten o 75% dos seus fondos sen catalogar, xa que son de recente ou nova adquisición (ademais de algúns xa

existentes que están en bo estado e figuran entre as preferencias dos noso alumnado). Tódolos mestres temos moitas obrigas non soamente como docentes, se non a que conleva formar parte de a lo menos tres equipos, que requiren compromiso, traballo e desenvolvemento de diversos proxectos, isto impide en ocasións que poidamos realizar todas as actividades que nos gustaría.

- Ampliar e mellorar os fondos da biblioteca; prestando especial atención aos fondos documentais e aos fondos en formato dixital (cds, dvds, e programas lúdicos e didácticos tanto para o profesorado como para o alumnado).
- Organizar actividades de formación do alumnado para que aprendan a usar fontes de información diversas.
- Organizar o espazo da biblioteca e adquisición de novo mobiliario.
- Extender o funcionamento do "Programa Meiga" e coñecemento da C.D.U. a todo o profesorado.

3.4._ANÁLISE DAS METODOLOXÍAS EMPREGADAS

Para a elección de metodoloxías axeitadas fixarémolos nos seguintes aspectos:

- Será dinámica e flexible, intentando achegar a lectura aos alumnos/as dun xeito natural e atractivo, partindo dos seus intereses...
- Terá en conta as distintas idades e características dos participantes e as distintas modalidades de lectura.
- Terá en conta a interdisciplinabilidade, posto que a comunicación abrenge tódolos campos.
- Buscaranse estratexias para mellorar a mecánica lectora, como a entoación/ritmo e a comprensión.
- O proceso da lecto-escritura será contínuo e consensuado por todo o Equipo Docente.
- Realizaranse actividades de cooperación e investigación.
- Empregarase a Biblioteca de forma sistemática concebíndoa como centro de recursos e apoio a aprendizaxe de tódalas áreas e campos do saber.

En canto a estratexias para mellorar a mecánica lectora, como a entoación/ritmo e a comprensión e aos métodos didácticos empregados polo profesorado co seu alumnado nas sesións en que acude á biblioteca escolar ou realiza actividades de fomento da lectura na aula, e na "Hora de ler" destacan os seguintes:

- Método expositivo: presentación de libros e recomendacións de lecturas.
- Método demostrativo: lectura en voz alta para que os alumnos/as o/a imiten, escoita nun CD audio ou nun PC da lectura, grabarse e volver a escoitarse.
- Método interrogativo: conversas sobre os libros e as lecturas, encontros con autores.
- Método inductivo: en proxectos arredor dun libro, un tema ou a obra dun autor/a.
- Métodos individuais: en traballos de documentación, onde cada un busca información sobre algo concreto, ou en actividades de comprensión lectora.
- Métodos grupais: traballos en grupo de documentación ou doutro tipo, onde cada membro se encarga dunha tarefa e entre todos levan a cabo o traballo encomendado.
- Obradoiros de lectura: preparación previa de lecturas para facer despois ó grupo, dramatizacións de

textos.

- Obradoiros de escritura: con técnicas de Rodari, creacións escritas libres, redaccións, contos e crónicas das saídas, actividades diversas con ilustracións, creación de poesías, pequenas dramatizacións...

3.5._RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS: SITUACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR

3.5.1._SITUACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR

O Proxecto Curricular do Centro recolle a presenza da Biblioteca, como recurso para o desenvolvemento do Proxecto Lector de Centro. Na Programación Xeral Anual, incluímos o Plan de Dinamización Anual da Biblioteca e o Plan Anual de Lectura.

Os equipos EDL en colaboración co Equipo de Biblioteca e o Equipo das TIC elaboramos un proxecto ao longo do curso, que procura a adquisición das competencias clave do alumnado. Este proxecto está presente ao longo do curso na práctica cotiá da vida pedagóxica, e non só ten como finalidade o fomento da lectura, sinón que abrangue todos os contidos curriculares; témolo presente ao longo de todo o curso como tema nas distintas datas conmemorativas; e nos corredores e paredes da Biblioteca, serve de eixo vertebrador das actividades; resultado do cal elaboramos un produto final que varía cada curso, según o tema: un ou varios libros colectivos, exposicións nas distintas dependencias do centro, unha reportaxe de vídeo, exposicións orais explicativas... nos que se invita a participar ás familias tanto colaborando, como amosándolles os produtos finais.

Recomendamos libros en Nadal para a súa compra e posterior traballo na aula con autores en toda a etapa de primaria.

Intercambiamos lecturas entre aulas facendo obradoiros e contacontos entre eles en días especiais (conmemoración das datas fixadas polo calendario escolar) e tamén facemos apadriñamentos lectores.

3.5.2._RECURSOS HUMANOS

Todo o claustro está implicado no Proxecto Lector, sentíndonos todos responsables da preparación e seguimento das actividades que desde o Equipo de Dinamización da Biblioteca e do Equipo de Dinamización Lingüística se propoñen, da atención ás necesidades específicas do alumnado, da programación e desenvolvemento das actividades e da súa valoración.

O horario do equipo de dinamización é o seguinte.

EQUIPO	HORARIO
Responsable da biblioteca: M ^a de las Mercedes González Leal	7
Inés Durán Santiago	6
M ^a del Mar Acuña Baltasar	5
Rafael Martínez Martí	3
M ^a del Carmen Martínez Arranz	2
M ^a del Carmen Porto Porto	2

Mª Jesús Fernández Saavedra	2
María Chamadoira Fortes	2

O Equipo de Biblioteca está composto por mestres dos dous equipos docentes, que nas reunións de equipos transmitirán as propostas da Biblioteca ao resto dos integrantes do claustro.

Dentro das actividades organizadas ao longo do curso o alumnado participará e colaborará nas múltiples actividades realizadas e participarán dun xeito u outro nas mesmas.

O alumnado de 5º e 6º que se formará como alumnado colaborador e axudará ao Equipo de Dinamización de Biblioteca. As familias participarán: motivando, orientando os seus fillos/as, participando nas actividades propostas específicas para elas en colaboración co centro.

Outras persoas: bibliotecarios, escritores, ilustradores, conferenciantes, expertos en distintos temas en relación cos proxectos que se estean a desenvolver... que poidan colaborar co centro.

NOTA: Algunhas destas actividades quedarán modificadas/interrumpidas ata ver a evolución da pandemia provocada pola COVID-19. E estarán suxeitas ás protocolos vixentes en cada momento.

3.5.3._RECURSOS MATERIAIS: ESPAZOS, FONDOS...

Espazos:

O centro conta cun espazo para uso exclusivo da Biblioteca Escolar que está ubicado na planta baixa do edificio. É unha sala ampla, recentemente remodelada gañando espazo, iluminación e ventilación. O mobiliario que ten actualmente sera parcialmente substituído cos fondo do PLAMBE procurando facela acolledora, funcional, acorde coas necesidades dunha biblioteca actual.

Cos medios acadados no PLAMBE procuraremos materiais diversos, atractivos, lúdicos, innovadores e de interese para toda a comunidade educativa.

Diferenciaranse diversas zonas dentro da Biblioteca: recuncho para 1º e 2º cursos, zona de lectura informal, zona de traballo, zona de audiovisuais, zona de préstamo e catalogación, zona de consulta, zona de teatro, de radio, de croma, postos informáticos, máis o posto informático do profesorado, contamos tamén con Pizarra dixital e canón.

Fondos:

A Biblioteca sempre contou con bastantes fondos literarios, tanto en galego coma en castellan; moitos deles da época en que estaba no centro EXB e logo ESO máis adaptados a esas necesidades; dicionarios, enciclopedias. Actualmente procuramos que contemple todas as áreas do saber ademais de outros recursos: cds, dvds, material didáctico...

En canto á tipoloxía, existen obras de referencia, libros de consulta, enciclopedias, dicionarios, textos de carácter didáctico dirixidos ao profesorado, libros de literatura infantil e xuvenil, libros de literatura clásica en lingua castelá e en lingua galega, tamén temos fondos en inglés, libros de lectura axeitados a todas as idades, temos libros de lectura de matemáticas e naturais, dicionarios visuais para os máis pequenos, libros

de arte e de cociña, libros de adiviñas, libros de educación en valores e bos modais, biografías e cómics que resultan moi atractivos.

Polo que respecta á ubicación dos fondos, a maioría están ubicados na Biblioteca, pero periodicamente os titores veñen a coller libros para as bibliotecas de aula ou para facer a "Hora de ler".

O noso obxectivo é centralizar os datos e saber en todo momento onde está cada material.

Xestión técnica:

Iniciouse a xestión a través do Programa Meiga, rexistrándose todo tipo de materiais. Polo de agora temos rexistrados todos os fondos literarios en galego, e parte dos fondos documentais. Pero dispoñemos de tan pouco tempo para completar este rexistro (xa que priorizamos as actividades de dinamización), que o préstamo aínda se fai manualmente.

Aínda así na Biblioteca intentamos distribuír os libros dos distintos idiomas (estean rexistrados ou non) tendo en conta a táboa simplificada da CDU (Clasificación Decimal Universal).

Dentro da biblioteca temos exposto un mural informativo, para que todos poidan buscar a información que desexan e atopala.

Tamén temos un blog no que os distintos membros da comunidade poden realizar aportacións, suxerencias ou comentarios para seguir completando os fondos da nosa Biblioteca.

Divulgación dos fondos:

Neste apartado aínda nos queda moito traballo por facer: temos que sinalizar ben as diferentes seccións, temáticas, CDU... Tamén temos como actividade pendente facer boletíns infomativos con certa periodicidade.

Normalmente os membros do equipo de biblioteca informamos nas reunións de equipos docentes dos novos fondos e recolleemos as suxerencias e necesidades que nos aportan.

Facemos suxerencias de lecturas en determinadas datas conmemorativas: samaín, magosto, o entroido, día da poesía, día da Muller...

Usuarios e préstamo:

Os usuarios habituais da biblioteca son o alumnado e o profesorado e esporadicamente outros membros da comunidade educativa.

Cada grupo de alumnos pode terá unha sesión semanal co titor acompañado por un membro do equipo de dinamización con dispoñibilidade horaria para desenvolver na mesma diversas tarefas de consulta, investigación, lectura libre ou dirixida.

O profesorado pode dispoñer de máis horas de biblioteca previa petición nun calendario semanal exposto na entrada da biblioteca.

O noso alumnado ten a posibilidade de acudir á biblioteca pola tarde todos os luns, mércores e xoves de 16.00 a 18.00 para ler, realizar consultas tanto nos libros coma en internet, afianzar coñecementos con diversos xogos educativos de ordenador, levar libros ou entregalos.

Os préstamos dos libros catalogados ou non, polo de agora, realízanse manualmente. Ademais dos préstamos individuais, cada aula conta coa posibilidade de facer unha selección de libros que van renovándose ao longo

do curso, en función das necesidades do grupo, e que permite ter na propia aula libros de interese para todos na "Hora de ler", que se realiza todos os días despois do recreo.

NOTA: Algunhas destas actividades quedarán modificadas/interrumpidas ata ver a evolución da pandemia provocada pola COVID-19. E estarán suxeitas ás protocolos vixentes en cada momento.

3.6._NECESIDADES DE FORMACIÓN DO PROFESORADO

Algúns dos membros do Equipo de Biblioteca, van coñecendo o sistema de Xestión do Programa Meiga, tarefa imprescindible. O blog da biblioteca permite unha maior apertura das actividades, suxerencias de libros, así como un posible intercambio de información, consulta entre os distintos membros da comunidade. É necesario formar a todo o profesorado na xestión do programa e tamén nas novas tecnoloxías: blog, pizarra dixital, coñecemento e manexo das Web 2.0... para que todos puidésemos desempeñar varias das funcións da biblioteca e non houbera persoas sobrecargadas de traballo, ou evitar que nun momento dado se paralizase a tarefa desenvolvida por esas persoas ao non contar as demais con esa formación.

Cada ano melloramos na utilización das tecnoloxías da información e comunicación como ferramenta para a dinamización da biblioteca.

4._OBXECTIVOS, FUNDAMENTOS E ORGANIZACIÓN

Tendo en conta os resultados do traballo diario nas aulas e vistas as dificultades que presentan os alumnos, elaboramos un Proxecto Lector que posibilite a corrección das deficiencias en canto ó manexo da lectura e da escritura como ferramenta básica para o estudo e para entender calquera mensaxe que sexa preciso descifrar tanto nas diferentes áreas como nos contextos habituais da vida cotiá.

4.1 _OBXECTIVOS XERAIS

- Potenciar a comprensión lectora, a expresión oral e escrita en todas as áreas do currículo e en distintos formatos.
- Fomentar no alumnado o gusto pola lectura, como fonte de información, entretemento e enriquecemento persoal e cultural.
- Fomentar a execución de actividades relacionadas co desenvolvemento da produción escrita en diferentes soportes así como a procura documental para a elaboración de proxectos de traballo.
- Promover entre os alumnos e alumnas o uso habitual da biblioteca, de forma que adquiran as ferramentas para manexarse con eficacia nese entorno, comprendan a súa importancia para a aprendizaxe e o goce lector e valoren a importancia de coidar e conservar os libros.
- Desenvolver anualmente un Proxecto Documental Integrado, tendo en conta as características e intereses do noso alumnado e a análise das súas necesidades.
- Propiciar o uso das tecnoloxías de información e a comunicación de xeito que os alumnos e alumnas aprendan a utilizar e analizar a información que se obtén deles de xeito crítico.
- Propiciar a lectura de diversos tipos de textos que impliquen distintas finalidades.
- Promover a lectura en distintos soportes.
- Apoiar a adquisición das competencias clave.

- Proporcionar un contínuo apoio ó programa de ensino-aprendizaxe.
- Favorecer a compensación das desigualdades de orixe do noso alumnado aplicando métodos e procedementos para mellorar e resolver as dificultades que teñan na comprensión lectora de acordo coa súa idade e as súas características persoais.
- Buscar estratexias para acadar unha maior e máis efectiva colaboración coas familias e o entorno no ámbito da lectura e escritura.

4.2_OBXECTIVOS ESPECÍFICOS POR CURSOS

4.2.1_OBXECTIVOS PARA 1º E 2º CURSOS DE PRIMARIA

- Espertar o interese e o gusto pola lectura a través de distintos tipos de textos.
- Aumentar a comprensión lectora e o vocabulario do alumnado.
- Ser capaz de contar unha historia ou expresar a súa idea principal despois de tela escoitado ou lido.
- Potenciar o emprego da biblioteca de aula.
- Participar en actividades de animación á lectura.
- Visitar asiduamente a biblioteca do centro e utilizar correctamente os fondos de que dispón nesas visitas.

4.2.2_OBXECTIVOS PARA 3º E 4º CURSOS DE PRIMARIA

- Mellorar a entoación, velocidade e ritmo na lectura.
- Mellorar a comprensión lectora e aumentar o vocabulario.
- Recoñecer a estrutura dun texto determinado así como a súa idea principal.
- Realizar pequenas composicións escritas.
- Identificar os personaxes principais e secundarios dunha historia.
- Iniciar ao alumnado no emprego do dicionario.
- Visitar asiduamente a biblioteca do centro e utilizar correctamente os fondos de que dispón nesas visitas.

4.2.3_OBXECTIVOS PARA 5º E 6º CURSOS DE PRIMARIA

- Perfeccionar a entoación, velocidade e ritmo na lectura.
- Mellorar a comprensión lectora e aumentar o vocabulario.
- Distinguir diferentes tipos de textos (narrativo, expositivo, descritivo...)
- Recoñecer o sentido global dun texto e recoñecer as ideas principais e secundarias do mesmo.
- Fomentar o uso do dicionario
- Realizar composicións escritas sobre determinados temas desenvolvendo a creatividade, a fantasía e a imaxinación.
- Contribuír ao uso crítico por parte do alumnado dos diferentes recursos documentais.
- Potenciar a formación de usuarios e a educación documental, de xeito que os nenos e nenas se

desenvolvan nas diferentes seccións da biblioteca con autonomía ,que coñezan as posibles fontes documentais, as súas principais características e os diferentes soportes nos que se poden atopar favorecendo a “alfabetización múltiple” dos nenos/as.

- Visitar asiduamente a biblioteca do centro e utilizar correctamente os fondos de que dispón nesas visitas.

4.3._CREACIÓN E CONSOLIDACIÓN DE HÁBITOS DE LECTURA. ESPAZOS E TEMPOS

O obxectivo final que perseguen os anteriores é formar lectores competentes iso é que lean comprensivamente, que saiban interpretar o que len, que sexan capaces de emitir xuízos críticos, que escriban para expresar e comunicar. Para conseguir isto precisamos a colaboración de todos: profesores, pais e sociedade.

Hora de ler

Para a creación e consolidación dos hábitos de lectura o centro contempla espazos e tempos para a lectura nas aulas, así acordamos no Claustro en realizar a “**Hora de ler**”, vinte minutos diarios de lectura en todas as materias, despois do recreo, repartidas de xeito proporcional ás horas semanais de cada material.

Neste tempo poderase facer a lectura de distintas formas para non caer na rutina e tendo en conta as características do alumnado:

- Lectura silenciosa na que os textos empregados polos alumnos serán elexidos libremente entre os existentes no fondo da biblioteca e que estean no momento na aula.
- Lectura silenciosa que o mestre encargado nesa hora elixe.
- Lectura en voz alta.
- Lectura dramatizada.
- Lectura compartida.
- Lecturas vinculantes cos temas traballados nas áreas de coñecemento.
- Lectura en distintos formatos.
- Lectura da prensa escrita ou dixital.
- Lecturas da vida cotiá: envases, facturas, prospectos, receitas, instrucións de aparellos.
- Lecturas propostas polos mestres especialistas relacionadas coa súa material: musicais, deportivas, de cine, de arte...
- Apadriñamentos lectores entre aulas.
- Lecturas feitas por familiares.

As bibliotecas de aula

Nas aulas do centro existen bibliotecas que son empregadas polo alumnado para facer a “Hora de ler” así como lectura de tipo extensivo, é dicir, lectura libre nos momentos en que o alumnado remata a tarefa, actividades específicos de cada materia, proxectos. Estas bibliotecas nótrense da Biblioteca do centro é son os respectivos titores, os que se encargan de seleccionar os libros máis axeitados ás súas necesidades na aula, así como de levar a cabo o servizo de préstamo.

Sesión semanal na biblioteca

Ademais da "Hora de ler" cada grupo de alumnos pode ter unha sesión semanal co titor (previa petición nun calendario semanal exposto na entrada da biblioteca), para desenvolver na mesma diversas tarefas de consulta, investigación, lectura libre ou dirixida.

Biblioteca aberta

O noso alumnado ten a posibilidade de acudir á biblioteca pola tarde todos os luns, mércores e xoves de 16.00 a 18.00 para ler, realizar consultas tanto nos libros coma en internet, afianzar coñecementos con diversos xogos educativos de ordenador, levar libros ou entregalos.

NOTA: Algunhas destas actividades quedarán interrompidas ata ver a evolución da pandemia provocada pola COVID-19. E estarán suxeitas ás protocolos vixentes en cada momento.

4.4._METODOLOXÍA

4.4.1._PRINCIPIOS A SEGUIR COMO GUÍA METODOLÓXICA

- Partir do desenvolvemento cognitivo do neno/a e dos seus coñecementos previos á hora de organizar as actividades.
- Calquera texto pode servir aos nosos intereses.
- Seleccionar textos relacionados co seu entorno máis inmediato: noticias, reportaxes, contos, lendas...
- Seleccionar textos que garden certa conexión tanto con aspectos tratados na clase como nos coñecementos previos dos alumnos/as.
- Implicar e interrelacionar a todos os sectores da comunidade educativa, como axentes propios na consecución de bos hábitos lectores.
- Proporcionar aos alumnos/as distintas situacións e distintos soportes que supoñan, a través da lectura, unha intensa actividade mental que conduza á reflexión, ao pensamento e ao desenvolvemento da capacidade crítica e que favoreza a "alfabetización múltiple".
- Realizar un eficiente emprego da lectura como instrumento de aprendizaxe, de investigación e de recreación, que englobe a todas as áreas do currículo.
- Utilización das posibilidades que ofrecen os xogos como medio motivador e dinamizador do proceso.
- A lectura como fonte de fomento da imaxinación e a creatividade dos alumnos/as.
- Crear un ambiente idóneo onde os alumnos/as se sintan a gusto e familiarizados coas actividades realizadas.
- Uso das TIC.

4.4.2._MÉTODOS EMPREGADOS

- Método expositivo: presentación de libros e recomendacións de lecturas.
- Método demostrativo: lectura en voz alta para que os alumnos/as o/a imiten, escoita nun CD audio ou nun PC da lectura, grabarse e volver a escoitarse.

- Método interrogativo: conversas sobre os libros e as lecturas, encontros con autores.
- Método inductivo: en proxectos arredor dun libro, un tema ou a obra dun autor/a.
- Métodos individuais: en traballos de documentación, onde cada un busca información sobre algo concreto, ou en actividades de comprensión lectora.
- Métodos grupais: traballos en grupo de documentación ou doutro tipo, onde cada membro se encarga dunha tarefa e entre todos levan a cabo o traballo encomendado.
- Obradoiros de lectura: preparación previa de lecturas para facer despois ó grupo, dramatizacións de textos.
- Obradoiros de escritura: con técnicas de Rodari, creacións escritas libres, redaccións, contos e crónicas das saídas, actividades diversas con ilustracións, creación de poesías, pequenas dramatizacións...

4.5. _A BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO IMPRESCINDIBLE E FACTOR DE COMPENSACIÓN SOCIAL

Ao inicio de curso o Equipo de Biblioteca mantén unha reunión co Departamento de Orientación para que nos informe do alumnado con necesidades específicas en diversos aspectos:

- Alumnado inmigrante con descoñecemento das linguas oficiais e outras dificultades que conleve a súa condición.
- Alumnado con familias desestructuradas e sen recursos.
- Alumnado que non dispoñan de acceso aos distintos recursos culturais na casa.
- Dificultades específicas de distintos tipos: Aprendizaxe, madurativos, conductas disruptivas, TXD, TDAH, altas capacidades, NEAE (Necesidades Específicas de Apoio Educativo)...
- Bibliografía específica necesaria para tratar todo este tipo de problemáticas.

As Actuacións neste sentido realízanse en colaboración co Departamento de Orientación.

- Comprar e actualizar fondos necesarios para atender á diversidade.
- Favorecer e fomentar o uso de recursos dixitais para o alumnado que non dispoñan deles na casa.
- Escoller preferentemente como alumnado colaborador ao alumnado que máis desfavorecido esté en canto ao acceso á cultura.
- Traballar conceptos básicos en igualdade.
- Fomentar o traballo colaborativo: Traballar en grupos, diversificar a formación dos mesmos, integrar nos grupos ao alumnado con necesidades educativas especiais ou con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais que lle dificulten o acceso ao currículo escolar.
- Invitación ás familias do alumnado emigrante para coñecer outras realidades e culturas.
- A biblioteca buscará nos fondos existentes ou ben adquirirá novos fondos para compensar estas necesidades individuais.

4.6 _ORGANIZACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LECTOR

Para levar a cabo este proxecto lector é necesario levar a cabo un traballo sistemático a diferentes niveis con todos os elementos que conforman a comunidade escolar.

Actuacións a nivel colexio:

- Planificar nos distintos cursos os aspectos que se deben traballar a partir das propostas realizadas polo equipo de biblioteca e do Claustro.
- Establecer criterios unificadores para o desenvolvemento e avaliación da lecto- escritura, a comprensión lectora e a formación literaria.
- Consensuar criterios para a utilización da biblioteca escolar (horarios, normas de uso...) e a "Hora de ler".
- Programar actividades para a conmemoración de certas datas e divulgar a través de diferentes medios os traballos realizados (xornal escolar, exposicións, Internet, web do centro, blog da biblioteca).
- Buscar mecanismos para unha maior relación con outros sectores, coa finalidade de implicar a toda a comunidade escolar.
- Realizar un seguimento e avaliación do desenvolvemento do proxecto lector.

Actuacións a nivel de aula:

- Establecer a "Hora de ler" cada mañá despois do recreo –de 12:00 a 12:20- e reservar unha sesión semanal por aula para a utilización da biblioteca.
- Desenvolver actividades a partires de todas as áreas ou temas transversais, que impliquen realizar unha busca de información procurando certa variedade tanto no material como nas estratexias empregadas.
- Programar diversas actividades a partires da lectura (exposicións, concursos...).

Actuacións a nivel de familias:

- Fomentar a súa participación en actividades puntuais como contacontos, exposicións, etc.
- Implicación no proceso avaliador do proxecto lector.
- Participación en iniciativas como a maleta viaxeira.
- Participación nas propostas de actividades, libros de lectura.

Actuacións a nivel do alumnado:

- Colaborar na organización e clasificación dos fondos bibliotecarios, forrado de libros, suxestións para a adquisición de fondos.
- Potenciar que sexan os alumnos os que decoren a biblioteca e publiciten as súas actividades coas directrices dos membros do equipo da biblioteca.
- Establecer a figura de axudante de biblioteca entre o alumnado baixo a supervisión das persoas responsables da biblioteca.

Actuacións a nivel de equipo directivo e Consello Escolar:

- Organizar horarios da "Hora de ler".
- Facilitar unha liberación horaria aos integrantes do equipo da biblioteca.
- Asignación dun orzamento específico para o funcionamento da biblioteca escolar.
- Establecer canles de colaboración con outras institucións para a organización de actividades.

Actuacións a nivel de equipo de biblioteca:

- Xestionar os fondos da biblioteca (expurgo, catalogación, informatización...)
- Selección e adquisición de materiais tendo en conta as suxestións dos mestres, do alumnado.
- Facilitar os recursos para o desenvolvemento das actividades propostas ao longo do curso.
- Facilitar os recursos para o desenvolvemento dos proxectos que se leven a cabo bo no centro ao longo do curso.
- Facer exposicións temporais de fondos arredor do centro de interese que se estea a traballar.
- Divulgación dos fondos da biblioteca entre a comunidade escolar.
- Elaborar actividades para a formación de usuarios.
- Fomentar a educación documental coordinando os proxectos documentais deseñados.
- Formación dos axudantes de biblioteca.
- Divulgar a través do blog da biblioteca as actividades e proxectos realizados.

5._INTERVENCIÓNS QUE COMPRE SISTEMATIZAR

5.1._ESTRATEGIAS PARA O FOMENTO DA LECTURA O DESENVOLVEMENTO DA COMPRENSIÓN LECTORA EN TODAS AS ÁREAS

Neste apartado faremos un percorrido por diversas actividades tipo nos distintos cursos, aínda que se levarán a cabo actividades nas que estea implicado todo o centro dinamizados polo equipo da biblioteca escolar. Prestarase especial atención á primeira etapa de primaria xa que é onde os nenos deben comezar a utilizar as habilidades lecto-escritoras para adquirir ós contidos e coñecementos propios de cada curso. Planificaremos as actividades de lectura para todos os cursos en 3 pasos: antes de ler, durante a lectura e despois da lectura:

5.1.1._ACTIVIDADES PARA 1º E 2º CURSOS

As actividades a realizar nestes cursos irán encamiñadas a consolidar as destrezas e a velocidade lectora. Neste período é importante equilibrar as actividades de traballo colectivas, grupais e individuais; ademais das sesións de lectura deben planificarse actividades específicas para cada área curricular. É importante traballar co alumnado a comprensión lectora e as especificidades do vocabulario e da linguaxe.

ANTES DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Activación dos coñecementos previos: imaxes, lámina da portada, láminas relacionadas, títeres... • Conversación sobre imaxes, láminas, contraportada... • Lectura do título e comentario cos alumnos dos posibles temas do texto.
DURANTE A LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura en voz alta por parte do alumnado de fragmentos de textos progresivamente máis longos, para que exerciten a entoación e o ritmo axeitados. • A partir do 2º curso pódese ir introducindo a lectura silenciosa do texto, de xeito que o alumno lea ó seu ritmo e interiorice o contido do texto. Ambos tipos de lectura, oral e silenciosa, son necesarios para traballar e desenrolar a comprensión lectora.
DESPOIS DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de comprensión: realización de preguntas de comprensión, encamiñadas a comprobar o grao de entendemento do texto e de memorización do lido. • Actividades que exerciten a memoria: exercicios para lembrar elementos do texto. • Actividades de vocabulario: buscar no dicionario as palabras que non entenden ou deducir o seu significado polo contexto ou por pistas dadas polo mestre. • Actividades nas que se traballe e experimente coas palabras do texto e asimilen o seu significado: ordenar letras para descubrir palabras da lectura, unir palabras co debuxo que as representa, completar palabras coa letra adecuada, elaborar listas de palabras nas que a seguinte comeza coa derradeira letra da anterior... • Obradoiro de contos: trátase dun espazo dedicado a gozar dos contos a través da súa lectura, creación, escenificación, recopilación de narracións breves, contos populares, adiviñas... Tamén pódense ler contos entre todos e pedirles que inventen outros finais ou elaborar o libro da clase, que formará parte da biblioteca de aula e mesmo de centro. • Obradoiro de poesía: Crear recitativos rítmicos versos creados a partir de un xa coñecido por eles, cambiar a rima, completar poesías...

5.1.2. _ACTIVIDADES PARA 3º E 4º CURSOS

As actividades nestes cursos deben ir encamiñadas á comprensión lectora e á adquisición de vocabulario específico de cada materia, sendo importante a utilización do libro de texto para adquirir os coñecementos e doutros recursos materiais de busca de información autónoma por parte do alumnado. En canto ás actividades de lectura, estas tamén se dividirán en:

ANTES DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Activación dos coñecementos previos: imaxes, lámina da portada, láminas relacionadas, títeres... • Conversación sobre imaxes, láminas, contraportada... • Lectura do título e comentario cos alumnos dos posibles temas do texto.
DURANTE A LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Seguen a ser importantes os dous tipos de lectura, oral e silenciosa, como medio de acadar unha boa comprensión lectora.
DEPOIS DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de comprensión, memoria e vocabulario: as mesmas que para os cursos anteriores. • Actividades de exercitación da habilidade visual: formulación de exercicios nas que busquen letras/palabras iguais nunha morea... • Actividades de exposición: comentario e xuízo persoal sobre os textos escritos. • Actividades de reflexión: preguntas guiadas polo mestre nas que se fará fincapé na comprensión do sentido xeral e do vocabulario do texto. • A ficha de lectura: co título e autor do texto, data de préstamo e devolución, e con reflexións e recomendacións sobre o libro. • Actividades de escritura: nas que se practiquen distintos tipos de texto vistos: adiviñas, contos populares, narracións, descricións, diálogos, cartas... • Obradoiro de contos e relatos: elaborar entre todos contos con ilustracións, música... • Obradoiro de poesía: combinar versos dunha poesía lida cos versos creados por eles, cambiar a rima, completar poesías...

5.1.3._ACTIVIDADES PARA 5º E 6º CURSOS

As actividades irán encamiñadas a acadar unha análise máis profunda e completa dos textos e un manexo máis amplo da escritura a través dos distintos tipos de textos. En canto á selección de lecturas, debe elixirse un maior número de xéneros, adaptados ás demandas dos alumnos destes derradeiros cursos. Debe haber actividades de traballo individual, grupal e colectivo. Aquí aínda se afondaría máis no traballo da lectura dentro das áreas curriculares xa que os libros de texto e de busca de información son o elemento material máis utilizados nas sesións. Así, pódense facer actividades de comprensión, nas que redacten coas súas palabras o lido, preparación dunha exposición oral sobre un contido das áreas que inclúa a explicación de palabras máis técnicas...

ANTES DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de preguntas sobre o que suxire o título.
-------------------------	---

DURANTE A LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura silenciosa para comprender ben o que se le e en voz alta para traballar a entoación. O mestre corraxirá os problemas de vocalización, de entoación e de pausas. • Tamén se realizarán preguntas de comprensión máis complexas que nos outros cursos.
DESPOIS DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Lembrar, reflexionar, meditar e valorar o lido. • Ler bos textos de todo tipo para que aprendan outros xeitos de escribir que axuden a mellorar a do alumnado. • Participación activa en propostas de animación da lectura pensada para compañeiros máis pequenos. • A ficha de lectura: elaboración dunha ficha de lectura similar á dos cursos anteriores. • Actividades de uso da biblioteca de aula e de centro: nestes cursos, o alumnado ten certa autonomía para manexarse en ámbolos dous espazos e se lle seguirán formulando actividades para as que precise recorrer ós materiais da biblioteca. • Obradoiro de prensa: coñecer os medios de comunicación escritos, o seu formato, as súas seccións e o que se trata en cada unha, e análise crítico da prensa. • Obradoiro de contos e relatos: dramatizar textos (lectura en voz alta entre varios compañeiros) e escenificalos (elaborar un decorado, elixir vestiario...). • Obradoiro de poesía: crear poesías a partir das lidas, combinar versos dunha poesía lida cos versos creados por eles, completar poesías...

5.1.4._OUTRAS ACTIVIDADES PUNTUAIS

Ademais levaremos a cabo outras actividades coa fin de desenvolver a motivación lectora, que se poden adaptar e aplicar nos distintos cursos como:

Técnicas de Rodari	Actividades para xogar coas palabras e estimular a invención de historias: binomio fantástico, ensalada de contos...
Dramatización de contos e poemas	Representar un texto lido en clase, seleccionando ou elaborando posibles diálogos e comentarios previamente, como debe actuar ou vestir cada personaxe...
Antoloxía de poemas	Elaborar un caderno con poemas seleccionados e/ou escritos polo alumnado con ilustracións realizadas por eles.

Finais alternativos	Idear entre todos distintos finais para unha historia e chegar a un acordo para ver cal é o mellor, tendo que xustificar cadanseu final.
Álbum de imaxes	Debuxar escenas das lecturas que se van facendo ó longo do curso. Despois pódense incluír nun caderno das lecturas do curso.
Que libro é?	Lanzar varias pistas sobre un libro da biblioteca de aula para que os nenos traten de adiviñar a obra en cuestión.
Quen é quen?	Un neno pensa nun personaxe e os demais vanlle formulando preguntas cuxa resposta sexa "SI" ou "NON" para tratar de adiviñalo.
Coloquio aberto	Debater sobre as accións das personaxes dunha lectura, razoando e valorándoas a partires das súas propias vivencias e experiencias.
Poemas colectivos	Faise un listado de palabras que rimen e se compoñen frases con elas. Despois ordénanse nuns versos con sentido.
Cargo rotativo de bibliotecario	Elixir periodicamente un responsable da biblioteca de aula que actualice o rexistro das obras e controle os préstamos.
Concurso	Fórmanse dous equipos e, coa axuda do mestre, pénsanse preguntas sobre o contido de dous textos diferentes (un para cada grupo). Gañarán o concurso os que acerten máis preguntas
Escritura colectiva de contos	Escribir un conto entre todos: cada neno irá engadindo dúas frases ata completalo.
Actividades de lectura compartida	Apadriñamentos lectores entre os cursos máis elevados e os que empezan, lecturas en parellas da mesma aula ou de distinta, lecturas dramatizadas e representadas, lectura entre todos...

5.2._FOMENTO DE HÁBITOS DE LECTURA EN TODAS AS ÁREAS

ACTIVIDADES DIRIXIDAS AO FOMENTO DE HÁBITOS DE LECTURA EN TODAS AS ÁREAS DO CURRÍCULO	
MATEMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar ó código lingüístico a linguaxe matemática e viceversa. • Comentar e intercambiar ideas sobre a comprensión dos enunciados previa á resolución de problemas e na explicación dos mesmos e sobre a comprensión dos conceptos matemáticos traballados e construír as súas propias definicións.
LINGUA	<ul style="list-style-type: none"> • Ler textos de tipoloxía diversa con preguntas que recollan as principais dimensións da comprensión lectora: literal, inferencial, reorganizativa ou crítica. • Realizar fichas con textos breves nas que o alumnado ten que

	<p>responder preguntas en relación co escrito, podendo elixir entre varias alternativas, seleccionando a que se crea máis axeitada ó texto e inferindo o sentido implícito do mesmo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoanalizar o proceso de comprensión dun texto identificando os propios erros. • Xogar cos textos: cambiar e/ou inventar o título ou o final; completar unha historia dado o principio ou o final; comezar historias polo final; mesturar historias...
CIENCIAS NATURAIS E SOCIAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar mapas conceptuais. • Realizar técnicas de estudo: subliñado, resumo, esquemas... • Buscar e seleccionar información para ampliar ou reformar coñecementos. Realizar murais, carteis, presentacións,... sobre os temas traballados.
EDUCACIÓN FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar información nos distintos medios de comunicación sobre o tema que se está a traballar nesa unidade didáctica (deporte, xogo, saúde...). • Recoller información e elaborar traballos a través das TICs. • Dinamización do blog de Educación Física. • Expor os traballos realizados na clase. • Recoller e seleccionar noticias referentes a un deporte concreto. • Elaborar un periódico mural con noticias elaboradas por eles mesmos sobre as actividades complementarias realizadas, con información sobre o regulamento deportivo ou dos xogos, a historia dos distintos deportes ou xogos, fotografías ou biografías de deportistas de sona, relacións entre o deporte e a saúde... • O libro viaxeiro. Cada ano dedicado a un tema relacionado coa materia: Deportes, deportistas, xogos, xogos populares, hábitos saudables...
LINGUA EXTRANXEIRA INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Producir e interpretar textos en inglés con apoio visual. • Captar o sentido global de textos de distinta complexidade segundo o ciclo. • Comentar textos e completar frases coas palabras axeitadas. • Ler textos breves relacionados co tema e responder a preguntas sobre eles. • Aprender poesías, cancións... • Realizar lecturas e descrições de personaxes
RELIXIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar ideas e opinións en asemblea sobre textos bíblicos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Traballar relatos bíblicos, describir as personaxes ou facer viñetas sobre citas bíblicas. • Ler contos breves nos que se resalten valores positivos. • Buscar información en internet sobre Campañas Solidarias ou o respecto ós Dereitos Humanos. • Analizar personaxes bíblicos ou históricos resaltando as súas características. • Inventar parábolas actuais e poñe-las en común e interpretar as do Novo Testamento. • Buscar información en distintos soportes (prensa, revistas, enciclopedias, libros de consulta...) sobre distintos temas.
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar traballos plásticos a partires da lectura ou narración de textos. • Creación de elementos plásticos para favorecer a comprensión oral ou escrita a partires de indicacións dadas. • Audición de música para producir unha obra plástica. • Buscar información sobre autores e as distintas tendencias musicais. • Recoller información e elaborar traballos a través das TICs. • Realizar fichas de autores que recollan a súa imaxe e as características máis relevantes da súa vida e obra. • Realizar audicións expresando os sentimentos que produce e establecer relacións co que o autor quixo expresar. • Ler e cantar unha canción con distintas entoacións. • Escribir e ler letras de distintas cancións e formar un libro cancionero con elas. • Inventar letras a partires dunha melodía e á inversa. • Buscar noticias sobre temas musicais para lelas e comentalas na clase. • Dinamización do blog de Música.

5.3. ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN DOCUMENTAL. INTEGRACIÓN DAS TIC. FORMACIÓN DE USUARIOS

ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN DOCUMENTAL. INTEGRACIÓN DAS TIC. FORMACIÓN DE USUARIOS	
1º E 2º CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar contos, narracións e libros de consulta sobre un tema concreto e comparar os resultados obtidos, poñendo en evidencia os distintos tratamentos da información. • Relacionar nun caderno de lector os títulos dos libros lidos. • Buscar libros dun mesmo autor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar na biblioteca os libros do seu interese para realizar o préstamo.
3º E 4º CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar os documentos obtidos nunha búsqueda realizada polo mestre- bibliotecario en función dos soportes (libros, vídeos, cds, dvds, carteis...). • Visionado de vídeos explicativos. • Clasificar uns libros a partir do primeiro número da C.D.U. • Identificar o signo relativo aos niveis de lectura e ordealos alfabéticamente por autores. • Nun plano da biblioteca, indicar a localización dos materiais en función do sistema de clasificación. • Comparar as informacións obtidas nunha búsqueda de diccionario e enciclopedia. • Localizar unha información concreta a partir do sumario. • Charlas e conferencias a cargo de profesionais do libro: autores e ilustradores, bibliotecarios, etc. • Realizar concursos, xogos de pistas... para a utilización e a ubicación do diverso material da biblioteca.
5º E 6º CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas e conferencias a cargo de profesionais do libro: autores e ilustradores, bibliotecarios, etc. • Clasificar varios documentos en función dos dous primeiros números da CDU e determinar a materia correspondente a eses números. • Buscar as informacións obtidas sobre o mesmo tema nunha enciclopedia e nunha monografía. • Identificar nun conxunto de libros: esquemas, glosario, recadro, gráfico, citas e notas a pé de páxina. • Extraer as informacións que poidan obterse no prólogo, a presentación e/ou a contraportada nun libro de ficción. • Realizar concursos, xogos de pistas... para a utilización e a ubicación do diverso material da biblioteca.
OUTRAS ACTIVIDADES PARA FOMENTAR A INTEGRACIÓN DAS TIC	
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de buscadores para buscar información. • Visitas virtuais a museos, e webs infantís e xuvenís. 	

- Bibliotecas e enciclopedias virtuais.
- Actualización do blog da Biblioteca con recursos, materiais seleccionados de diversas webs especializadas, materiais de elaboración propia, traballos do alumnado, aportando comentarios sobre os diferentes contidos e elaborando textos para a súa incorporación ao blog.
- Manexo do email da Biblioteca.
- Realización traballos relacionados cos PDIs que se estean a desenvolver no centro.
- Busca de información en Internet sobre os contidos tratados nas diversas áreas do currículo.
- Pequenas investigacións documentais en relación coas datas conmemorativas sinaladas.
- Utilizar as posibilidades que nos ofrece o entorno virtual de aprendizaxe EVA EDIXGAL, Internet e as Webs 2.0: búsquedas de información, música in streaming, listas de reprodución, subida de materiais, xogos, actividade interactivas, utilización de programas online...

5.4._ ACTIVIDADES PARA ALUMNOS CON NEAE E ALUMNOS DE PROCEDENCIA ESTRANXEIRA

ACTIVIDADES PARA ALUMNOS CON NEAE E ALUMNOS DE PROCEDENCIA ESTRANXEIRA

Cómpre formular actividades específicas para os alumnos con NEAE e de procedencia do estranxeiro, os cales seguirán o ritmo da clase na medida do posible e atenderanse as súas necesidades dun xeito personalizado en sesións de apoio.

- Formular actividades de comprensión lectora que se adecúen o nivel concreto dos alumnos con algunha dificultade: comprender o contido liña a liña ou parágrafo a parágrafo.
- Practicar a lectura en voz alta de textos accesibles.
- Formular un tema de debate sinxelo para desenvolver a linguaxe oral.
- Facer actividades de busca de vocabulario para elaborar un diccionario persoal.
- Ofrecerlles literatura accesible axeitada ós seus intereses, sempre de calidade, de xeito que accedan a bos libros comprensibles para eles.
- Cos alumnos estranxeiros podemos facer actividades de relatarlles narracións orais sobre mitos, contos populares... da cultura que os acolle para que aprendan mellor o seu novo contexto.

5.5._ IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS E DO ENTORNO

5.5.1._ PLAN DE FORMACIÓN E ACTUACIÓN COAS FAMILIAS

Nas reunións de principio de curso prestarase especial atención a explicar aos pais os aspectos máis destacados do Proxecto Lector de Centro, para que estes animen aos seus fillos a ler e compartan con eles algúns deses momentos, dando exemplo e procurando que o libro e as TIC formen parte da conversa diaria na casa, así como a importancia de aproveitar calquera ocasión para regalarlles un libro e acompañalos a que eles mesmos o elixan.

Non cabe dúbida que a mellor aprendizaxe é o exemplo, cando os pais, os avós, os irmáns len, os nenos/as senten curiosidade, imítan e interésanse nesa actividade. Este sería o primeiro paso, dar exemplo: ler na casa, ter libros de diversos tipos onde se poida escoller.

Estratexias coas familias do alumnado de 1º e 2º cursos.

- Converter á lectura nunha rutina. O deitar os teu nenos cóntarlles un conto, lerllo ou que o conte el.
- Facer unha lectura viva: cambiando as voces, xesticulando, facendo vivir o relato.
- Explicar as ilustracións que aparecen, e motivalo para que faga deducións e indique el que vai pasar...
- Percorrer co dedo as palabras, para que vaia pouco a pouco recoñecéndoas.
- Agasallar cun libro e disfrutar xuntos co mesmo.
- Posibilitar que tamén as familias poídan utilizar a biblioteca do centro dotándoa de fondos destinados aos adultos: xornais, revistas, literatura, utilización dos ordenadores...
- Facer os carnés da biblioteca pública. Coller libros en préstamo para ler.
- Facerlle preguntas sobre o conto lido ou contado.
- Invitar ás familias a que veñan a compartir un tempo de lectura na clase dos seus fillos: Lendo un conto, contando un conto, dramatizer un relato en colaboración cos seus fillos...
- Invitalas a colaborar sexan coñecedores ou expertos en: Temas relacionados cos proxectos que se estean a desenvolver no centro, temas relacionados coas areas curriculares...

Estratexias coas familias do alumnado dos demais cursos de educación primaria.

Ademais de todas as anteriores:

- Animalos a que lean buscando diferentes libros de temáticas similares ou varias obras do mesmo autor.
- Que lean en voz alta, calquera tipo de lectura, nos distintos formatos.
- Habitualos a ler antes de deitarse.
- Buscar diverso material que poida interesarlle: revistas, xornais, cómics, contos...
- Axudarlle a investigar, na búsqueda de información non aportando os resultados, se non os pasos que debe seguir para atopalo que busca.
- Inculcar nos pais a necesidade de intercambio de libros entre os propios alumnos/as.
- Implicar as familias en diversas actividades que fomenten o gusto pola lectura.

5.5.2._PLAN DE ACTUACIÓN CON OUTROS ELEMENTOS DO ENTORNO

- Partición nas actividades complementarias e extraescolares
- Contacontos de adultos e nenos/as.
- Acudir a representacións teatrais.
- Fomentar e colaborar con outras bibliotecas do entorno.
- Participación nas actividades (obradoiros, concursos, charlas, contacontos...) propostas por diversas entidades: Concello, asociacións cultrais, ONGs, outros centros escolares.

NOTA: Algunhas destas actividades quedarán interrompidas ata ver a evolución da pandemia provocada pola COVID-19. E estarán suxeitas ás protocolos vixentes en cada momento.

6._CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN

Como un elemento máis da Programación Xeral Anual, a avaliación do Proxecto Lector correrá a cargo do Claustro de profesores, tendo en conta a valoración dos membros máis implicados no plan: O responsable da biblioteca e os membros do Equipo. Entendendo esta avaliación como unha recollida de datos ou información sobre as dificultades, progresos e posibilidades de mellora de todas as partes que interveñen no proxecto. A avaliación será o instrumento que nos permitira contemplar como evolucionan os factores fundamentais deste proxecto, coa finalidade de ir mellorando a consecución dos obxectivos propostos no mesmo.

Procedementos e instrumentos de avaliación.

- **Avaliación inicial:** que nos permita coñecer o punto de partida. A partir dos datos da avaliación inicial, o profesorado xerarquizará os obxectivos que quere acadar.
- **Avaliación formativa:** cun proceso de seguimento das actuacións previstas, que estará envolto na dinámica de autoavaliación na que se analizarán, entre outros, os seguintes aspectos:
 - A metodoloxía empregada.
 - As actitudes e motivacións do profesorado e do alumnado.
 - A idoneidade das propostas levadas a cabo, das actuacións formativas realizadas e dos materiais e recursos empregados.
 - A temporalidade das diferentes actuacións.

Para realizar este seguimento, sería interesante levar un rexistro por escrito das incidencias, acertos, etc. das experiencias postas en marcha.

- **Avaliación final:** que sintetice, entre outros, os seguintes aspectos:
 - O progreso do alumnado en relación coa adquisición de hábitos lectores e a mellora da súa competencia lectora, tendo en conta as medidas levadas a cabo, e a súa incidencia nos resultados académicos.
 - O grao de:

- Consecución dos obxectivos propostos.
 - Desenrolo das actuacións previstas e a coherencia e relación entre estas e os eixos de actuación propostos no Proxecto Lector.
 - Aproveitamento dos recursos do centro.
 - Implicación do profesorado, das familias e dos axentes externos comprometidos no desenvolvemento das actuacións propostas.
- As estratexias metodolóxicas aplicadas.
 - O desenvolvemento das medidas de coordinación.
 - As actividades de formación realizadas e a valoración das mesmas.

A avaliación terá un carácter continuo. Cada trimestre dentro do proceso de avaliación da Programación Xeral Anual farase unha análise do desenvolvemento do Plan Anual de Lectura, informando ao Claustro. As avaliacións trimestrais pretenden analizar a evolución do Plan Anual de Lectura para e introducir (de ser preciso) as modificacións que se consideren oportunas á vista da resposta obtida e o grao de consecución dos obxectivos acadado.

Ao remate do curso farase unha avaliación final do Plan Anual de Lectura na que se valorará a consecución dos obxectivos fixados; así coma todos os puntos sinalados no anterior apartado. Tamén se especificarán as propostas de mellora de cara ao curso seguinte.

A última fase no proceso de avaliación será a elaboración dunha memoria final conxunta coa do Proxecto Lector e a de Dinamización de Biblioteca.

A avaliación levarase a cabo mediante:

- Observación, rexistro e análise que os responsables dos equipos implicados e os membros do equipo fagan de cada unha das actividades realizadas.
- Enquisas e cuestionarios (ao profesorado, ao alumnado e as familias) sobre diversos aspectos: Interese das actividades propostas, grao de participación, índices de lecturas, fondos máis demandados, fondos que se atopan en falta,...
- Datos aportados a través do buzón de suxerencias.

Indicadores que se terán en conta:

INDICADORES	VALORACIÓN DO GRAO DE AXEITAMENTO				A DESTACAR	A MELLORAR	PROPOSTAS DE MELLORA
	4	3	2	1			
Consecución dos obxectivos propostos.							
Participación e aceptación das actividades propostas.							
Adecuación das actividades propostas para o fin que se pretendía alcanzar con elas.							
Adaptación das actividades propostas ás características do alumnado.							
Formación básica de usuarios.							
Utilización dos distintos recursos e espazos.							
Coordinación da Biblioteca co resto dos equipos.							
Actuacións relacionadas coa atención a diversidade.							
Implicación e participación do centro e da							

comunidade educativa nas actividades.							
Colaboración co entorno participando ou creando actividades.							
As necesidades foron cubertas: Infraestructuras, equipamento, fondos adquiridos...							
Interese e funcionalidade da información proporcionada: Guías de lectura, catálogos, subscricións...							

ANEXO III

PLAN ANUAL DE LECTURA

CEP. SEQUELO

CURSO 2021-22

ÍNDICE

1._INTRODUCCIÓN.....	97
1.1._FUNDAMENTACIÓN.....	97
1.2._CONTEXTO. NECESIDADES.....	97
1.3._PLANS E PROXECTOS NOS QUE ESTÁ INMERSO O CENTRO.....	98
2._OBXECTIVOS.....	98
2.1._OBXECTIVOS XERAIS.....	98
2.2._OBXECTIVOS ESPECÍFICOS POR CURSOS.....	99
2.2.1._OBXECTIVOS PARA 1º E 2º CURSOS DE PRIMARIA.....	99
2.2.2._OBXECTIVOS PARA 3º E 4º CURSOS DE PRIMARIA.....	99
2.2.3._OBXECTIVOS PARA 5º E 6º CURSOS DE PRIMARIA.....	99
3._ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E TEMPOS.....	100
4._LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CO PAPEL DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	101
4.1._ORGANIZACIÓN E XESTIÓN.....	101
4.2._DINAMIZACIÓN E PROMOCIÓN DOS RECURSOS DA BIBLIOTECA, A SÚA INTEGRACIÓN NO TRATAMENTO DO CURRÍCULO, E ASÚA CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DE COMPETENCIAS CLAVE DO ALUMNADO.....	101
4.3._FORMACIÓN DE USUARIOS E EDUCACIÓN PARA O ACCESO Á INFORMACIÓN.....	102
4.4._FOMENTO DA LECTURA E DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LECTOR DO CENTRO.....	102
4.5._OUTRAS ACTUACIÓN.....	103
5._RUTINAS DE LECTURA. ACTIVIDADES SISTEMÁTICAS E PUNTUAIS.....	103
5.1._ACTIVIDADES PARA 1º E 2º CURSOS.....	103
5.2._ACTIVIDADES PARA 3º E 4º CURSOS.....	104
5.3._ACTIVIDADES PARA 5º E 6º CURSOS.....	105
5.4._OUTRAS ACTIVIDADES PUNTUAIS.....	106
5.5._ACTIVIDADES DE LECTURA EN TODAS AS ÁREAS.....	107
6._RECURSOS HUMANOS.....	109
7._ITINERARIOS LECTORES.....	109
8._ACTIVIDADES PROGRAMADAS E TEMPORALIZADAS.....	112
9._LER EN FAMILIA. ACTIVIDADES PARA A IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS.....	122
10._SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.....	123

1._INTRODUCCIÓN

1.1._FUNDAMENTACIÓN

O Proxecto Lector do noso centro constitúe unha das liñas fundamentais de actuación, dada a importancia que a lectura ten como ferramenta básica na aprendizaxe e na formación integral dos/as nosos/as alumnos/as, así como principal vía de acceso ao coñecemento e á cultura.

A lectura e a escritura enténdense como destrezas básicas que impregnan o desenvolvemento curricular de todas as áreas. Constitúen competencias básicas e complexas que resultan esenciais, dado o carácter instrumental, para facer posible a aprendizaxe ao longo de toda a vida, no marco dunha sociedade da información e do coñecemento. O desenvolvemento da competencia lecto-escritora, vai a contribuír á integración e adaptación da das persoas á sociedade, á vez que potencia o desenvolvemento das competencias básicas e a construción dos coñecementos das distintas áreas. Trátase pois de formar lectores competentes.

Como referente principal respecto da lectura, a escritura, as habilidades informativas e as bibliotecas escolares na nosa comunidade autónoma, para a Educación Primaria temos: **O Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 9 de setembro): Artigo 15.4, Artigo 18.1, Artigo 18.2, Artigo 18.3.**

1.2._CONTEXTO. NECESIDADES

No centro impártese só Educación Primaria; o alumnado procede maioritariamente da vila de Marín. Presenta unhas características propias das zonas mariñeiras, habendo unha boa porcentaxe de pais que se dedican a tarefas relacionadas co mar, aínda que os hai de profesións variadas, predominando as familias que traballan no sector servizos (hostelería e comercio, fundamentalmente) e na industria.

Dun xeito xenérico pode dicirse que economicamente pertencen á clase media ou media baixa, pero cada vez existen máis casos de necesidade debido á situación económica actual. Existen bastantes familias coa maioría dos seus membros en situación de paro.

En canto ás linguas empregadas habitualmente, a maioría dos alumnos son castelán falantes, aínda que presentan suficiente dominio do galego para defenderse en ambas linguas oficiais, xa que, entre outras consideracións, o galego aínda lles está moi próximo.

En canto ao lugar de nacemento contamos con alumnos inmigrantes. Entre o alumnado de procedencia estranxeira hai algún que ten moita dificultade coas linguas oficiais, especialmente co galego.

Dadas as características antes citadas, as dificultades detectadas no traballo diario na aula, así como entrevistas coas familias e o alumnado; evidénciase a necesidade de favorecer e potenciar o hábito lector dos nosos alumnos e alumnas.

Nunha primeira análise atopamos:

- Alumnado con dificultades en habilidades lectoras (entoación, ritmo...).
- Alumnado que parecen ter adquiridas as habilidades mecánicas, pero nos que o problema parece concretarse na dificultade de comprender o que len, de organizar a información transmitida polo texto.
- Alumnado que, ben por procedencia social, ou por desgana atopan difícil manexar o vocabulario necesario para entender o sentido xeral ou concreto dos textos presentados.
- Falta de estímulos positivos que reforcen o gusto pola lectura.
- En ocasións non existe continuidade na maneira de traballar a lectura e a escritura entre un curso/etapa e o/os seguintes.
- Na práctica educativa detéctanse a miúdo enfoques que xa non resultan tan axeitados para o ensino da lectura porque non son coherentes con aquilo que se persegue na sociedade actual.
- Bótase en falta ás veces unha maneira planificada e ben organizada de traballar sobre unha maior diversidade de tipos de textos, xéneros discursivos, educación informacional e/ou situacións comunicativas nas que sexa necesario utilizar o texto escrito, ben como lectores, ben como escritores.
- As prácticas escritas van en desventaxa coas prácticas lectoras

1.3._PLANS E PROXECTOS NOS QUE ESTÁ INMERSO O CENTRO

- **Proxecto Documental Integrado “Inventos que cambian o mundo”** é un proxecto anual.
- **Proxecto “Voz Natura”.**
- **Este curso iniciamos o PLAMBE**

Como concreción anual do Proxecto Lector de Centro, e tendo en conta todas estas circunstancias, elabórase un Plan Anual de Lectura no que se plasman todas as actuacións que o Equipo de Dinamización de Biblioteca (EDB), o Equipo de Dinamización Lingüística (EDL), o Equipo de Dinamización das TICs (TIC), os titores de Educación Primaria, en definitiva todo o claustro pretenden realizar ao longo do curso para conseguir os obxectivos propostos en dito proxecto.

2._OBXECTIVOS

2.1_OBXECTIVOS XERAIS

- Potenciar a comprensión lectora, a expresión oral e escrita en todas as áreas do currículo e en distintos formatos.
- Fomentar no alumnado o gusto pola lectura, como fonte de información, entretemento e enriquecemento persoal e cultural.
- Fomentar a execución de actividades relacionadas co desenvolvemento da produción escrita en diferentes soportes así como a procura documental para a elaboración de proxectos de traballo.
- Promover entre os alumnos e alumnas o uso habitual da biblioteca, de forma que adquiran as ferramentas para manexarse con eficacia nese entorno, comprendan a súa importancia para a aprendizaxe e o goce lector e valoren a importancia de coidar e conservar os libros.
- Desenvolver anualmente (ou bianualmente) un Proxecto Documental Integrado, tendo en conta as características e intereses do noso alumnado e a análise das súas necesidades.

- Propiciar o uso das tecnoloxías de información e a comunicación de xeito que os alumnos e alumnas aprendan a utilizar e analizar a información que se obtén deles de xeito crítico.
- Propiciar a lectura de diversos tipos de textos que impliquen distintas finalidades.
- Promover a lectura en distintos soportes.
- Apoiar a adquisición das competencias clave.
- Proporcionar un contínuo apoio ó programa de ensino-aprendizaxe.
- Favorecer a compensación das desigualdades de orixe do noso alumnado aplicando métodos e procedementos para mellorar e resolver as dificultades que teñan na comprensión lectora de acordo coa súa idade e as súas características persoais.
- Buscar estratexias para acadar unha maior e máis efectiva colaboración coas familias e o entorno no ámbito da lectura e escritura.

2.2_OBXECTIVOS ESPECÍFICOS POR CURSOS

2.2.1_OBXECTIVOS PARA 1º E 2º CURSOS DE PRIMARIA

- Espertar o interese e o gusto pola lectura a través de distintos tipos de textos.
- Aumentar a comprensión lectora e o vocabulario do alumnado.
- Ser capaz de contar unha historia ou expresar a súa idea principal despois de tela escoitado ou lido.
- Potenciar o emprego da biblioteca de aula...
- Participar en actividades de animación á lectura.
- Visitar a biblioteca do centro e utilizar correctamente os fondos de que dispón nesas visitas.

2.2.2_OBXECTIVOS PARA 3º E 4º CURSOS DE PRIMARIA

- Mellorar a entoación, velocidade e ritmo na lectura.
- Mellorar a comprensión lectora e aumentar o vocabulario.
- Recoñecer a estrutura dun texto determinado así como a súa idea principal.
- Realizar pequenas composicións escritas.
- Identificar os personaxes principais e secundarios dunha historia.
- Iniciar ao alumnado no emprego do dicionario.
- Visitar a biblioteca do centro e utilizar correctamente os fondos de que dispón nesas visitas.

2.2.3_OBXECTIVOS PARA 5º E 6º CURSOS DE PRIMARIA

- Perfeccionar a entoación, velocidade e ritmo na lectura.
- Mellorar a comprensión lectora e aumentar o vocabulario.
- Distinguir diferentes tipos de textos (narrativo, expositivo, descritivo...)
- Recoñecer o sentido global dun texto e recoñecer as ideas principais e secundarias do mesmo.
- Fomentar o uso do dicionario
- Realizar composicións escritas sobre determinados temas desenvolvendo a creatividade, a fantasía e a imaxinación.
- Contribuír ao uso crítico por parte do alumnado dos diferentes recursos documentais.

- Reforzar a formación de usuarios e a educación documental, de xeito que os nenos e nenas se desenvolvan nas diferentes seccións da biblioteca con autonomía ,que coñezan as posibles fontes documentais, as súas principais características e os diferentes soportes nos que se poden atopar favorecendo a “alfabetización múltiple” dos nenos/as.
- Visitar a biblioteca do centro e utilizar correctamente os fondos de que dispón nesas visitas.

3._ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E TEMPOS

O obxectivo final que perseguen os anteriores é formar lectores competentes iso é que lean comprensivamente, que saiban interpretar o que len, que sexan capaces de emitir xuízos críticos, que escriban para expresar e comunicar. Para conseguir isto precisamos a colaboración de todos: profesores, pais e sociedade.

Hora de ler

Para a creación e consolidación dos hábitos de lectura o centro contempla espazos e tempos para a lectura nas aulas, así acordamos no Claustro en realizar a “**Hora de ler**”, vinte minutos diarios de lectura en todas as materias, despois do recreo, repartidas de xeito proporcional ás horas semanais de cada material.

Neste tempo poderase facer a lectura de distintas formas para non caer na rutina e tendo en conta as características do alumnado:

- Lectura silenciosa na que os textos empregados polos alumnos serán elixidos libremente entre os existentes no fondo da biblioteca e que estean no momento na aula.
- Lectura silenciosa que o mestre encargado nesa hora elixe.
- Lectura en voz alta.
- Lectura dramatizada.
- Lectura compartida.
- Lecturas vinculantes cos temas traballados nas áreas de coñecemento.
- Lectura en distintos formatos.
- Lectura da prensa escrita ou dixital.
- Lecturas da vida cotiá: envases, facturas, prospectos, receitas, instrucións de aparellos.
- Lecturas propostas polos mestres especialistas relacionadas coa súa material: musicais, deportivas, de cine, de arte...
- Apadriñamentos lectores entre no propio grupo/aula.
- Lecturas feitas por familiares.

As bibliotecas de aula

Nas aulas do centro existen bibliotecas que son empregadas polo alumnado para facer a “Hora de ler” así como lectura de tipo extensivo, é dicir, lectura libre nos momentos en que o alumnado remata a tarefa, actividades específicos de cada materia, proxectos. Estas bibliotecas nótrense da Biblioteca do centro é son os respectivos titores, os que se encargan de seleccionar os libros máis axeitados ás súas necesidades na

aula, así como de levar a cabo o servizo de préstamo... (Para a devolución dos libros seguir as normas de uso da biblioteca establecidas no protocolo)

Sesión semanal na biblioteca

Asignarase un día e hora concreta a cada curso, atendidos polo polo equipo de dinamización de biblioteca para tarefas de: formación de usuarios, animación á lectura, búsquedas de información, préstamo...

Ademais da "Hora de ler" cada grupo de alumnos pode ter unha sesión semanal co titor (previa petición nun calendario semanal exposto na entrada da biblioteca), para desenvolver na mesma diversas tarefas de consulta, investigación, lectura libre ou dirixida.

O préstamo poderá ser realizado polos titores a través das bibliotecas de aula, ou na biblioteca o día asignado a cada grupo.

Biblioteca aberta

O noso alumnado ten a posibilidade de acudir á biblioteca pola tarde todos os luns, mércores e xoves de 16.00 a 18.00 para ler, realizar consultas tanto nos libros coma en internet, afianzar coñecementos con diversos xogos educativos de ordenador, levar libros ou entregalos... (Seguir as normas de uso da biblioteca establecidas no protocolo)

4._LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CO PAPEL DA BIBLIOTECA ESCOLAR

4.1_ORGANIZACIÓN E XESTIÓN

- Proxecto MEIGA: altas, baixas, carnés de novos lectores.
- Selección e adquisición de fondos – fundamentalmente documentais – algúns deles relacionados cos proxectos que se estean a desenvolver no centro.
- Catalogación e informatización dos novos documentos.
- Expurgo/ampliación/renovación das bibliotecas de aula.
- Integrar de xeito sistemático o Equipo de TIC e o Equipo de Dinamización da Lingua Galega no traballo da biblioteca a coa finalidade de optimizar os recursos.
- Organización do horario da biblioteca.
- Formación de usuarios. Dar a coñecer o "Manual de Usuarios" para que calquera que visite a biblioteca saiba moverse nela sen dificultade e coñeza a súa forma de traballo.
- Deseño e elaboración das actividades para o desenvolvemento dos proxectos documentais que impliquen o traballo de diversas competencias.

4.2._DINAMIZACIÓN E PROMOCIÓN DOS RECURSOS DA BIBLIOTECA, A SÚA INTEGRACIÓN NO TRATAMENTO DO CURRÍCULO, E ASÚA CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DE COMPETENCIAS CLAVE DO ALUMNADO

- Acceso ao catálogo da biblioteca escolar a través da páxina web.
- Publicación e difusión das actividades organizativas pola biblioteca a través da páxina web.

- Edición de guías de lectura (Nadal e vacacións de verán).
- Publicación de novidades no taboleiro.
- Carteis e murais sobre diferentes temas: Samaín, Nadal, Día da Paz, Entroido, Día do Libro, etc.
- Exposición de libros de diferentes temáticas (Día das bibliotecas, Samaín, Nadal, Paz, etc.)
- Fomento e promoción dende a biblioteca da "Hora de ler".
- Realización do proxecto documental e doutras actividades de educación documental.
- Propostas de traballo das distintas áreas destinadas á utilización da biblioteca.
- Promoción da lectura en soportes informáticos (e-book, tablet)
- Contribuír con todas estas actuacións ao desenvolvemento das competencias clave.

4.3._FORMACIÓN DE USUARIOS E EDUCACIÓN PARA O ACCESO Á INFORMACIÓN

- Facer un horario de visitas guiadas para que o alumnado de 1º curso coñeza a Biblioteca, o seu funcionamento e realización do caderno de formación de usuarios.
- Entrega e explicación da "Guía de usuarios".
- Utilización do programa MEIGA para a busca de fondos e para a busca de información a través das enciclopedias ás que podemos acceder co carné da Biblioteca.
- Elección do tema para o próximo proxecto interdisciplinar e elaboración de cadernos para os distintos cursos.
- Deseño de actividades e xogos para que os nenos/as saiban desenvolverse na Biblioteca.
- Facer pequenos proxectos de investigación adaptados aos distintos niveis.
- Proporcionar ao profesorado e ao alumnado documentación en diferentes formatos (en rede, papel, audiovisual) e materiais adaptados ás diferentes idades para poder traballar o tema proposto no proxecto documental.
- Visita dos mestres á biblioteca e explicación sobre o "Manual de Usuario" para dalo a coñecer.

4.4._FOMENTO DA LECTURA E DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LECTOR DO CENTRO

- Revisión e actualización do Proxecto Lector e deste Plan Anual de Lectura.
- Dinamizar actividades para a "Hora de Ler".
- Guías de recomendacións para Nadal e para o verán.
- Facer en colaboración cos titores/as e mestres/as especialistas un listado de fondos.
- Encontros con autores, ilustradores, contacontos, etc. Se a evolución da pandemia o permite
- Alumnos/as contacontos no seu grupo/aula... (en video, desde la web).
- Elaboración de itineraries lectores, xunto cos titores.
- Incentivar a lectura e a escritura a través de actividades, obradoiros e concursos propostos ao longo do curso.
- Fomentar as recomendacións entre os usuarios da biblioteca (eu recomendo...).
- Uso de presentacións en formato libreOffice Impress, PowerPoint, Prezzi, Genially...
- Utilización da web 2.0 para creacións: cómics, obradoiros de escritura, traballo imaxes e texto, traballo con música imaxes e texto, carteis, murais...

4.5._OUTRAS ACTUACIÓNS

- Manter o orzamento que o centro dedica á Biblioteca.
- Facer algunha actividade en colaboración coa Biblioteca do Concello..
- Relacionarse con outras bibliotecas de centros educativos na nosa comarca.
- Continuar potenciando a páxina web do centro e o blog da biblioteca como canle de comunicación coa comunidade escolar.
- Extender a formación no programa Meiga a todo o profesorado.

5._RUTINAS DE LECTURA. ACTIVIDADES SISTEMÁTICAS E PUNTUAIS

Neste apartado faremos un percorrido por diversas actividades tipo nos distintos cursos, aínda que se levarán a cabo actividades nas que estea implicado todo o centro dinamizados polo equipo da biblioteca escolar. Prestarase especial atención á primeira etapa de primaria xa que é onde os nenos deben comezar a utilizar as habilidades lecto-escritoras para adquirir ós contidos e coñecementos propios de cada curso.

Planificaremos as actividades de lectura para todos os cursos en 3 pasos: antes de ler, durante a lectura e despois da lectura:

5.1._ACTIVIDADES PARA 1º E 2º CURSOS	
As actividades a realizar nestes cursos irán encamiñadas a consolidar as destrezas e a velocidade lectora. Neste período é importante equilibrar as actividades de traballo colectivas, grupais e individuais; ademais das sesións de lectura deben planificarse actividades específicas para cada área curricular. É importante traballar co alumnado a comprensión lectora e as especificidades do vocabulario e da linguaxe.	
ANTES DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none">• Activación dos coñecementos previos: imaxes, lámina da portada, láminas relacionadas, títeres...• Conversación sobre imaxes, láminas, contraportada...• Lectura do título e comentario cos alumnos dos posibles temas do texto.
DURANTE A LECTURA	<ul style="list-style-type: none">• Lectura en voz alta por parte do alumnado de fragmentos de textos progresivamente máis longos, para que exerciten a entoación e o ritmo axeitados.• A partir do 2º curso pódese ir introducindo a lectura silenciosa do texto, de xeito que o alumno lea ó seu ritmo e interiorice o contido do texto. Ambos tipos de lectura, oral e silenciosa, son necesarios para traballar e desenrolar a comprensión lectora.
DESPOIS DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none">• Actividades de comprensión: realización de preguntas de comprensión, encamiñadas a comprobar o grao de entendemento do texto e de memorización do lido.

	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades que exerciten a memoria: exercicios para lembrar elementos do texto. • Actividades de vocabulario: buscar no dicionario as palabras que non entenden ou deducir o seu significado polo contexto ou por pistas dadas polo mestre. • Actividades nas que se traballe e experimente coas palabras do texto e asimilen o seu significado: ordenar letras para descubrir palabras da lectura, unir palabras co debuxo que as representa, completar palabras coa letra adecuada, elaborar listas de palabras nas que a seguinte comeza coa derradeira letra da anterior... • Obradoiro de contos: trátase dun espacio dedicado a gozar dos contos a través da súa lectura, creación, escenificación, recopilación de narracións breves, contos populares, adiviñas... Tamén pódense ler contos entre todos e pedirles que inventen outros finais ou elaborar o libro da clase, que formará parte da biblioteca de aula e mesmo de centro. • Obradoiro de poesía: Crear recitativos rítmicos versos creados a partir de un xa coñecido por eles, cambiar a rima, completar poesías...
--	--

5.2. ACTIVIDADES PARA 3º E 4º CURSOS

As actividades nestes cursos deben ir encamiñadas á comprensión lectora e á adquisición de vocabulario específico de cada materia, sendo importante a utilización do libro de texto para adquirir os coñecementos e doutros recursos materiais de busca de información autónoma por parte do alumnado. En canto ás actividades de lectura, estas tamén se dividirán en:

ANTES DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Activación dos coñecementos previos: imaxes, lámina da portada, láminas relacionadas, títeres... • Conversación sobre imaxes, láminas, contraportada... • Lectura do título e comentario cos alumnos dos posibles temas do texto.
DURANTE A LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Seguen a ser importantes os dous tipos de lectura, oral e silenciosa, como medio de acadar unha boa comprensión lectora.
DEPOIS DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de comprensión, memoria e vocabulario: as mesmas que para os cursos anteriores. • Actividades de exercitación da habilidade visual: formulación de exercicios nas que busquen letras/palabras iguais nunha morea... • Actividades de exposición: comentario e xuízo persoal sobre os textos escritos. • Actividades de reflexión: preguntas guiadas polo mestre nas que se fará

	<p>fincapé na comprensión do sentido xeral e do vocabulario do texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A ficha de lectura: co título e autor do texto, data de préstamo e devolución, e con reflexións e recomendacións sobre o libro. • Actividades de escritura: nas que se practiquen distintos tipos de texto vistos: adiviñas, contos populares, narracións, descricións, diálogos, cartas... • Obradoiro de contos e relatos: elaborar entre todos contos con ilustracións, música... • Obradoiro de poesía: combinar versos dunha poesía lida cos versos creados por eles, cambiar a rima, completar poesías...
--	--

5.3._ACTIVIDADES PARA 5º E 6º CURSOS

As actividades irán encamiñadas a acadar unha análise máis profunda e completa dos textos e un manexo máis amplo da escritura a través dos distintos tipos de textos. En canto á selección de lecturas, debe elixirse un maior número de xéneros, adaptados ás demandas dos alumnos destes derradeiros cursos. Debe haber actividades de traballo individual, grupal e colectivo. Aquí aínda se afondaría máis no traballo da lectura dentro das áreas curriculares xa que os libros de texto e de busca de información son o elemento material máis utilizados nas sesións. Así, pódense facer actividades de comprensión, nas que redacten coas súas palabras o lido, preparación dunha exposición oral sobre un contido das áreas que inclúa a explicación de palabras máis técnicas...

ANTES DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de preguntas sobre o que suxire o título.
DURANTE A LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura silenciosa para comprender ben o que se le e en voz alta para traballar a entoación. O mestre corraxirá os problemas de vocalización, de entoación e de pausas. • Tamén se realizarán preguntas de comprensión máis complexas que nos outros cursos.
DESPOIS DA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Lembrar, reflexionar, meditar e valorar o lido. • Ler bos textos de todo tipo para que aprendan outros xeitos de escribir que axuden a mellorar a do alumnado. • Participación activa en propostas de animación da lectura pensada para compañeiros máis pequenos. • A ficha de lectura: elaboración dunha ficha de lectura similar á dos cursos anteriores. • Actividades de uso da biblioteca de aula e de centro: nestes cursos, o

	<p>alumnado ten certa autonomía para manexarse en ámbolos dous espazos e se lle seguirán formulando actividades para as que precise recorrer ós materiais da biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obradoiro de prensa: coñecer os medios de comunicación escritos, o seu formato, as súas seccións e o que se trata en cada unha, e análise crítico da prensa. • Obradoiro de contos e relatos: dramatizar textos (lectura en voz alta entre varios compañeiros) e escenificalos (elaborar un decorado, elixir vestiario...). • Obradoiro de poesía: crear poesías a partir das lidas, combinar versos dunha poesía lida cos versos creados por eles, completar poesías...
--	---

5.4._OUTRAS ACTIVIDADES PUNTUAIS

Ademais durante todo o curso levaremos a cabo outras actividades coa fin de desenvolver a motivación lectora, que se poden adaptar e aplicar nos distintos cursos como:	
Técnicas de Rodari	Actividades para xogar coas palabras e estimular a invención de historias: binomio fantástico, ensalada de contos...
Dramatización de contos e poemas	Representar un texto lido en clase, seleccionando ou elaborando posibles diálogos e comentarios previamente, como debe actuar ou vestir cada personaxe...
Antoloxía de poemas	Elaborar un caderno con poemas seleccionados e/ou escritos polo alumnado con ilustracións realizadas por eles.
Finais alternativos	Idear entre todos distintos finais para unha historia e chegar a un acordo para ver cal é o mellor, tendo que xustificar cadanseu final.
Álbum de imaxes	Debuxar escenas das lecturas que se van facendo ó longo do curso. Despois pódense incluír nun caderno das lecturas do curso.
Que libro é?	Lanzar varias pistas sobre un libro da biblioteca de aula para que os nenos traten de adiviñar a obra en cuestión.
Quen é quen?	Un neno pensa nun personaxe e os demais vanlle formulando preguntas cuxa resposta sexa "SI" ou "NON" para tratar de adiviñalo.
Coloquio aberto	Debater sobre as accións das personaxes dunha lectura, razoando e valorándoas a partires das súas propias vivencias e experiencias.
Poemas colectivos	Faise un listado de palabras que rimen e se compoñen frases con elas. Despois ordénanse nuns versos con sentido.
Cargo rotativo de bibliotecario	Elixir periodicamente un responsable da biblioteca de aula que actualice o rexistro das obras e controle os préstamos.

Concurso	Fórmanse dous equipos e, coa axuda do mestre, pénsanse preguntas sobre o contido de dous textos diferentes (un para cada grupo). Gañarán o concurso os que acerten máis preguntas
Escritura colectiva de contos	Escribir un conto entre todos: cada neno irá engadindo dúas frases ata completalo.
Actividades de lectura compartida	Apadriñamentos lectores entre os cursos máis elevados e os que empezan, lecturas en parellas da mesma aula ou de distinta, lecturas dramatizadas e representadas, lectura entre todos...

5.5._ACTIVIDADES DE LECTURA EN TODAS AS ÁREAS

ACTIVIDADES DIRIXIDAS AO FOMENTO DE HÁBITOS DE LECTURA EN TODAS AS ÁREAS DO CURRÍCULO	
MATEMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar ó código lingüístico a linguaxe matemática e viceversa. • Comentar e intercambiar ideas sobre a comprensión dos enunciados previa á resolución de problemas e na explicación dos mesmos e sobre a comprensión dos conceptos matemáticos traballados e construír as súas propias definicións.
LINGUA	<ul style="list-style-type: none"> • Ler textos de tipoloxía diversa con preguntas que recollan as principais dimensións da comprensión lectora: literal, inferencial, reorganizativa ou crítica. • Realizar fichas con textos breves nas que o alumnado ten que responder preguntas en relación co escrito, podendo elixir entre varias alternativas, seleccionando a que se crea máis axeitada ó texto e inferindo o sentido implícito do mesmo. • Autoanalizar o proceso de comprensión dun texto identificando os propios erros. • Xogar cos textos: cambiar e/ou inventar o título ou o final; completar unha historia dado o principio ou o final; comezar historias polo final; mesturar historias...
CIENCIAS NATURAIS E SOCIAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar mapas conceptuais. • Realizar técnicas de estudo: subliñado, resumo, esquemas... • Buscar e seleccionar información para ampliar ou reformar coñecementos. Realizar murais, carteis, presentacións,... sobre os temas traballados.
EDUCACIÓN FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar información nos distintos medios de comunicación sobre o tema que se está a traballar nesa unidade didáctica (deporte, xogo,

	<p>saúde...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller información e elaborar traballos a través das TICs. • Dinamización do blog de Educación Física. • Expor os traballos realizados na clase. • Recoller e seleccionar noticias referentes a un deporte concreto. • Elaborar un periódico mural con noticias elaboradas por eles mesmos sobre as actividades complementarias realizadas, con información sobre o regulamento deportivo ou dos xogos, a historia dos distintos deportes ou xogos, fotografías ou biografías de deportistas de sona, relacións entre o deporte e a saúde... • O libro viaxeiro. Cada ano dedicado a un tema relacionado coa materia: Deportes, deportistas, xogos, xogos populares, hábitos saudables...
LINGUA EXTRANXEIRA INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Producir e interpretar textos en inglés con apoio visual. • Captar o sentido global de textos de distinta complexidade segundo o ciclo. • Comentar textos e completar frases coas palabras axeitadas. • Ler textos breves relacionados co tema e responder a preguntas sobre eles. • Aprender poesías, cancións... • Realizar lecturas e descrições de personaxes
RELIXIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar ideas e opinións en asemblea sobre textos bíblicos. • Traballar relatos bíblicos, describir as personaxes ou facer viñetas sobre citas bíblicas. • Ler contos breves nos que se resalten valores positivos. • Buscar información en internet sobre Campañas Solidarias ou o respecto ós Dereitos Humanos. • Analizar personaxes bíblicos ou históricos resaltando as súas características. • Inventar parábolas actuais e poñelas en común e interpretar as do Novo Testamento. • Buscar información en distintos soportes (prensa, revistas, enciclopedias, libros de consulta...) sobre distintos temas.
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar traballos plásticos a partires da lectura ou narración de textos. • Creación de elementos plásticos para favorecer a comprensión oral ou escrita a partires de indicacións dadas. • Audición de música para producir unha obra plástica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar información sobre autores e as distintas tendencias musicais. • Recoller información e elaborar traballos a través das TICs. • Realizar fichas de autores que recollan a súa imaxe e as características máis relevantes da súa vida e obra. • Realizar audicións expresando os sentimentos que produce e establecer relacións co que o autor quixo expresar. • Ler e cantar unha canción con distintas entoacións. • Escribir e ler letras de distintas cancións e formar un libro cancionero con elas. • Inventar letras a partires dunha melodía e á inversa. • Buscar noticias sobre temas musicais para lelas e comentalas na clase. • Dinamización do blog de Música.
--	---

6._RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos para levar a cabo este Plan Anual de Lectura confórmanos todo o profesorado do centro educativo, é dicir o Claustro de mestres con especial vinculación por parte do Equipo Directivo e a Xefatura de Estudos e os Equipos de Dinamización de Biblioteca e de Dinamización Lingüística.

A "Hora de ler" será realizada polo profesor que imparte clase na 4º hora, convértese nun momento de ocio e disfrute do acto lector, contribuíndo así á formación de lectores competentes que leen non só de xeito intensivo, senon por extensión e como unha actividade de lecer. Así, dende este plan de lectura ofrécense algunhas recomendacións das citadas no punto anterior para articular a hora de lectura.

Dentro das actividades organizadas ao longo do curso o alumnado participará e colaborará nas múltiples actividades realizadas e participarán dun xeito u outro nas mesmas.

O alumnado de 5º e 6º que se formará como alumnado colaborador e axudará ao Equipo de Dinamización de Biblioteca.

As familias participarán: motivando, orientando os seus fillos/as, participando nas actividades propostas específicas para elas en colaboración co centro.

Outras persoas: bibliotecarios, escritores, ilustradores, conferenciantes, expertos en distintos temas en relación cos proxectos que se estean a desenvolver... que poidan colaborar co centro.

7._ITINERARIOS LECTORES

ITINERARIOS LECTORES		
	LINGUA GALEGA	LINGUA CASTELÁ
1º CURSO	Selección de "Os Bolechas"; Pepe Carreiro	"El misterio de la lupa roja"; Diego Arboleda Rodríguez
	"Para cantar e contar"; varios autores	"Historias de ratones"; Arnold Lobel

	"O verme de seda e a araña"; Tomás de Iriarte. Adaptación Mar Fernández Vázquez	"Tres en un árbol"; James Marshall
	Selección de contos clásicos	Selección de contos clásicos
	Selección de poesías en galego	Selección de poesías en castelá
2º CURSO	"Pegasiño", Ramón Blanco Calvo	"El misterio del palacio verde"; Diego Arboleda Rodríguez
	"A viaxe de Babar"; Jean de Brunhoff	"El pirata honrado"; José Agustín Goytisolo e Juan Ballesta
	"A bandada de pombas"; Camilo José Cela	"El dedo mágico"; Roald Dahl
	Selección de contos para tratar temas de valores: igualdade, familia, non violencia, multiculturalismo...	Selección de contos para tratar temas de valores: igualdade, familia, non violencia, multiculturalismo...
	Selección de poesías en galego	Selección de poesías en castelá
3ª CURSO	"Para contar e cantar"; varios autores galegos	"Carlos Baza Calabaza"; Emilio San Juan
	"A pedra e as formigas"; Jacobo Fernández Serrano	"Los traspies de Alicia Paf"; Gianni Rodari
	"Orla Tragarrás"; Ole Lund Kirkagaard	"Doña Pito Piturra"; Gloria Fuertes
	Selección de contos para tratar temas de valores: igualdade, familia, non violencia, multiculturalismo...	Selección de contos para tratar temas de valores: igualdade, familia, non violencia, multiculturalismo...
	Selección de poesías en galego	Selección de poesías en castelá
4ª CURSO	"De cando a primavera cría que era inverno"; Carlos Labraña, Carlos López, Xosé Ballesteros, María Reimóndez	Lectura eficaz (Bruño): "Marco Polo no fue solo"; Alejandro Rodríguez e Pilar Lozano Carbayo
	"No corazón do bosque"; Agustín Fernández Paz	"Lope y su amigo Indio"; Juan Ignacio Herrera
	"O elefante dunha sola orella"; X.H.Rivadulla Corcón	"El superzorro"; Roald Dahl
	"Cipi"; Maio Lodi	"Versos vegetales"; Antonio Rubio

	Selección de contos para tratar temas de valores: igualdade, familia, non violencia, multiculturalismo...	Selección de contos para tratar temas de valores: igualdade, familia, non violencia, multiculturalismo...
	Selección de poesías en galego	Selección de poesías en castelá
	Selección de cómics en galego	Selección de cómics en castelá
5º CURSO	"Tres pegadas"; Fina Casalderrey, Paco Martín, Magdalena de Rojas.	Lectura eficaz (Bruño): "Las aventuras de Rosalía; Michel Vinaver, Estrella Fages, Concha López Varela.
	"A porta dourada"; Xelis de Toro	"El vendedor de agujeros"; Miguel Ángel Méndez
	"Os Megatoxos e o aprendiz de druída"; Anxo Fariña	"Leo Pulgamágica"; Janosh
	"As aventuras de un ciberpirata"; Abraham Carreiro e Maties Segura	"Los niños más encantadores del mundo"; Gina Ruck-Pauquet
	Selección de poesías en galego	Selección de poesías en castelá
	Selección de cómics en galego	Selección de cómics en castelá
	Selección de noticias de prensa (escrita ou dixital) en galego	Selección de noticias de prensa (escrita ou dixital) en castelá
6º CURSO	"Os Megatoxos e a espada Esmeralda"; Anxo Fariña	"Manolito Gafotas"; Elvira Lindo
	"As vacacións de Nicolas"; Sempé e Goscinny	"Chocolatoski ¡Qué divertido es ser perro!"; Ángela Sommer-Bondenburg
	"Fedorenta e venganza dos trasnos"; Kaye Umansky	"Ben quiere a Anna"; Peter Härtling
	"Relatos para un tempo novo", Xoán Babarro, M ^a Victoria Moreno, Agustín Fernández Paz	"Cuentos del cuervo Arabel"; Joan Aiken
	Selección de poesías en galego	Selección de poesía en castelá
	Selección de cómics en galego	Selección de cómics en castelá
	Selección de noticias de prensa (escrita ou dixital) en galego	Selección de noticias de prensa (escrita ou dixital) en castelá
Selección de webs que nos permiten cumprir os itinerarios lectores en caso en caso de confinamento. <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes: http://www.cervantesvirtual.com/ • Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes. Biblioteca de lietratura infantil y juvenil: 		

http://www.cervantesvirtual.com/portales/biblioteca_literatura_infantil_juvenil/

- Canal lector: <https://www.canallector.com/seccion.php?id=51>
- Libroteca: <http://www.libroteca.net/>
- Proyecto Gutenberg: <http://www.gutenberg.org/>
- Recursos tic para bibliotecas:
<http://cuadernodejorgepedrosa2.blogspot.com/p/quiosco.html>
- Biblioteca digital internacional para niños:
<http://es.childrenslibrary.org/index.shtml>
- Imaginaria: <http://imaginaria.com.ar/>
- Galicia Encantada: <https://galiciaencantada.com/>
- Orella Pendella: <https://orellapendella.gal/ligazons/>
- Cuentopía: <https://cuentosparadormir.com/audiocuentos>
- Isadora Moon: <https://harrietmuncaster.co.uk/resources>

Selección de webs que nos permiten búsquedas de información relacionadas co PDI "Inventos que cambian o mundo".

- Fundación AQUAE: Los quince inventos más importantes de la historia
<https://www.fundacionaquae.org/15-inventos-que-cambiaron-la-historia/>
- Fundación AQUAE: Los cincuenta inventos más importantes de la historia
<https://www.fundacionaquae.org/ideas-que-cambiaron-el-mundo/>
- Inventos da Idade Contemporánea: <https://www.unprofesor.com/ciencias-sociales/inventos-de-la-edad-contemporanea-4571.html>
- National Geographic: Trece inventos que cambiaron la historia
https://historia.nationalgeographic.com.es/a/13-inventos-que-cambiaron-historia_14208/1
- Educa Peques: Grandes inventos y descubrimientos
<https://www.educapeques.com/lectura-para-ninos/inventos-y-descubrimientos>
- Los cincuenta inventores más famosos de la historia:
<https://www.lifeder.com/inventores-famosos/>

8._ACTIVIDADES PROGRAMADAS E TEMPORALIZADAS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LEVAR A CABO O PLAN ANUAL DE LECTURA, EN COLABORACIÓN COS DEMAIS EQUIPOS DO CENTRO

1º TRIMESTRE

DATA	CONMEMORACIÓN	ACTIVIDADES	EQUIPOS IMPLICADOS
			S

Setembro		Planificación de actividades do Proxecto Documental Integrado que realizaremos ao longo de todo o curso "Inventos que cambian o mundo" . Propostas de traballos de investigación documental e outros.	CLAUSTRO
		Análise da situación da Biblioteca: Redistribución do espazo da biblioteca tras a reforma de ampliación, realización de expurgo, rehabilitación de material, distribución de tarefas. Adaptación á situación producida pola COVID-19. Adaptación das actividades aos obxectivos propostos no PLAMBE.	EDB
		Revisión do Proxecto Lector.	EDB
		Revisión do Plan Anual de Dinamización da Biblioteca: Adaptación aos obxectivos propostos no PLAMBE.	EDB
		Revisión do Plan Anual de Lectura: Adaptación aos obxectivos propostos no PLAMBE.	EDB
		Visibilización da tradición Celebración de San Miguel. Patrón dos Mareantes: Historia, danza, vestimenta, música... acudindo as fontes orais. Recuperando así o patrimonio inmaterial da vila, para coñecelo, gozalo e darlle continuidade; e tendo moi presente o lema para as bibliotecas escolares de Galicia de cara a este curso 2021/2022 é "A BIBLIOTECA ESCOLAR TEN A PALABRA" ,	CLAUSTRO, ANPA
Outubro		Aprobación do Proxecto Lector, Plan Anual de Lectura e Plan Anual de Dinamización da Biblioteca polo Claustro,e incorporación na P.X.A.	CLAUSTRO
		Publicitar o PDI "Inventos que cambian o mundo" presentando as actividades coa mascota da biblioteca Birlo. Introdución xogo: "Cada inventor co seu invento". Introdución ideas previas: "Coñeces algún invento?"	EDB, EDL
		Publicitar a biblioteca escolar coa mascota Birlo, a web do centro e o blog de biblioteca.	EDB
		Visita á Biblioteca: Presentación (ao alumnado da	EDB

		nova distribución da biblioteca) e saúdo da mascota da biblioteca "Birlo". Recordar as normas básicas adaptadas á situación producida pola COVID-19.	
		Formación de usuarios.	EDB
		Organización de actividades de intercambio entre o alumnado de 1º co EEI "O Grupo": "A ver se adiviñas qué invento é?" Intercambio de gravación de adiviñas. (Realizarase unha por trimestre).	EDL
	24 de outubro: Día da Biblioteca	O lema e o cartel para as bibliotecas escolares de Galicia de cara a este curso 2021/2022 é " A BIBLIOTECA ESCOLAR TEN A PALABRA ", querendo poñer o foco na palabra e a oralidade. Terémolo presente en todas as actividades que se realicen na biblioteca, especialmente as relacionadas coas nosas tradicións (San Miguel, Samaín, Magosto, Nadal; Entroido, maíos...)	EDB, EDL
	Primeira fase do PDI "Inventos que cambian o mundo"	Coincidindo co Samaín iniciaremos o PDI co estudo de tres inventos prehistóricos que consideramos máis importantes: O lume, a roda, o arado. Cada grupo traballará sobre un deles. Recompilaremos os traballos en diversos formatos: Libro tradicional (como producións propias), Book Creator, Genially, Sway, Canva...	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO, ANPA
	Finais de outubro: Samaín	Lecturas e actividades sobre o Samaín: Lendas relacionadas, lecturas de medo. Selección de lecturas/materiais dixitais	EDB, EDL, CLAUSTRO
		Investigación sobre a tradición do Samaín: Refráns, tradicións, gastronomía, costumes, xogos...	EDB, EDL, TIC, TITORES
		Concurso "Relatos arredor do lume"/"Inventos arredor do lume". Recompilación de todos eles nun libro.	EDB, EDL, CLAUSTRO, ANPA
Novembro	Magosto	Lecturas e actividades sobre o Magosto. Selección de lecturas/materiais dixitais	EDB, EDL, CLAUSTRO
		Investigación sobre a tradición do Magosto: Refráns, tradicións, gastronomía, costumes, cantigas, xogos...	EDB, EDL, TIC, TITORES

		Obradoiro: "Xogos de outono"; intentar que o alumnado doutras culturas aporte tamén os seus xogos. Subir á web do centro un xogo por curso.	EDB, EDL, TIC, TITORES
	25 de novembro: Día Internacional contra a Violencia de Xénero	Selección de lecturas/materiais en formato dixital sobre a violencia de xénero.	EDB, EDL, TIC
		Selección de películas sobre o tema para un posterior: debate, resume, exposición oral, opinións...	EDB, EDL, TITORES
		Traballamos nas aulas o conto "Rosa caramelo" de Adela Turín. Reflexións: Como é o lugar onde viven os elefantes? Como é o lugar onde viven as elefantas? Por que as elefantas non eran felices? Que fixo a elefanta que era diferente? Que farías ti se foses unha elefanta rosa? Que che parece o final do conto? Esperabas que rematara así? Que che gustou máis da historia? Que aprendiches con esta historia?	EDL, EDB, CLAUSTRO
		Facer elefantes e elefantas de todas as cores. Facer elefantas de cor lila.	EDB, EDL, CLAUSTRO
		Participación nas actividades que para esta data propón o Concello a través do CIM (Centro de Información á Muller).	CONCELLO, CLAUSTRO
Decembro	Do 2 ao 9: Conmemoración da Constitución e do Estatuto	Selección de lecturas en diversos formatos e documentais informativos que traballarán nas clases nun día dos sinalados. Os traballos e o día a elección dos titores.	EDB, EDL, TIC, TITORES
	3 de decembro Día das Persoas con Discapacidade	Selección de lecturas/outros materiais para as aulas, para a concienciación da problemática. Reflexións sobre os mesmos. Curta: "Tamara" Curta: "La historia de Valentina" Conto: "O cazo de Lourenzo"	EDB, EDL

		Coñecemos algún invento que faga máis sinxela a vida destas persoas?	
	Nadal	Lecturas con temáticas navideñas.	EDB, EDL
		Obradoiro de escritura sobre o Nadal: Contos, poemas, lema para o concurso de tarxetas, representacións de Nadal... Procurando relacionar todas as actividades co proxecto que estamos a desenvolver durante este curso "Inventos que cambian o mundo".	EDB, EDL CLAUSTRO
		Concurso de tarxetas do Nadal, con tema sobre o proxecto a desenvolver neste curso "Inventos que cambian o mundo".	EDB, EDL CLAUSTRO
		Exposición dixital das tarxetas gañadoras.	EDB, EDL, TIC
		Investigación sobre a tradición do Nadal: Refrán, tradicións, gastronomía, costumes, cantigas, xogos...	EDB, EDL, TIC, TITORES
		Intercambio de gravacións en vídeo de panxoliñas co EEI "O Grupo": "Panxoliñas polo Nadal".	EDB, EDL
		Recomendacións de lecturas para o Nadal.	EDB, EDL

2º TRIMESTRE

DATA	CONMEMORACIÓN	ACTIVIDADES	EQUIPOS IMPLICADOS
	Segunda fase do PDI "Inventos que cambian o mundo"	<p>Coincidindo coa Celebración do Día da Paz iniciaremos a segunda fase do PDI co estudo dos inventos relacionados cos medios de comunicación: imprenta, radio, teégrafo, teléfono, televisión, internet...</p> <p>Cada grupo traballará sobre un deles.</p> <p>Recompilaremos os traballos en diversos formatos: Libro tradicional (como producións propias), Book Creator, Genially, Sway, Canva...</p>	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO, ANPA
Xaneiro	30 de Xaneiro: Día da Paz.	Lecturas e actividades sobre a Paz. Selección de lecturas/outros materiais en formato dixital.	EDB, EDL, TIC
		"Inventos pola Paz": Imos considerar que non hai mellor invento para conseguir que todos vivisemos en paz que a información; por iso para conmemorar esta	EDB, EDL, CLAUSTRO

		data imos seguir co PDI investigando os inventos relacionados cos medios de comunicación. "Mandalas pola Paz": Escribir dentro dos mandalas "Frases pola Paz".	
		Investigación sobre a celebración desta data: Orixe, Premio Nobel da Paz, personaxes importantes, organizacións pola Paz, traballo das ONGs...	EDB, EDL, TIC, TITORES
		Formación de usuarios.	EDB
Febreiro	Entroido	Lecturas e actividades sobre O Entroido.	EDB, EDL, CLAUSTRO
		Investigación sobre a tradición do Entroido: Refrás, tradicións, gastronomía, costumes, cantigas, xogos, disfraces característicos según as zonas... Disfraces por aula de inventos/inventores.	EDB, EDL, TIC, TITORES
	13 de Febreiro: Día Mundial de A Radio	En lugar de celebralo un día faremos un programa de radio quincenal co tema do PDI "Inventos que cambian o mundo": "Entrevista a un inventor" A cada curso preparará unha entrevista ao inventor do invento escollido.	
	24 de Febreiro: Día de Rosalía	Obradoiro de poesía: "Recitando a Rosalía por Galicia". Traballo con "croma". Gravar o recitado do poemas con fondo croma e poñerlle unha imaxe real de Galicia, intentando que sexan lugares próximos a Rosalía (Padrón, Bastabales, Santiago...).	EDB, EDL, CLAUSTRO
		Lectura de poemas de Rosalía, creación de poesías, lectura polas aulas. Apadriñamentos lectores, lectura entre dous, lectura en voz alta por grupo/aula.	EDB, EDL, TIC
Marzo	8 de Marzo: Día Internacional da Muller	Lecturas e actividades sobre esta data. Selección de lecturas/materiais en formato dixital.	EDB, EDL, TIC
		Mulleres inventoras: O programa de radio quincenal co tema do PDI "Inventos que cambian o mundo": "Entrevista a un inventor"/"entrevista a unha inventora".	EDB, EDL, CLAUSTRO

		Xogo "Inventor ou inventora": Selección de inventos para averiguar se foron creados por un home ou unha muller.	CLAUSTRO
		Formación de usuarios: buscar as respostas correctas.	EDB
		De forma voluntaria cada grupo investigará un invento creado por unha muller.	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO
		Participación nas actividades que para a conmemoración desta data propoñen desde diversas entidades: O CIM do Concello...	CONCELLO, CLAUSTRO
	Do 7 ao 11: Semana da Prensa	Un día desta semana traballarán con xornais dixitais. Os traballos e o día a elección dos titores.	EDB, EDL, TITORES
		Buscar noticias sobre inventos recentes relacionados con distintas temáticas: ciencia, medicina, transporte, construción...	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO
		Recopilación e exposición das noticias, lectura das mesmas empregando a radio escolar.	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO
	21 de Marzo: Día da Poesía	Obradoiro de poesía: "Adiviñas inventoras" creación de poemas, sinxelos en forma de adiviña que describan un invento. Temática relacionada co PDI "Inventos que cambian o mundo". Lecturas entre dous, lecturas compartidas, lecturas en voz alta en cada grupo/aula.	EDB, EDL, CLAUSTRO
		Recompilación dos poemas creados nun libro e en formato dixital.	EDB, EDL, CLAUSTRO
	27 de Marzo: Día do Teatro	Obradoiro de teatro: Creación de pequenas dramatizacións: "Como cambiou o mundo" o antes e despois da creación dun invento, representación en cada aula. Temática relacionada co PDI "Inventos que cambian o mundo".	EDB, EDL, CLAUSTRO
3º TRIMESTRE			
DATA	CONMEMORACIÓN	ACTIVIDADES	EQUIPOS IMPLICADOS

Abril	7 de Abril: Día Mundial da Saúde	Organización de charlas informativas sobre a evolución da situación actual de pandemia producida pola COVID-19, para cada clase impartidas por profesionais sanitarios, Protección Civil, personal relacionado co mundo sanitario...	
	Terceira fase do PDI "Inventos que cambian o mundo"	Coincidindo coa semana do libro iniciaremos a terceira fase do PDI co estudo dos inventos, esta vez de elección libre. Cada grupo escollerá e traballará sobre o invento que desexe. Recompilaremos os traballos en diversos formatos: Libro tradicional (como producións propias), Book Creator, Genially, Sway, Canva...	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO, ANPA
	Do 18 ao 22: Semana do Libro	Neste traballo de investigación serán os titores e os nenos os que decidan o invento a investigar en relación co PDI: Os traballos documentais atenderan, entre outras, as seguintes cuestións: 1.- Época do invento 2.- O inventor: como chegou a ese invento, dificultades/facilidades que atopou... 3.- Antes e despois da creación do invento. 4.- Evolución do mesmo Todos os traballos recolleráanse en formato libro, cada clase fará exposicións orais explicando aos demais o que aprenderon do seu invento.	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO
		Exposición dos materiais e traballos elaborados no traballo documental realizado. Gravación de exposicións orais, cada clase o seu traballo.	EDB, EDL, TIC
		Formación de usuarios.	EDB
		Intercambio de lecturas dramatizadas de 2º curso co EEI "O Grupo". Gravación das lecturas.	
	Preparación para O Maio	Obradoiro de coplas para O Maio e as embarcacións: Ó longo deste mes realizanse e ensaianse as coplas para cantar O Maio e as embarcacións. Procurando que o tema das coplas teña relación co proxecto que	EDB, EDL, CLAUSTRO

		estamos a desenvolver durante este curso "Inventos que cambian o mundo".	
	30 de Abril: Cantamos O Maio no colexio	Confeccionamos O Maio e cantamos as coplas que creamos por clase. Este Maio participará no concurso que se celebra o día 1 de Maio en Marín.	EDB, EDL, CLAUSTRO
Maio	1 de Maio: Festa dos Maios	Participación no concurso de Maios e embarcacións de Marín que todos os anos celebra o Ateneo Santa Cecilia.	EDB, EDL, CLAUSTRO
	Do 16 ao 20: Semana das Letras Galegas	Exposición na Biblioteca de libros e materiais relacionados coa figura homenaxeada este ano.	EDB, EDL
		Lecturas das obras (ou adaptación das mesmas) da figura homenaxeada. Dramatización en cada grupo/aula de algunha adaptación das súas obras.	EDB, EDL, CLAUSTRO
		Investigación sobre a figura a quen se lle dedica este ano esta data. Vida, obra, curiosidades... A partir destas actividades faremos unha reseña que leeremos no festival de celebración das Letras Galegas.	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO
		Elaboración de materiais dixitais.	EDB, EDL, TIC
		Formación de usuarios.	EDB
	Culminación do PDI: "Inventos que cambian o mundo"	Exposición de traballos. Exposicións orais. Exposicións fotográficas. Elaboración de materiais dixitais. Aportacións doutras áreas: Plástica, música, inglés... Recompilacións: Libro tradicional (como producións propias), Book Creator, Genially, Sway, Canva...	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO
Xuño	5 de Xuño: Día Mundial do Ambiente	Selección de lecturas e documentais sobre: a importancia de coidar o medio ambiente, o cambio climático, os desastres producidos por fenómenos atmosféricos, a contaminación marítima... Proposta de traballo: Que podemos facer nos no noso entorno máis próximo? Recoller as mellores ideas e velar por que se fagan realidade no próximo curso.	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO
		Recomendacións de lecturas para o verán.	EDB, EDL

	Comprobación e devolución de todo o material prestado. Realización de expurgo e restauración.	EDB
	Avaliación: Análise e valoración das actividades realizadas ao longo do curso académico.	EDB, EDL, TIC, CLAUSTRO
DURANTE TODO O CURSO		
Traballo na Biblioteca: selar, rexistrar, seleccionar material, exposición/divulgación dos novos fondos...		EDB
Dar a coñecer os Recursos Meiga.		EDB
Organización e distribución de bibliotecas de aula adaptadas á nova situación producida pola COVID-19, seguindo a evolución dos protocolos vixentes en cada momento.		EDB
Actualización e dinamización do blog da Biblioteca.		EDB
A hora de ler coas distintas temáticas propostas nas conmemoracións e outras que vaian xurdindo e poidan ser de interese.		CLAUSTRO
Apadriñamentos lectores, lecturas compartidas, pequenas dramatizacións, coincidindo coas diversas conmemoracións, dentro do propio grupo/aula.		EDB, EDL, TITORES
Formación de usuarios: Estas actividades deseñaranse e levaranse a cabo xunto coas actividades de educación documental e integración das TIC. Coincidindo con pequenas investigacións e búsquedas de información para os traballos propostos; (investigacións relacionadas con algunha conmemoración, investigacións para o PDI anual "Inventos que cambian o mundo"...)		EDB, EDL, TIC
Contacontos no propio centro.		CLAUSTRO
Encontros e charlas con personaxes expertos en información relacionada cos proxectos que se están a desenvolver no centro. (A concretar durante o curso).		EDB, EDL, CLAUSTRO
Actividades de intercambio entre o alumnado de 1º e 2º co EEI "O Grupo": "Adiviña que invento é?" (Intercambio de unha adiviña por trimestre). "Panxoliñas polo Nadal" (Intercambio de panxoliñas cantadas e gravadas). "Dramatizacións de lecturas polo Día do teatro (Intercambio de dramatizacións).		EDL, EDB
Selección de lecturas en formato dixital, e webs con materiais relativos á lectura e escritura de xeito que podamos garantir o desenvolvemento do "Plan Anual de Lectura" en caso de confinamento. Todos os enlaces iranse recompilando no "Blog da Biblioteca".		EDL, EDB, TIC
Selección de lecturas en formato dixital, e webs con recursos relacionados coas distintas propostas de traballos documentais e conmemoracións a fin de que podamos garantir o desenvolvemento das distintas actividades documentais e de investigación en caso de confinamento.		EDL, EDB, TIC

Todos os enlaces iranse recompilando no "Blog da Biblioteca".	
Selección de lecturas en formato dixital, e webs con recursos relacionados coas distintas áreas do currículo a fin de que podamos garantir o desenvolvemento das competencias claves en caso de confinamento. Todos os enlaces iranse recompilando no "Blog da Biblioteca".	EDL, EDB, TIC
<p>Nota: Todas as propostas non son compartimentos estanco. Unha proposta que se deseñou dun xeito ao levala a cabo pode ser moi distinta a como se pensou, resultando incluso máis enriquecedora. Isto só é posible coa colaboración de todos os integrantes do claustro.</p> <p>Este curso iremos adaptando e revisando as distintas propostas según se vaía desenvolvendo a situación de pandemia producida pola COVID-19.</p>	

9._LER EN FAMILIA. ACTIVIDADES PARA A IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS

Nas reunións de principio de curso prestarase especial atención a explicar aos pais os aspectos máis destacados do Plan Anual de Lectura para este curso, para que estes animen aos seus fillos a ler e compartan con eles algúns deses momentos, dando exemplo e procurando que o libro e as TIC formen parte da conversa diaria na casa, así como a importancia de aproveitar calquera ocasión para regalarlles un libro e acompañalos a que eles mesmos o elixan.

Ler en familia: Animarase ás familias (a través das reunións colectivas que se realizan con elas ou das individuais) para que colaboren na consecución do obxectivo de facer lectores pois a súa axuda é fundamental para o éxito desta empresa. Explicaráselles que estamos facendo, con que fin, como o levamos a cabo e cal pode ser a súa colaboración na casa. Ofrecerémolles estratexias e materiais, cales son os tipos de lectura máis recomendadas para cada idade, que accións facilitan o achegamento á lectura, materiais para levar a casa...

Estratexias coas familias do alumnado de 1º e 2º cursos.

- Converter á lectura nunha rutina. O deitar os teu nenos contarlles un conto, lerllo ou que o conte el.
- Facer unha lectura viva: cambiando as voces, xesticulando, facendo vivir o relato.
- Explicar as ilustracións que aparecen, e motivalo para que faga deducións e indique el que vai pasar...
- Percorrer co dedo as palabras, para que vaia pouco a pouco recoñecéndoas.
- Agasallar cun libro e disfrutar xuntos co mesmo.
- Posibilitar que tamén as familias poídan utilizar a biblioteca do centro dotandoa de fondos destinados aos adultos: xornais, revistas, literatura, utilización dos ordenadores...
- Facer os carnés da biblioteca pública. Coller libros en préstamo para ler.
- Facerlle preguntas sobre o conto lido ou contado.
- Invitar ás familias a que veñan a compartir un tempo de lectura na clase dos seus fillos: Lendo un conto, contando un conto, dramatizer un relato en colaboración cos seus fillos...

- Invítalas a colaborar sexan coñecedores ou expertos en: Temas relacionados cos proxectos que se estean a desenvolver no centro, temas relacionados coas áreas curriculares...

Estratexias coas familias do alumnado dos demais cursos de educación primaria.

Ademais de todas as anteriores:

- Animalos a que lean buscando diferentes libros de temáticas similares ou varias obras do mesmo autor.
- Que lean en voz alta, calquera tipo de lectura, nos distintos formatos.
- Habitualos a ler antes de deitarse.
- Buscar diverso material que poida interesarlle: revistas, xornais, cómics, contos...
- Axudarlle a investigar, na búsqueda de información non aportando os resultados, se non os pasos que debe seguir para atopalo que busca.
- Inculcar nos pais a necesidade de intercambio de libros entre os propios alumnos/as.
- Implicar as familias en diversas actividades que fomenten o gusto pola lectura.

10. _SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

Como un elemento máis da Programación Xeral Anual, a avaliación do Plan Anual de Lectura correrá a cargo do Claustro de profesores, tendo en conta a valoración dos membros máis implicados no plan: O responsable da biblioteca e os membros do Equipo. Entendendo esta avaliación como unha recollida de datos ou información sobre as dificultades, progresos e posibilidades de mellora de todas as partes que interveñen no proxecto. A avaliación será o instrumento que nos permitira contemplar como evolucionan os factores fundamentais deste plan, coa finalidade de ir mellorando a consecución dos obxectivos propostos no mesmo.

Procedementos e instrumentos de avaliación.

- **Avaliación inicial:** que nos permita coñecer o punto de partida. A partir dos datos da avaliación inicial, o profesorado xerarquizará os obxectivos que quere acadar.
- **Avaliación formativa:** cun proceso de seguimento das actuacións previstas, que estará envolto na dinámica de autoavaliación na que se analizarán, entre outros, os seguintes aspectos:
 - A metodoloxía empregada.
 - As actitudes e motivacións do profesorado e do alumnado.
 - A idoneidade das propostas levadas a cabo, das actuacións formativas realizadas e dos materiais e recursos empregados.
 - A temporalidade das diferentes actuacións.

Para realizar este seguimento, sería interesante levar un rexistro por escrito das incidencias, acertos, etc. das experiencias postas en marcha.

- **Avaliación final:** que sintetice, entre outros, os seguintes aspectos:
 - O progreso do alumnado en relación coa adquisición de hábitos lectores e a mellora da súa competencia lectora, tendo en conta as medidas levadas a cabo, e a súa incidencia nos resultados académicos.
 - O grao de:
 - Consecución dos obxectivos propostos.
 - Desenrolo das actuacións previstas e a coherencia e relación entre estas e os eixos de actuación propostos no Plan Anual de Lectura.
 - Aproveitamento dos recursos do centro.
 - Implicación do profesorado, das familias e dos axentes externos comprometidos no desenvolvemento das actuacións propostas.
 - As estratexias metodolóxicas aplicadas.
 - O desenvolvemento das medidas de coordinación.
 - As actividades de formación realizadas e a valoración das mesmas.

A avaliación terá un carácter continuo. Cada trimestre dentro do proceso de avaliación da Programación Xeral Anual farase unha análise do desenvolvemento do Plan Anual de Lectura, informando ao Claustro. As avaliacións trimestrais pretenden analizar a evolución do Plan Anual de Lectura para e introducir (de ser preciso) as modificacións que se consideren oportunas á vista da resposta obtida e o grao de consecución dos obxectivos acadado.

Ao remate do curso farase unha avaliación final do Plan Anual de Lectura na que se valorará a consecución dos obxectivos fixados; así coma todos os puntos sinalados no anterior apartado. Tamén se especificarán as propostas de mellora de cara ao curso seguinte.

A última fase no proceso de avaliación será a elaboración dunha memoria final conxunta coa do Proxecto Lector e a de Dinamización de Biblioteca.

A avaliación levarase a cabo mediante:

- Observación, rexistro e análise que os responsables dos equipos implicados e os membros do equipo fagan de cada unha das actividades realizadas.
- Enquisas e cuestionarios (ao profesorado, ao alumnado e as familias) sobre diversos aspectos: Interese das actividades propostas, grao de participación, índices de lecturas, fondos máis demandados, fondos que se atopan en falta,...
- Datos aportados a través do buzón de suxerencias.

Indicadores que se terán en conta.

INDICADORES	VALORACIÓN DO GRAO DE AXEITAMENTO				A DESTACAR	A MELLORAR	PROPOSTAS DE MELLORA
	4	3	2	1			
Consecución dos obxectivos propostos.							
Participación e aceptación das actividades propostas.							
Adecuación das actividades propostas para o fin que se pretendía alcanzar con elas.							
Adaptación das actividades propostas ás características do alumnado.							
Formación básica de usuarios.							
Utilización dos distintos recursos e espazos.							
Coordinación da Biblioteca co resto dos equipos.							
Actuacións relacionadas coa atención a diversidade.							
Implicación e participación do centro e da							

comunidade educativa nas actividades.							
Colaboración co entorno participando ou creando actividades.							
As necesidades foron cubertas: Infraestructuras, equipamento, fondos adquiridos...							
Interese e funcionalidade da información proporcionada: Guías de lectura, catálogos, subscricións...							

ANEXO IV

**PLAN DE DINAMIZACIÓN
DAS TIC**

CEP. SEQUELO

CURSO 2021.-22

ANEXO IV

PLAN DE DINAMIZACIÓN DAS TIC

EQUIPO TIC

1. COMPOÑENTES

O equipo TIC estará formado polos seguintes mestres/as:

- José Antonio Pazos Pazos (titor 5º, coordinador Edixgal)
- Miguel Seoane Zapata (titor 6º A)
- Xosé Manuel Vidal Bouzó (Orientación)
- Ruth Pedrosa Vázquez(P.T.)

2. OBXECTIVOS XERAIS

Profesorado

- Acadar unha formación dixital suficiente para que, dada unha situación de ensino non presencial, o profesorado poida afrontar o ensino a distancia da forma máis eficaz posible.
- Fomentar o uso das plataformas virtuais usadas polo centro desde as titorías de Primaria e as distintas especialidades para sistematizar o uso das mesmas entre o alumnado e as familias e ofrecer material complementario.
- Potenciar e mellorar o emprego da informática como ferramenta de traballo no proceso de ensinanza-aprendizaxe, utilizándoa de forma activa por parte dos alumnos/as.
- Favorecer o perfeccionamento do profesorado no uso das novas tecnoloxías.
- Colaborar no mantemento da web e blogs do centro, coa incorporación de novos enlaces e contidos educativos.

Alumnado

- Coñecer e usar, de forma habitual na aula, as plataformas escollidas polo centro para ser empregadas ante un posible escenario de ensino semipresencial ou a distancia, para lograr a maior autonomía posible por parte dos nenos e nenas no seu acceso, manexo e aproveitamento das mesmas.
- Utilizar programas e contornas que faciliten o seu aprendizaxe nas áreas instrumentais (Lengua Castelá, Lingua Galega, Matemáticas), e os distintos contextos de aprendizaxe (Matemático, Lingüístico, Científico e Humanístico).
- Espertar neles o interese polo coñecemento e ofrecerlles pautas para acceder a información precisa.
- Utilizar o ordenador como medio de creación e investigación, para ampliar coñecementos e elaborar pequenos proxectos a nivel individual e/ou colectivo.
- Favorecer a autonomía no campo das TIC, no manexo de equipos, xestión de arquivos e resolución de problemas cotiás neste ámbito.
- Familiarizar ao alumnado coas aplicacións da maqueta Abalar desde os primeiros cursos de Educación Primaria.

Familias

- Coñecer, de forma global, a través de formación dixital no centro, as plataformas empregadas polo alumnado no centro de cara a levar con eficacia o ensino semipresencial ou a distancia
- Achegarse, por parte do profesorado, á realidade TIC de cada familia, para coñecer os principais apoios referidos a equipamento e soporte dixital que serían necesarios, en cada caso.

3. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

- Detectar no primeiro trimestre as deficiencias que no eido das TIC poda ter o colexio, de cara a elaborar o Plan Dixital de Centro
- Recibir, coñecer e catalogar software, materiais e recursos TIC que cheguen ao centro.
- Xestionar a compra e reparación do equipamento TIC do centro.
- Continuar na formación do profesorado do centro no uso e aproveitamento das plataformas dixitais empregadas na aula, vía principal do proceso de ensino-aprendizaxe tanto semipresencial coma non presencial.
- Animar ao profesorado a actualizar tanto a web dinámica como as aulas virtuais, favorecendo a participación do resto do profesorado nesta tarefa.
- Informar ao profesorado de diversos recursos e contidos educativos existentes na rede, así como doutras ferramentas dixitais que favorezan a integración das TIC na aula, potenciando o intercambio de experiencias, coñecementos e actividades.
- Ampliar os coñecementos sobre o aproveitamento didáctico de dispositivos dixitais portátiles, dado que o centro dispón de 12 Tablets para o seu emprego nas aulas e cadanseu netbook abalar para cada alumno.
- Continuar desenvolvendo programas no campo da robótica para favorecer o pensamento lóxico e a creatividade do alumnado desde ben cedo.
- Facilitar ás familias a infraestrutura do centro en canto á posibilidade de realización de cursos e charlas nas que as TIC sexan o elemento fundamental.

4. ORGANIZACIÓN

O Coordinador/a

A persoa coordinadora realizará as seguintes funcións:

- Dada a inxente cantidade de material informático, moito del obsoleto co que conta o colexio, realizar un inventario actualizado co correspondente expurgo de material
- Coordinar a liña de formación que imos desenvolver por mor da elaboración do PDC
- Coordinar o proxecto DIGICRAFT onde estamos incluídos
- Motivar e facilitar o traballo dos demais membros do equipo TIC.
- Propoñer, en coordinación co Equipo Directivo, sesións de formación dixital para o profesorado ou para as familias, para poñer en común as principais dificultades no manexo das plataformas dixitais e favorecer o seu óptimo aproveitamento.
- Recibir as incidencias que poidan xurdir aos membros do claustro nos distintos espazos do centro a través do correo electrónico
- Xestionar o mantemento da páxina web do centro.
- Manter informado ao profesorado do centro, mediante correo @, de novos contidos e ferramentas dixitais que poidan ser de utilidade para o seu traballo.

Equipo Tic

Son funcións propias do equipo:

- Dar a cada mestra/e recursos que lle poidan facilitar traballo.
- Colaborar coa biblioteca na procura de información para o PDI.
- Revisar as aplicacións de todos os dispositivos dotándoos de aplicacións educativas no caso das Tablets

- Seguir coa dinamización da radio escolar. Mandar a información cos pasos a seguir para traballar coa radio, pensar en posibles programas para unha emisión periódica, etc.
- Por outra banda o equipo TIC traballará na radio escolar onde se poden facer colaboracións (entrevistas, reportaxes, documentais, etc) dos distintos inventos escollidos por cada clase no PDI.
- Dinamizar todo o relacionado coa páxina web, aplicacións que se estean empregando, xestionar o préstamo de equipos en caso de confinamento e todas as incidencias de centro coa UACe o asesor abalar, se é preciso.

A continuación, enunciámos brevemente os contidos nos que incidir durante este curso desde as distintas titorías e contextos:

Primeiro Curso

O mesmo que os demais pero con algunhas especificacións no tocante a:

- Iniciación á robótica.
- Manexo dos Netbook Abalar

De 1º a 6º

- Coñecer e manexar as principais plataformas e entornos de aprendizaxe empregados nesta etapa e gañar autonomía progresivamente.
- Coñecer nun contexto eminentemente práctico as principais compoñentes do ordenador (pantalla, CPU, altosfalantes, etc.).
- Gañar autonomía na xestión de arquivos a través de distintos proxectos de aprendizaxe (escritura no teclado, uso de carpetas e arquivos, manexo de USB).
- Iniciación ao manexo de aplicacións da maqueta ABALAR e as ferramentas do entorno EVA, que empregarán en 5º e 6º de Primaria no marco do programa Edixgal.
- Uso de procesador de textos e programas de presentación de diapositivas para elaborar materiais de creación propia
- Navegación por Internet con responsabilidade. Valoralo como fonte de información.
- Web e Blogs educativos.
- Mapas conceptuais.
- Xogos educativos.
- Uso das tablets e de programas educativos seleccionados para traballo curricular.
- Manexo das aplicacións dos encerados dixitais.
- Especificamente os alumnos de 5º e 6º entran a formar parte do proxecto **DIGICRAFT** que dende hai tres anos implementou a Xunta

Ordenadores e outros equipamentos

- Todas los alumnos contan con netbooks individuais EDIXGAL ABALAR
- Tamén hai portátiles na Biblioteca, Sala de Profesores/as, Aulas de Apoio, especialistas e zonas de administración.
- Tódalas aulas constan de canóns e pizarras dixitais (IQBoard/Promethean e Epson Smart)
- Dispoñemos de 12 tablets Android
- Robots dende os máis sinxelos como o Clementine Doc ata 11 M-Bots, Lego We-do, e unha caixa co Lego Mind-storm)

5. PROXECTO EDIXGAL

Durante o curso 2020/2021 os alumnos de 5º e 6º traballarán coas ferramentas que ofrece este programa: portátil do alumno, portátil dos mestres, acceso á plataforma EVA, libros dixitais, EDI...

A implantación deste programa ten como obxectivos xerais:

- Favorecer a competencia dixital do alumnado.
- Acadar a integración curricular das TIC.
- Promover a inclusión dixital dos axentes que forman a comunidade educativa.
- Facilitar a docencia mixta ou non presencial.
- Favorecer a innovación educativa.

Os obxectivos a acadar en relación ao **alumnado** son:

- Adquirir hábitos de traballo, individual e colectivo, de esforzo e responsabilidade, valorando as potencialidades propias e dos demais.
- Facer un uso responsable das TIC como fonte de información, coñecemento e autoaprendizaxe.
- Facer uso das TIC como medio de traballo en caso de docencia mixta ou non presencial.
- Desenvolver habilidades de busca, selección e tratamento da información de xeito crítico, responsable e reflexivo.
- Usar as TIC como elemento de creación, favorecendo a iniciativa persoal, a confianza, a curiosidade e a actitude emprendedora.
- Empregar programas que faciliten a aprendizaxe e a adquisición de habilidades e coñecementos.
- Facer un bo uso de internet, das redes sociais, da descarga de arquivos...cos valores de respecto á propiedade intelectual e creativa, á intimidade, á privacidade...

Os obxectivos que se pretende acadar en relación ao **profesorado** son:

- Usar o libro dixital e os materiais que ofrece o EVA na práctica diaria tanto na aula como na preparación das clases.
- Empregar as TIC para incorporar prácticas docentes máis acordes coa sociedade actual.
- Empregar as TIC como práctica docente para o ensino mixto ou ensino non presencial.
- Elaborar materiais que se adapten á realidade do centro e as necesidades do alumnado.
- Fomentar a participación do alumnado e a aprendizaxe activa e significativa

Os obxectivos que se pretende acadar en relación ás **familias** son:

- Coñecer de forma global, a través da formación e a información facilitada desde o centro, as posibilidades que ofrecen as ferramentas vinculadas ao proxecto Edixgal: ordenador persoal, contorna virtual EVA e aplicativos da maqueta Abalar.
- Coñecer as vías de xestión das incidencias, a través do Servizo Premium de Edixgal.

Funcións do coordinador Edixgal:

- Dinamizar e impulsar o uso das ferramentas que ofrece o EVA e os materiais facilitados no proxecto.
- Mantemento cotiá dos equipamentos informáticos relacionados co proxecto, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona e do servizo PREMIUM, sempre que as circunstancias así o requiran.

- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona
- Informar ás familias sobre o proxecto EDixgal ao empezar o curso: obxectivos, funcionamento, vantaxes...
- Realizar asesoramento pedagóxico ao equipo de mestres en relación ás ferramentas da maqueta Abalar e a contorna virtual (EVA) durante os posibles períodos de ensino non presencial.
- Realizar formación ás familias para coñecer as ferramentas que ofrece o programa Edixgal: ordenador persoal, contorna virtual, aplicativos da maqueta Abalar...
- Ter presentes e respectar os compromisos asumidos polo centro ao entrar no proxecto Edixgal.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

ANEXO V

**ADDENDA PROXECTO
LINGÜÍSTICO**

CEP. SEQUELO

CURSO 2021-22

ANEXO V:

ADDENDA DO PROXECTO LINGÜÍSTICO

1. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador: Ramón Pastoriza Fariña
<ul style="list-style-type: none">• Compoñentes:<ul style="list-style-type: none">▪ M^a del Mar Gómez Fernández▪ Noemí Sampedro Fernández▪ Ana Belén Mata Vidal

2. OBXECTIVOS DO PROXECTO DE FOMENTO DA LINGUA GALEGA 2021-22

A. OBXECTIVOS REFERIDOS Á LINGUA NA PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL DO CENTRO

Para o coñecemento e potenciación do uso da lingua galega, na P.X.A. fíxanse os seguintes obxectivos:

- Favorecer o emprego da lingua galega entre os membros da comunidade escolar.
- Recuperar o uso relacional do galego entre o alumnado.
- Fomentar e facilitar a integración sociolingüística e escolar do alumnado procedente doutras comunidades autónomas, con nulo ou insuficiente dominio da lingua galega.
- Fomentar e facilitar a integración sociolingüística e escolar do alumnado procedente doutros países con linguas oficiais diferentes da galega e a castelá, con nulo ou insuficiente dominio das dúas linguas oficiais.
- Fomentar o respecto e coñecemento doutras linguas oficiais da península e a aprendizaxe de linguas estranxeiras do noso currículo.
- Garantir que o alumnado poida, ao remate do seu período de formación, ter competencia lingüística plena nas linguas oficiais de Galicia, facendo especial fincapé no reforzo da lingua minorizada ou con menor proxección mediática, tecnolóxica, informática, etc. Para tratar de correxir o desequilibrio inicial no emprego das dúas linguas.
- Fomentar a coexistencia harmónica e respectuosa entre as dúas linguas oficiais de Galicia.
- Fomentar o uso xeralizado, tanto a nivel oral como escrito, do galego e reforzar a dimensión comunicativa do galego en relación con contextos vivos (científico, tecnolóxico, laboral) facilitando ao alumnado unha oferta educativa que lle axude a percibir a utilidade da lingua galega e a estes valores positivos que a axuden a percibir como unha lingua moderna e de futuro para a promoción social en Galicia e nos países de linguas galaico-portuguesas.
- Redactar en lingua galega todo tipo de escritos, fichas, informes, actas, etc., que se elaboren no Centro.

- Promover o emprego de materiais en galego: lecturas, mapas, vídeos, láminas, diapositivas, programas de ordenador, etc.
- Continuar a potenciación do Equipo de Dinamización da lingua galega do Centro.
- En relación ao emprego do galego na docencia, concretar que as materias que se imparten nesta lingua son ademais da Lingua Galega:
 - **Ciencias Sociais.**
 - **Ciencias da Natureza.**
 - **Educación Física.**

B. OUTROS OBXECTIVOS DO PROXECTO DO USO DO GALEGO

Obxectivo xeral:

Conseguir que o alumnado, ao remate das sucesivas etapas educativas, posúa unha boa competencia educativa nas dúas linguas oficiais, independentemente de cal sexa a súa lingua familiar. Conseguir unha galeguización gradual e progresiva do ensino en todos os niveis, coa fin de acadar unha normalización total da nosa lingua que afecte por extensión a todos os sectores da comunidade escolar: alumnado, profesorado, nais e pais, veciños e institucións relacionadas co centro.

OBXECTIVOS ATENDENDO AO CONTORNO SOCIOLINGÜÍSTICO DO CENTRO:

1. Empregar o galego na vida interna do centro e nas relacións coa comunidade educativa
2. Fomentar que no ámbito familiar se potencie o uso do galego nas súas relación cotiás, como un paso imprescindible para acadar a competencia oral da lingua.
3. Ofrecer a toda a comunidade educativa unha imaxe moderna da lingua galega, vencellándoa ás novas tecnoloxías e amosando o seu uso en sectores prestixiados, máis tamén popular
4. Amosar elementos caracterizadores da cultura galega, facendo ver a importancia de manter vivas as tradicións: oficios, xogos populares...
5. Colaborar coas institucións locais, outros centros de ensino e entidades culturais para organizar e participar en actividades conxuntas.
6. Vertebrar propostas que fomenten o contacto entre xeracións e os distintos colectivos.
7. Dar a coñecer á toda a comunidade educativa o Plan de Dinamización do centro.
8. Eliminar os prexuízos lingüísticos en todos os eidos a través da sensibilización idiomática
9. Facernos un oco nos medios de comunicación locais.

10. Eliminar os prexuízos lingüísticos en todos os eidos a través da sensibilización idiomática.
11. Aproveitar todas as posibilidades que se nos presenten no contorno: excursións, visitas, charlas, relación cos medios de comunicación..., pois son unha oportunidade para comprobar a súa validez na vida diaria.
12. Participar activamente na Coordinadora de EDLG,s de zona e no da vila.

OBXECTIVOS ATENDENDO Á SITUACIÓN DO PROFESORADO

1. Promover que o profesorado non se esqueza do papel decisivo que desempeña como modelo dos seus alumnos/as na actividade educativa e valore a importancia que ten o seu compromiso con este proxecto e nos diferentes contextos comunicativos para acadar os obxectivos propostos e superar os prexuízos lingüísticos contribuíndo á dignificación do galego.
2. Integrar as actividades que conforman o proxecto na practica docente cotiá, facendo realidade a incorporación de música, teatro e TICS ao día a día da escola.
3. Mellorar a competencia lingüística e metodolóxica do profesorado.
4. Difundir a lexislación actual e facilitar información en materia lingüística aos diferentes órganos e membros da comunidade educativa.
5. Fomentar a colaboración entre todos os grupos e equipos de traballo establecidos dentro do claustro para levar a cabo con maior eficacia o traballo do equipo.
6. Conseguir e contribuir a que cada vez máis se estenda o uso do galego nas novas tecnoloxías.
7. Familiarizarse co potencial sociocultural da vila, incorporando cancións, lendas, refráns, trabalinguas... para propiciar aprendizaxes máis significativas.
8. Poñer a disposición do profesorado tanta información, recursos e medios sexa posible.
9. Elaboración do folleto "Erros máis frecuentes do galego das aulas" onde se recollen os erros de vocabulario e gramática máis frecuentes entre o profesorado do centro cando se dirixe ao alumnado.
10. Emprego da lingua galega por parte do profesorado nas conversas que manteñan coas familias, alumnado e persoal non docente tanto en situación de comunicación formal como informal dentro do centro.

OBXECTIVOS ATENDENDO Á SITUACIÓN DO ALUMNADO

1. Potenciar a lectura en lingua galega como medio de vencellar afectivamente o alumnado á nosa lingua e como medio de facer lectores/as adultos/as. Favorecerase o contacto con escritores/as en lingua galega.
2. Disfrutar coa recuperación de tradicións populares: xogos, cancións, festas...

3. Crear un recuncho do alumnado para o fomento do galego.
4. Fomentar o uso do galego oral e escrito en diferentes actividades e en diferentes ámbitos. Favorecer o emprego do galego por parte dos/as alumnos/as nos momentos da vida escolar non regrada. Lograr un avance progresivo no uso do galego nas relacións diarias, conseguindo que se vexa como un síntoma de respecto o uso da lingua coas persoas maiores que o falen e non que estas sexan as que se vexan obrigadas a cambiar de rexistro.
5. Fomentar a creación literaria en lingua galega a partir de fontes de inspiración popular, dentro dos talleres de expresión escrita que se programen.
6. Conseguir e contribuír a que cada vez máis se estenda o uso do galego nas novas tecnoloxías.
7. Empregar o xogo e a música como elemento favorecedor da comunicación natural e espontánea en lingua galega.
8. Difundir aspectos característicos da nosa cultura, concienciando dos valores positivos da nosa lingua.
9. Aproveitar as interferencias lingüísticas para reflexionar sobre as semellanzas e diferencias entre as dúas linguas.
10. Coidar que o alumnado galegofalante manteña a súa lingua e non se instale no castelán. 11. Fomentar a través de actividades lúdicas, o uso do galego nas actividades informais do alumnado.

OBXECTIVOS ATENDENDO Á SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DO CENTRO

1. Favorecer a integración de alumnos/as non galegos/as no emprego da nosa lingua e no coñecemento da cultura galega
2. Fomentar unha progresiva implantación do galego como lingua habitual de relación no centro.
3. Conseguir e contribuir a que cada vez máis se estenda o uso do galego nas novas tecnoloxías
4. Proporcionar informacións sobre as actividades do equipo
5. Intercambiar experiencias, coñecementos e manifestacións culturais e lingüísticas con outros centros e outros EDLG.
6. Manter unha actitude integradora da nosa lingua, dentro e fóra da aula, a través de rotulacións, taboleiros de anuncios, murais, etc.

2. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

O Plan de Dinamización da Lingua Galega vai xirar no presente curso escolar arredor de dous eixes:

1.- O Proxecto Documental Integrado **"INVENTOS QUE CAMBIAN O MUNDO"**, no que participará toda a comunidade educativa ao longo de todo este curso escolar

2.- Organización en estreita colaboración co Equipo da Biblioteca Escolar das distintas conmemoracións e actividades complementarias.

Constatando o pouco emprego do noso idioma entre o alumnado, queremos darlle un impulso ao coñecemento e emprego do galego, para que os alumnos acaden unha competencia lingüística axeitada ao remate da Primaria. Tentaremos para iso que toda a Comunidade Educativa valore, use e queira ao galego como idioma e cultura.

Analizando a evolución do uso da nosa lingua, chegamos á conclusión de que non se deron avances de importancia en relación ao fomento do galego, especialmente no seu uso oral.

En canto ao contorno sociolingüístico, dende o Concello de Marín nótase unha certa pasividade cara a normalización da lingua, pasividade que acentúa a situación de uso xeneralizado do castelán no sector dos servizos (comercio, banca, asesorías, axencias de viaxe, xestorías,...).

Partindo da análise da situación do galego levada a cabo no curso anterior e tendo en conta todo o anteriormente citado, constatamos que a labor do colexio no fomento da utilización da lingua galega como lingua vehicular é fundamental para que a tendencia de desleixo pola nosa cultura continúe sendo unha constante. Por iso o noso proxecto centrará as súas actuacións na oralidade fronte á lectura e a escritura, en crear e potenciar hábitos de uso nos castelán falantes e, moi importante, en implicar aos ensinantes para alcanzar un uso maioritario do galego na docencia, entre os docentes e nas relacións escolares de carácter informal, en xeral.

Somos conscientes tamén da importancia do ensino non regulado na aprendizaxe dunha lingua; por iso, este proxecto nace co claro obxectivo de, unindo forzas co resto de centros, intervir na sociedade que rodea ao noso alumnado. Colaborar con todas as institucións sociais da vila, para que o galego acade unha normalidade social da que agora carece salvo en determinadas franxas de idade. É tamén obxectivo claro deste proxecto o vigorizar aquelas actividades sociais como "Os Maios" que se atopan completamente normalizadas, de xeito que sexan punto de partida para un maior acicate do galego na nosa vila.

3.PREVISIÓN DE ACTIVIDADES DO EDLG PARA O CURSO 2021-22

1.- INVENTOS QUE CAMBIAN O MUNDO

Introducción:

O Proxecto Documental Integrado "Os inventos que cambian o mundo" vai estar presente ao longo de todo curso como eixe vertebrador das principais actividades do centro. As distintas conmemoracións e

celebracións vanse ver influenciadas pola importancia dos inventos e descubrimentos ao longo da historia.

Por outra banda, trátase dun proxecto de investigación no que os alumnos serán os protagonistas aplicando a metodoloxía de aprendizaxe por descubrimento.

A coordinación co Equipo de Biblioteca vai ser fundamental pois terá unha especial relevancia o traballo documental. Tamén suporá unha boa oportunidade para relacionar a nosa lingua coas novas tecnoloxías.

Temporalización

1º Trimestre:

- Os grandes inventos/descubrimentos da prehistoria: O lume, a roda e o arado
- A historia das lámpadas, a "bombilla"

2º Trimestre:

- A imprenta
- Os medios de comunicación: a radio, a TV, o teléfono, o móbil, Internet
- As mulleres inventoras(8 marzo)

3º Trimestre:

- Inventos relacionados coa saúde: a penicilina, os transplantes de órganos
- Inventores locais
- Os electrodomésticos: cociña de gas, lavadora, frigorífico, calefacción

OUTUBRO

- **Samaín, 26 a 30**

A nivel de aula traballaremos distintas unidades didácticas na súa versión dixital.

- En colaboración coa ANPA

Exposición de cabazas talladas en forma de caveira, no patio.

Concurso de Debuxos terroríficos" (1º, 2º, 3º).

Concurso de "Relatos terroríficos" (4º, 5º, 6º)

Recompilación de todos eles nun libro.

- **Día da Biblioteca, 24** : "A biblioteca escolar ten a palabra", poñendo o foco na palabra, na expresión oral en galego.

NOVEMBRO

- **Magosto**

Este ano trataremos de retomar a celebración tradicional do magosto sempre que as condicións da pandemia o permitan e seguindo o protocolo sanitario.

Degustación de castañas, en colaboración coa ANPA. No patio, por niveis, respectando os grupos. "Xogos de outono". Os nosos xogos. Os xogos noutras culturas

Inventos relacionados: Trebellos para asar as castañas.

Vaise traballar a nivel de aula utilizando como recursos as distintas unidades didácticas e propostas de actividades que, en formato dixital, podemos atopar en línea.

- **Día Internacional contra a Violencia de Xénero (25 de novembro)**

Lectura e comentario do conto "Rosa caramelo"

Debuxar , colorear elefantes e elefantas de todas as cores.

Participación nas actividades propostas polo Concello de Marín.

- **"A ver se o adiviñas"**

En colaboración coa EEI O GRUPO, de Marín. Trátase dun intercambio de adiviñas entre os nosos alumnos de 1º e os alumnos de EI 5 anos. Grávanse en vídeo. Esta actividade terá unha periodicidade trimestral.

DECEMBRO

- **Nadal**

Concurso de tarxetas de Nadal para todos os alumnos do centro, con premios para cada categoría. A temática das creacións plásticas estará relacionada cos grandes inventos.

"Cantamos Panxoliñas". O coro do colexio intercambia cantos de Nadal cos nenos da EEI O Grupo.

Proposta de recomendacións de libros, CDs e películas en galego, ordenadas por ciclos, para todos os niveis educativos e tamén para adultos. Equipos de Dinamización da LG do Morrazo.

XANEIRO

- **Día da Paz**

Lecturas e actividades sobre a Paz. Selección de lecturas/otros materiais en formato dixital.

"Mandalas pola Paz. Escribir dentro dos mandalas "Frases pola Paz".

"Inventos pola Paz". Que podemos inventar para conseguir un mundo máis xusto, libre e pacífico.

A imprenta, o gran pulo para a difusión do libro e da literatura.Os grandes inventos da comunicación de masas: A radio, a televisión, o teléfono, internet, o móvil.

FEBREIRO

- **Día Mundial da Radio, 13 de febreiro**

Este ano darémolle máis visibilidade a Radio Sequelo. Cada 15 días un grupo será o encargado de "por en antena" unha emisión relacionada cos inventos ou con temas de actualidade.

- **Día de Rosalía, 24 de febreiro**

Na hora de ler, lemos poesía da autora.

- **Entroido**

Unidades didácticas dixitais.

Obradoiros de máscaras con distintos materiais.

Disfrazámonos de inventos e inventores. Cada grupo elixe o seu invento. En colaboración con pais e nais confeccionaremos o disfraz ou alomenos un complemento que o identifique.

O "Mandabirlo". Cada día traemos un complemento diferente.

ABRIL

- **"Día Mundial da Saúde", 7 de abril**

Organización de charlas informativas sobre a situación actual da pandemia e sobre o traballo do personal sanitario para poñer en valor o seu traballo. Convidaremos a país, nais da nosa comunidade educativa ou persoas coñecidas da vila.

- **Día do Libro, 19 ao 23 de abril**

Realización dun traballo documental, que culminará coa conmemoración do Día do Libro complementando o proxecto anual "Os inventos que cambian o mundo".

Exposición e presentación de traballos sobre os inventos. Neste 3º trimestre recoméndase traballar sobre os Grandes medios de comunicación: a radio, a TV, o teléfono, o móvil, internet. Cada grupo de clase escollerá libremente o tema baixo a coordinación do Equipo de biblioteca escolar.

- **Os "maios"**

Na 2ª quincena de abril. Inventamos coplas para os maios. Ensaíamos a copla dos maios.

Recollemos material para confeccionar un maio.

- **Intercambio de lecturas dramatizadas** de 2º curso co EEI "O Grupo". Gravación das lecturas.

MAIO

- **Do 10 ao 14: Semana das Letras Galegas:**

Lecturas das obras (ou adaptación das mesmas) de **Florencio Delgado Gorriarán(1903-1987)**, activista cultural e escritor ao que se lle adicará o Día das Letras Galegas 2022

Apadriñamentos lectores.

Dramatización dalgunha adaptación das súas obras.

Investigación sobre a figura a quen se lle adica este ano esta data. Vida, obra, curiosidades...

Elaboración de materiais dixitais.

“A ciencia tamén se fai en galego”. Obradoiro de experimentos científicos a cargo dun divulgador convidado.

Sesións de contacontos e actuación musicais.

- **5 de Xuño Día Mundial do Ambiente:**

Selección de lecturas e documentais sobre: a importancia de coidar o medio ambiente, o cambio climático, os desastres producidos por fenómenos atmosféricos, a contaminación marítima...

Enerxías alternativas: Enerxía eólica e solar.

ANEXO VI

PLAN ANUAL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Atención á diversidade

CEP. SEQUELO

CURSO 2021-22

ANEXO VI:

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2021-2022

**CEP SEQUELO
EEI O GRUPO**

1. ACTIVIDADES ENMARCADAS NO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

Sen dúbida algunha, o actual curso académico 2021-2022 segue marcado pola presenza da pandemia ocasionada polo virus COVID-19, que obriga a implementar as medidas e os protocolos necesarios para previr os contaxios e coidar da saúde e o benestar emocional da comunidade educativa. Neste contexto, o departamento de orientación velará por reforzar as medidas necesarias para o obrigado cumprimento dos protocolos establecidos para toda a comunidade educativa, e en especial para o alumnado e as súas familias, e atenderá de forma prioritaria ao coidado do seu benestar emocional.

En particular, atendendo á normativa *Resolución do 17 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2021/202*, debemos atender ás seguintes obrigas dos servizos de orientación, recollidas no apartado quinto:

- 1. Os Departamentos de Orientación reforzarán as actuacións dirixidas á identificación das necesidades educativas ocasionadas pola situación de pandemia en coordinación coas persoas titoras, as medidas e programas para a atención das mesmas así como as accións dirixidas ao coidado do benestar da comunidade educativa. Estas medidas e accións concretaranse no Plan de orientación académica e profesional, Plan de acción titorial, concreción anual do Plan Xeral de Atención a Diversidade e na PXA.*
- 2. Proporcionarán asesoramento pedagóxico aos docentes para axustar a súa practica educativa telemática na atención a diversidade así como adaptar a súa propia función de orientación a situación do momento.*

Por outra parte, na *Resolución do 10 de setembro de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para a adopción de medidas organizativas nos centros educativos como consecuencia da pandemia da COVID-19, no subapartado sexto do punto cuarto, referido ao Horario para os supostos de ensino a distancia, concrétese que o orientador do centro educativo, no horario establecido pola dirección do centro, velará polo cumprimento do Plan Xeral de Atención á*

Diversidade, coordinará a atención ao alumnado NEE por parte do persoal adscrito ao departamento de orientación, realizará as correspondentes reunións telemáticas para o desenvolvemento e seguimento do Plan de Acción Titorial, realizará as súas funcións, establecidas no artigo 6 do Decreto 120/1998, do 29 de abril, empregando as distintas ferramentas dixitais, ben a demanda dos titores ou dos pais/nais ou titores legais do alumnado.

1.1. Actuacións na etapa de Educación Infantil

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS	RECURSOS / RESPONSABLES DA SÚA EXECUCIÓN
<p>Actividades de acollida para os alumnos/as de nova incorporación, así como ás súas familias, facendo fincapé nos protocolos sobre o COVID-19 establecidos no centro (rutinas de entradas e saídas, patios, lavados de mans, uso de máscaras, etc.) así como na firma de declaración responsable para realizar diariamente a enquisa de autoavaliación COVID, e non levar o alumno/a á escola no caso de detectar síntomas.</p>	<p>Setembro / Alumnado e familias</p>	<p>Plan de acollida / Profesorado titor</p>
<p>Reunións de acollida ós pais con participación dos titores, para intercambiar información sobre os alumnos/as e o funcionamento do centro.</p>	<p>Setembro-outubro / Familias</p>	<p>Xuntanza de inicio de curso / Profesorado titor</p>
<p>Consensuar as normas de convivencia para a aula co alumnado.</p>	<p>Setembro / Alumnado</p>	<p>Plan de convivencia Normas de aula / Profesorado titor</p>
<p>Colaborar co profesorado na recollida de información sobre o alumnado para a preparación da avaliación inicial.</p>	<p>Setembro-Outubro / Profesorado titor</p>	<p>Protocolos de entrevistas, rexistros de avaliación inicial / Depto orientación</p>
<p>Analizar a estrutura das relacións sociais dos alumnos na aula e desenvolver actividades axeitadas para a mellora da convivencia.</p>	<p>1º trimestre / Profesorado titor</p>	<p>Plan de convivencia, Sociograma / Profesorado titor</p>
<p>Asesorar e orientar ás familias, de forma periódica, sobre o proceso de ensino-aprendizaxe que se está a desenvolver.</p>	<p>Ó longo do curso / Profesorado titor</p>	<p>Horario de atención ós pais / Profesorado titor</p>
<p>Coordinar as sesións de avaliación e informar ás familias dos resultados</p>	<p>Ao fin de cada trimestre / Profesorado titor</p>	<p>Boletíns de notas / Profesorado titor</p>
<p>Realizar un traballo coordinado entre o profesorado dos distintos niveis, así como na coordinación entre Infantil e Primaria.</p>	<p>Ó longo do curso / Profesorado titor</p>	<p>Reunións de equipo de ciclo / Profesorado titor</p>
<p>Aproveitar todo tipo de celebracións (magosto,</p>	<p>Ó longo do curso /</p>	<p>As propias celebracións /</p>

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS	RECURSOS / RESPONSABLES DA SÚA EXECUCIÓN
nadal,...) para fomentar a convivencia, os principios de solidariedade, cooperación, amizade e todos aqueles que caracterizan unha educación en valores, respectando os protocolos COVID establecidos no centro.	Alumnado	Equipo docente
Desenvolvemento dunha autoestima positiva, coñecemento de si mesmo. Estratexias de mellora	Ó longo do curso / Alumnado	Elaboración de actividades para tal fin / Profesorado titor
Recomendacións e orientacións para o alumnado cara ás vacacións.	XUÑO / Alumnado	Xuntanza de nivel: recomendacións escritas cara o verán. / Equipo docente
Información sobre a decisión de non promoción de ciclo, no seu caso.	XUÑO / Familias	Reunión cos pais / Profesorado titor
Recomendacións para o alumnado de 3 anos de novo ingreso	XUÑO / Familias	Xuntanza, cos pais do novo alumnado, do equipo de Educación Infantil e o orientador. / Profesorado titor de EI.

1.2. Actuacións nos cursos de Educación Primaria

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS	RECURSOS / RESPONSABLES DA EXECUCIÓN
Actividades de acollida para os alumnos/as de nova incorporación e para os seus pais e nais, facendo fincapé nos protocolos sobre o COVID-19 establecidos no centro (rutinas de entradas e saídas, patios, lavados de mans, uso de máscaras, etc.) así como na firma de declaración responsable para realizar diariamente a enquisa de autoavaliación COVID, e non levar o alumno/a á escola no caso de detectar síntomas.	Setembro / Alumnado e familias	Plan de acollida / Profesorado titor
Reunións de acollida ós pais con participación dos titores, para intercambiar información sobre os alumnos/as e o funcionamento do centro.	Setembro-outubro / Familias	Xuntanza de inicio de curso / Profesorado titor
Colaborar co profesorado na recollida de información sobre o alumnado para a preparación da avaliación inicial	Setembro-Outubro / Profesorado titor	Rexistros de avaliación inicial / Xefe dpto orientación
Asesorar e orientar ás familias, de forma periódica,	Ó longo do curso / Familias	Reunións cos titores / Profesorado titor

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS	RECURSOS / RESPONSABLES DA EXECUCIÓN
sobre o proceso de ensino-aprendizaxe que se está a desenvolver.		
Consensuar as normas de convivencia para a aula co alumnado.	1º trimestre / Alumnado	Asembleas de clase. Posta en común. / Equipo docente
Elección democrática dun representante de aula, segundo o procedemento que se estableza no RRI.	1º trimestre / Alumnado	Asembleas de clase / Profesorado titor
Coordinar a realización dun programa de benestar emocional "Emoción-T", solicitado dentro dos contratos programa ofrecidos pola Consellería.	Durante todo o curso / Alumnado	Depto de Orientación / Profesorado
Analizar a estrutura das relacións sociais dos alumnos na aula e desenvolver actividades axeitadas para a mellora da convivencia.	1º trimestre / Profesorado titor, alumnado	Plan de convivencia, Sociograma / Xefe dpto orientación
Organizar conmemoración do día Internacional das persoas con discapacidade (3 de decembro)	1º trimestre / Profesorado titor, alumnado	Reunión cos titores / Dpto de orientación
Coordinar as sesións de avaliación e informar ás familias dos resultados	Ao fin de cada trimestre / Familias	Boletíns de notas / Profesorado titor
Realizar un traballo coordinado entre o profesorado dos distintos niveis.	Ó longo do curso / Equipo docente	Reunións de equipo de ciclo / Equipo directivo
Aproveitar todo tipo de celebracións (magosto, nadal,...) para fomentar a convivencia, os principios de solidariedade, cooperación, amizade e todos aqueles que caracterizan unha educación en valores, respectando os protocolos COVID establecidos no centro.	Ó longo do curso / Alumnado	As propias celebracións / Equipo docente
Traballar na aula as técnicas de estudo como instrumento necesario para a mellora do rendemento académico.	Ó longo do curso / Alumnado	Bibliográficos / Profesorado titor
Orientación académica profesional cos alumnos de 6º nivel.	2º TRIMESTRE / Alumnado	Xuntanza informativa / Dpto orientación
Orientación académica profesional cos alumnos de 6º nivel.	3º TRIMESTRE / Alumnado e familias	Visita ó IES. / Depto orientación

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS	RECURSOS / RESPONSABLES DA EXECUCIÓN
Recomendacións e orientacións para o alumnado cara ás vacacións.	XUÑO / Alumnado	Xuntanza de nivel: recomendacións escritas cara o verán. / Equipo docente
Información sobre a decisión de non promoción de ciclo, no seu caso.	XUÑO / Familias	Reunión cos pais / Profesorado titor

1.3. Actuacións centradas no Equipo docente

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS	RECURSOS / RESPONSABLES DA EXECUCIÓN
Equipo directivo sobre o contido do proxecto educativo e os que o integran, especialmente sobre as medidas de diversidade e a acción tutorial.	Ao longo do curso / Equipo directivo	Reunións / Depto de orientación
Reunións iniciais na CCP e de tutores para a revisión e seguimento do PAT	1º trimestre / Profesorado titor	Reunións de coordinación / Depto de orientación
Xornadas de acollida de tutores para asesorar sobre as responsabilidades e tarefas da función tutorial.	1º trimestre / Profesorado titor	Reunións de coordinación / Depto de orientación
Elaboración por parte do departamento de orientación de materiais e recursos para a carpeta do titor, de xeito que faciliten o seu labor.	Ó longo do curso / Profesorado titor	Bibliográficos / Dpto de orientación
Colaborar cos tutores doutro nivel e/ou ciclo para revisar obxectivos, elaborar material, preparar actividades	Ó longo do curso / Equipo docente	Xuntanzas de coordinación de nivel e/ou ciclo / Equipo directivo
Transmisión de información a tódolos profesores que inciden no grupo de alumnos, recollendo as opinións e propostas dos mesmos.	Ó longo do curso / Equipo docente	Reunións xuntanza trimestrais. / Profesorado titor
Revisión do Plan de Acción Tutorial	Ó longo do curso / Profesorado titor	Xuntanzas de ciclo, nivel e claustro. / Profesorado titor e Dpto de orientación
Participación do orientador nas sesións de avaliación e colaboración co profesorado na reflexión e valoración dos resultados.	Ó longo do curso / Equipo docente	Xuntanzas de ciclo. / Depto de orientación
Asesoramento na decisión sobre a promoción ou	3º trimestre /	Criterios de promoción

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS	RECURSOS / RESPONSABLES DA EXECUCIÓN
permanencia	Equipo docente	e permanencia. / Depto de orientación
Participar e proporcionar materiais para a avaliación da acción tutorial e dos programas desenvolvidos	3º trimestre / Profesorado titor	Rexistros, cuestionarios... / Depto de orientación

2. ACTIVIDADES ENMARCADAS NO PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

A previsión de necesidades para o curso 2021-2022 toma como punto de partida a memoria anual do departamento de orientación do curso anterior. No presente curso comezan sendo atendidos polo profesorado especialista de PT 21 alumnos/as, a maior parte deles motivado por dificultades na aprendizaxe, mentres que son atendidos polos profesores/as de AL 26 alumnos/as (no CEP Sequelo e no centro de EEI O Grupo). Ata 11 alumnos/as son atendidos tanto polo profesor de PT como polo profesor de AL.

A previsión de alumnado atendido no comezo de curso polos profesores especialistas de PT e AL é a seguinte:

Número de alumnos/as atendidos	PT	AL	PT e AL	Total
EEI O Grupo		10		10
CEP Sequelo- 1º curso			1	1
2º curso	3	2	2	7
3º curso		1	2	3
4º curso	2	2	1	5
5º curso	4		2	6
6º curso	2		3	5
Total	11	15	11	37

Destes alumnos 36 dispoñen de informe de avaliación psicopedagóxica elaborado polo xefe do departamento de orientación e os restantes están no proceso de elaboración. Neste curso prevese a elaboración de dúas adaptacións curriculares, unha en 1º curso e outra en 6º curso.

O alumnado con necesidade específica de apoio educativo, distribúese do seguinte xeito en canto á tipoloxía das súas necesidades:

- **Alumnos con necesidades educativas especiais:** 3 alumnos
 - Un alumno con diagnóstico de TEA e discapacidade recoñecida no primeiro curso de primaria.

- Un alumno con discapacidade recoñecida en terceiro curso de primaria (Síndrome de Duchenne).
- Un alumno con TDAH asociado a Trastorno Grave da Conduta, en 6º de primaria.

Alumnado con altas capacidades (talentos): 2 alumnos/as (un en 3º e outro en 4º de primaria).

- **Alumnado de integración tardía:** 0 alumnos/as.
- **Alumnado con dificultades específicas da aprendizaxe (DEA)** (lectura, escritura, cálculo): 16 alumnos/as. Todos estes alumnos/as son atendidos polos profesores especialistas de PT e AL.
- **Alumnado con familias en risco de exclusión social** (seguimento polos servizos sociais do concello e/ou Servizo de Menores da Xunta de Galicia): 4 familias.
 - CEP Sequelo: Hai 3 familias con seguimento dos servizos sociais do concello.
 - EEI O Grupo: 1 familia con seguimento de servizos sociais do concello.
- **Alumnado con dificultades na linguaxe** (dislalias, atraso simple, fala pouco intelixible...): 25 alumnos/as, que se distribúen do seguinte xeito:
 - CEP Sequelo: 15 alumnos atendidos pola profesora especialista de AL, por dificultades na linguaxe, tanto expresiva como receptiva.
 - EEI O Grupo: 10 alumnos/as atendidos polo profesor especialista de AL, 7 no 5º curso de primaria, dous por atraso na linguaxe e os restantes por dislalias, e outros 3 en 6º curso, un alumno con atraso cognitivo e os restantes con dislalias.

Alumnado inmigrante e minorías sociais.

Neste curso 2021-2022 atópanse matriculados 16 alumnos/as de procedencia estranxeira, sobre un total de 200 alumnos matriculados nos dous centros (13 no CEP Sequelo e 3 na EEI O Grupo), é dicir, que este grupo constitúe o 8% do total do alumnado. A maioría deste alumnado é de procedencia marroquí, pero tamén hai alumnos de procedencia subsahariana ou sudamericana. Asimesmo atópanse matriculados un total de 4 alumnos/as de etnia xitana. Distribúense do seguinte xeito:

- . CEP Sequelo: 13 alumnos/as de procedencia estranxeira e 3 de etnia xitana.
- . EEI O Grupo: 3 alumnos de procedencia estranxeira e 1 de etnia xitana.

2.1.3. Detección e valoración psicopedagóxica de novos alumnos/as.

Con carácter ordinario, ademais da información recollida polo profesorado titor durante a avaliación inicial do alumnado, o departamento de orientación pasa probas de velocidade lectora e comprensión en 2º e 3º cursos de primaria e probas de cálculo e resolución de problemas para detectar alumnado con necesidade específica de apoio educativo. Unha vez detectadas as dificultades de aprendizaxe polos

profesores tutores cóbrense os oportunos rexistros coas observacións do profesor titor e da familia, para seren avaliados por este departamento.

Os 36 informes psicopedagóxicos existentes distribúense do seguinte xeito:

- . EEI O grupo: 2 alumnos/as
- . 1º, 2º e 3º de Primaria: 12 alumnos/as
- . 4º, 5º e 6º de Primaria: 22 alumnos/as

2.1.4. Programa de detección de déficits sensoriais en educación infantil: Prevese pasar o test para detectar deficiencias visuais nos cursos 5º e 6º de educación infantil.

2.1.5. Programa de estimulación da linguaxe en educación infantil: levarase a cabo polo/a profesor/a especialista de AL durante todo o curso a razón dunha sesión semanal en cada aula da escola de educación infantil.

2.1.6. De apoio ó profesorado

Asesoramento ós profesores/as en todo o relacionado coa detección das necesidades educativas especiais dos alumnos/as, atención individualizada, organización dos apoios, medidas metodolóxicas máis recomendables, protocolo para solicitar a avaliación psicopedagóxica, etc.

2.1.7. Relacionadas cos pais/nais

Asesoramento ás familias dos alumnos: o departamento de orientación ofrece a súa atención ás familias que así o demandan, dispoñendo para iso o horario dos martes pola tarde, de 17:00 a 18:00 horas, pero actuando coa maior dispoñibilidade posible tamén no horario de mañá co obxecto de que ningunha familia se vexa desatendida. Infórmase ós pais e nais acerca das necesidades educativas dos seus fillos/as (o orientador rexistra as entrevistas a pais/nais do alumnado).

TEMPORALIZACIÓN DAS ACTUACIÓNS E ACTIVIDADES

1. Actuacións e actividades no 1º trimestre

1. Revisar e organizar a información dos informes de avaliación psicopedagóxica do alumnado presente no departamento e solicitar oficialmente a información psicopedagóxica correspondente ó alumnado novo no centro.

Destinatario: Alumnado

Responsable: Dpto de orientación

2. Revisar co profesorado a situación do alumnado susceptible de presentar necesidade específica de apoio educativo, e realizar as avaliacións psicopedagóxicas pertinentes.

Destinatario: Alumnado, profesorado titor.

Responsable: Dpto de orientación

3. Elaborar e poñer en marcha as adaptacións curriculares significativas.

Destinatario: Alumnado, profesorado titor.

Responsable: Dpto de orientación, profesorado titor

4. Asesorar ós profesores para a realización dos reforzos educativos e sobre a metodoloxía do traballo cooperativo, dinámicas de grupo, etc., e en xeral sobre os procesos de axuste e desenvolvemento das concrecións curriculares.

Destinatario: Equipo docente

Responsable: Dpto de orientación

5. Poñer en práctica programas destinados á prevención e detección precoz de dificultades de aprendizaxe: programa de estimulación oral na etapa de educación infantil, probas de agudeza visual e protocolos para a detección de deficiencias auditivas na etapa de educación infantil, probas de velocidade lectora e cálculo e resolución de problemas en 2º e 3º de educación primaria, e test BADYG en 6º curso de educación primaria.

Destinatario: Alumnado

Responsable: Dpto de orientación

6. Os profesores de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe realizarán os apoios educativos que se determinen, tanto fóra como dentro das aulas ordinarias (durante todo o curso académico).

Destinatario: Alumnado

Responsable: Dpto de orientación, profesorado de PT, profesorado de AL.

7. Asesorar nos aspectos organizativos e pedagóxicos de atención á diversidade.

Destinatario: Equipo docente

Responsable: Dpto de orientación

8. Revisar e actualizar os recursos didácticos do departamento, en especial os materiais de apoio na aula.

Destinatario: Dpto de orientación

Responsable: Dpto de orientación

9. Colaborar e proporcionar soporte técnico e asesoramento tanto para a avaliación inicial como para as sesións de avaliación ordinarias.

Destinatario: Equipo docente

Responsable: Dpto de orientación

10. Coordinarse con outros servizos da comunidade que atenden aspectos específicos do alumnado (sanidade, EOE, etc...)

Destinatario: Dpto de orientación

Responsable: Dpto de orientación

2. Actuacións e actividades para o 2º trimestre

1. Propoñer e coordinar as modificacións nos apoios segundo os resultados da primeira avaliación.

Destinatario: Equipo docente

Responsable: Dpto de orientación

2. Continuar co seguimento das medidas organizativas de atención á diversidade.

Destinatario: Dpto de orientación

Responsable: Dpto de orientación

3. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas necesarias.

Destinatario: Alumnado

Responsable: Dpto de orientación

3. Actuacións e actividades para o 3º trimestre

1. Propoñer e coordinar as modificacións nos apoios segundo os resultados da segunda avaliación.

Destinatario: Equipo docente

Responsable: Dpto de orientación

2. Entregar a documentación correspondente ás medidas organizativas e curriculares de atención á diversidade que se pretendan pór en marcha o vindeiro curso, explicando e participando na súa cumprimentación.

Destinatario: Equipo docente

Responsable: Dpto de orientación

3. Continuar co seguimento dos alumnos que presentan necesidade específica de apoio educativo.

Destinatario: Alumnado

Responsable: Dpto de orientación

4. Levar a cabo as avaliacións psicopedagóxicas correspondentes e planificar as medidas de atención á diversidade proxectadas para o vindeiro curso.

Destinatario: Alumnado, equipo docente

Responsable: Dpto de orientación

5. Colaborar na avaliación das actividades de apoio ás dificultades de aprendizaxe.

Destinatario: Equipo docente

Responsable: Dpto de orientación

Marín, 1 de outubro de 2021

Asdo: Xosé M. Vidal Bouzó (Xefe DO)

ANEXO VII

PLAN DE CONVIVENCIA

CEP. SEQUELO

CURSO 2021-2022

ANEXO VII. PLAN DE CONVIVENCIA. CONCRECIÓN ANUAL

1. ACTIVIDADES XERAIS DO PLAN DE ACOLLIDA

- Presentación do/a titor/a e do profesorado do grupo (equipo directivo).
- Co alumno/a (profesorado titor):
 - Recibir ao alumno/a.
 - Determinación do seu nivel de competencia lingüística no caso de alumnado procedente do estranxeiro.
 - Realizar a avaliación inicial (valoración da súa escolarización previa e das súas habilidades básicas en lectoescritura e matemáticas e as posibles necesidades específicas).
 - Actividades de integración no grupo: presentación dos nenos, novo alumnado,...
 - Servir de enlace e referente co profesorado e os compañeiros/as.
 - Mostrar o centro, normas, pautas de comportamento, de traballo.
 - Informar sobre actividades e situacións escolares que poidan resultar novidasas.
 - Facer participar activamente ao alumno/a en aqueles aspectos nos que sexa competente.
 - Información do funcionamento do centro: horarios, calendario escolar, actividades complementarias (conmemoracións, festivais, visitas culturais, excursións, programas educativos,...), actividades extraescolares,...
 - Visita ás dependencias do centro.
- Co grupo (profesorado titor):
 - Informar sobre o novo compañeiro/a.
 - Organizar actividades que faciliten a súa integración escolar e afectiva.
 - Seguimento do proceso de integración
 - Adaptar a resposta educativa ás necesidades do alumno (solicitando a colaboración necesaria ao equipo directivo e ao DO).
 - Exposición dos dereitos e deberes do alumnado segundo o NOF. A partir de aí, elaboración dunhas normas internas de convivencia para o grupo-clase, con participación activa do alumnado.
- Coa familia (profesorado titor):
 - Solicitar, nunha entrevista inicial, a información necesaria.
 - Facilitar á familia a información que necesite.
 - Establecer coa familia pautas para un contacto constante e frecuente co centro.
- Co resto do profesorado:
 - Traslado de información.
 - Solicitar datos do profesorado.

2. ELABORACIÓN E DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

- Responsable: Equipo Directivo co asesoramento do DO.

- Temporalización: A comezos de curso.

- Medios de difusión:
 - Ao alumnado: charlas e debates na aula/titoría (PAT).
 - As familias e á ANPA AIDÓN: circulares informativas, páxina web, reunións de principio de curso coas familias,...
 - Ao profesorado: reunións do claustro reunións dos martes pola tarde, circulares informativas, páxina web, envío por correo electrónico,...
 - Á inspección: envío coa PXA.

3. DIFUSIÓN DAS NOF DO COLEXIO

- Responsable: Equipo Directivo, profesorado titor e profesorado especialista.

- Temporalización: A comezos de curso.

- Medios de difusión:
 - Ao alumnado: charlas e debates na aula/titoría (PAT).
 - As familias: circulares informativas, páxina web, reunións de principio de curso coas familias,...
 - Ao profesorado: reunións do claustro reunións dos martes pola tarde, circulares informativas, páxina web, envío por correo electrónico,...
 - Á inspección: envío coa PXA.

4. NORMAS DA AULA

- Responsables: Profesorado titor e profesorado especialista co asesoramento do Equipo Directivo e do DO.

- Temporalización: A comezos de curso, incorporando no momento que se considere oportuno novas normas ou modificando as anteriores.

- Medios de difusión:
 - Ao alumnado: charlas e debates na aula/titoría (PAT).
 - As familias: circulares informativas, páxina web, reunións de principio de curso coas familias,...

5. ACTUACIÓNS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.

- Responsables: Profesorado titor e profesorado especialista, Equipo Directivo e DO.

- Medidas:
 - Charlas e debates na aula/titoría (PAT).
 - Charlas do **PLAN DIRECTOR** para o alumnado de 5º e 6º, para as familias e para o profesorado.

- Temporalización: A comezos de curso farase a solicitude propoñendo para impartilas o mes de xaneiro de 2020.

- Medios de difusión:
 - Ao alumnado: charlas e debates na aula/titoría (PAT).
 - As familias: circulares informativas, páxina web, reunións de principio de curso coas familias,...

6. ACTIVIDADES DIRIXIDAS Á SENSIBILIZACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA NA IGUALDADE ENTRE HOMES E MULLERES PARA PREVER POSIBLES SITUACIÓNS DE VIOLENCIA DE XÉNERO E ACTIVIDADES DIRIXIDAS Á SENSIBILIZACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA NA NON DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE RAZA, SEXO, PROCEDENCIA E CONDICIÓNS PERSOAL OU SOCIAL.

<ul style="list-style-type: none"> • Responsables: Profesorado titor e profesorado especialista, Equipo Directivo, equipos docentes, equipos de dinamización e DO. coa colaboración do CIM e dos Servizos Sociais do Concello.
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Charlas e debates na aula/titoría (PAT). ○ Propostas dos equipos de dinamización (Biblioteca, Tic,s, EDL). ○ Actividades en grande grupo. ○ Actividades colectivas dirixidas a toda a comunidade educativa para as conmemoracións.
<ul style="list-style-type: none"> • Conmemoracións (a determinar as actividades concretas que se levarán a cabo para cada unha delas): <ul style="list-style-type: none"> ○ Conmemoración do Día Universal da Infancia ○ Día Internacional contra a Violencia de Xénero. ○ Conmemoración da Constitución e do Estatuto de Autonomía de GaliciaDía Internacional das Persoas con Discapacidade. ○ Día Internacional da Declaración dos Dereitos Humanos. ○ Celebración do Día Escolar da non violencia e da Paz. ○ Conmemoración do Día da Muller Traballadora.
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de difusión: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ao alumnado: charlas e debates na aula/titoría (PAT). ○ As familias: circulares informativas, páxina web, reunións de principio de curso coas familias,...

ANEXO VIII

PLAN DE ADAPTACIÓN DO CEP SEQUELO Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 2021/2022

ÍNDICE

Datos do centro

- 1. Instrucións de inicio de curso**
- 2. Medidas de prevención básica**
 - 2.1 Membros do equipo COVID**
 - 2.2 Rexistro de asistencia do persoal e do alumnado**
 - 2.3 Procedemento de comunicación de incidencias**
 - 2.4 Centro de Saúde de referencia**
 - 2.5 Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección**
 - 2.6 Determinación dos grupos estables de convivencia**
 - 2.7 Medidas específicas para os grupos estables de convivencia**
 - 2.8 Medidas específicas para os equipos de traballo**
- 3. Cadro de persoal do centro educativo**
- 4. Número de alumnos por nivel e etapa educativa**
- 5. Croques da situación dos pupitres nas aulas**
- 6. Medidas xerais de protección individual**
 - 6.1 Medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro**
 - 6.2 Titorías coas familias.**
 - 6.3 Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro**
 - 6.4 Uso da máscara no centro**
- 7. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa**
- 8. Medidas de carácter organizativo**
 - 8.1 Entradas e saídas**
 - 8.2 Cartelería**
 - 8.3 Consideracións xerais na aula ordinaria**
 - 8.4 Uso dos aseos**
 - 8.5 Medidas específicas para o uso doutros espazos**
- 9. Medidas específicas para os recreos**
 - 9.1 Asignación do profesorado encargado da vixilancia**
- 10. Medidas específicas para alumnado de 1º e 2º de primaria**
- 11. Normas específicas para alumnado de NEE**
- 12. Previsións específicas para o profesorado**
- 13. Normas en materia de reunións de órganos colexiados.**
- 14. Medidas de carácter formativo e pedagóxico**
- 15. Aulas virtuais e ensino a distancia**

16. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

17. Xestión dos abrochos

18. Medidas en relación coas familias e ANPA

18.1 Actividades extraescolares

18.2 Programa de madrugadores

18.3 Comedor escolar

18.4 Xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar

18.5 Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

18.6 Normas para a realización de eventos

19. Medidas de limpeza

20. Material de protección

20.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.

20.2 Determinación do sistema de compras do material de protección.

20.3 Procedemento de distribución, entrega de material e reposición

21. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

En cumprimento do previsto na Orde da Consellería de Sanidade do 28 de agosto, incorpora as medidas relativas a centros educativos declaradas como actuacións coordinadas en saúde pública, de acordo co establecido no artigo 65 da Lei 16/2003, do 28 de maio, de cohesión e calidade do Sistema nacional de saúde, e recollidas na Orde comunicada do ministro de Sanidade, do 27 de agosto de 2020, pola que se aproba a declaración de actuacións coordinadas en saúde pública fronte ao COVID-19 para centros educativos durante o curso 2021/22.

Datos do centro			
Denominación	CEP Sequelo	Código	36004496
Enderezo	R/ Enrique Turrall, s/n	Código Postal	36900
Localidade	Marín	Concello	Marín
Provincia	Pontevedra		
Teléfonos	Secretaría 886 151 325 Xefatura 886 151 327		
Correo electrónico	Cep.sequelo.marin@edu.xunta.es		
Páxina web	https://www.edu.xunta.gal/centros/cepsequelomarin/		

1.Instrucións de inicio de curso

Co fin de evitar aglomeracións os horarios de entrada e saída do primeiro día quedarán do seguinte xeito:

GRUPOS	HORA ENTRADA	ENTRADAS/SAÍDAS	HORA SAÍDA
6º A	9:10	Entrada principal esquerda	14:10
6ºB	9:10	Entrada principal esquerda	14:10
5º	9:00	Entrada principal esquerda (lateral esquerdo)	14:00
4º	9:10	Entrada traseira (lateral dereita)	14:10
3º	9:00	Entrada traseira (Aula de Música)	14:00
2ºB	9:10	Entrada traseira patio das columnas	14:10
2ºA	9:10	Entrada traseira patio das columnas	14:10
1º	9:00	Entrada principal dereita	14:00

Tal como figura no **protocolo xeral das consellerías de Educación e Sanidade** o presente plan ten por obxecto:

- **Crear contornas escolares saudables e seguras** mediante o establecemento das medidas preventivas, colectivas e individuais, que deben adoptarse tanto polo persoal docente e non docente como polo alumnado e as súas familias, **co obxectivo de protexer e previr no máximo posible o risco de contaxio por COVID-19.**

Inclúe as medidas de detección precoz dos casos e a súa xestión axeitada.

O conxunto de medidas foron examinadas polas autoridades sanitarias, porén son obxecto de revisión continua en función da evolución do risco sanitario e das decisións que adopten as autoridades sanitarias. Estas medidas iranse actualizando cando sexa necesario, se os cambios na situación epidemiolóxica así o requiren.

Cómpre destacar os seguintes puntos no inicio do curso:

- Desde o centro priorizaremos a saúde e a seguridade do noso alumnado, profesorado, das familias e de todo o personal, contando con todos os recursos de hixiene necesarios, e os protocolos axeitados.
- Nos primeiros días do curso organizaremos sesións informativas para asegurar a comprensión por parte dos nosos alumnos e alumnas de todas as medidas de seguridade e hixiene.
- O Departamento de Orientación prestará unha especial atención ao apoio emocional e psicolóxico de toda a comunidade escolar.
- O centro procurará, na medida do posible, os recursos humanos e dixitais necesarios para realizar aprendizaxe a distancia, no caso de volver a decretarse un confinamento.

2. Medidas de prevención básica

Os centros educativos deberán **informar a todos os membros da comunidade educativa sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas**, destacando:

- **Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.**
- **Hixiene de mans:** lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón. Para o alumnado de Educación Primaria extremarase o coidado coa utilización do xel hidroalcohólico, administrando unha cantidade de xel adecuada ao tamaño da man de cada neno/a, informando aos nenos e nenas de que debe ser absorbido antes realizar outras tarefas. Nos grupos de idade ata os 7 anos, deberase prestar especial atención por parte dos coidadores á aplicación do xel por parte do alumnado.
- **Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans** con verificación visual do seu correcto cumprimento, prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo.
- **Habilitar dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada e en espazos comúns.**
- **Xerar dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia** (xogos de mimetismo, acompañamento do lavado, momentos previos ás actividades, entrada no comedor, cada vez que van o baño) ademais de medidas de educación sanitaria. Será necesario garantir a existencia de xabón e papel para secar as mans.

- **Instalación de portapanos desbotables nos aseos e espazos comúns.**
- **Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:**

- **Ao tusir ou esberrar, tapar a boca e o nariz** cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado.
- **Realizar hixiene de mans frecuentemente**, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados. O lavado realizarase cando menos 5 veces ao longo da xornada, particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo.
- **Manter a distancia física recomendada.**
- **Será necesaria a utilización de máscara de protección.** Informarase do uso correcto da mesma e do xeito de poñela e sacala.
- **A importancia que ten a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.**

Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros co demais persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao posto escolar, así como nos tempos de descanso, sen prexuízo do establecido para as aulas que funcionan como grupos estables de convivencia.

Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas nas medidas deste protocolo. Con anterioridade ao inicio do curso realizarase unha limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.

De conformidade co establecido coas instrucións de carácter xeral ditadas pola Xunta de Galicia e coas previsións do "Plan de Reactivación no ámbito Infante Xuvenil en relación coa infección polo VIRUS SARS-CoV 2" deberán terse en conta as seguintes medidas preventivas para evitar a aparición de novos gromos e eventualmente deter unha posible transmisión comunitaria e polo tanto adoptaranse medidas que permitan unha labor de vixilancia e monitoraxe continuas, tanto para a detección precoz de novos casos e dos seus contactos, como para o seguimento deles. Para isto, adoptaranse as seguintes medidas

- Con carácter xeral, a actividade lectiva será presencial para todos os niveis e etapas do sistema educativo, priorizándoa para o alumnado de menor idade, polo menos ata o cuarto curso da Educación Secundaria Obrigatoria.
- A suspensión xeralizada da actividade lectiva presencial de forma unilateral por parte da Comunidade Autónoma, únicamente se adoptará diante de situacións excepcionais.
- Os centros educativos manteranse abertos durante todo o curso escolar asegurando os servizos de comedor, así como apoio lectivo a menores con necesidades especiais o pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base as indicacións das autoridades sanitarias.

- Os centros educativos promoverán que as reunións de coordinación e aquelas outras actividades no lectivas que sexan posible, se realicen de forma telemática.

Dende a Consellería de Educación habilitase unha canle informática, denominada "EduCovid", específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro. A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.
- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que estará dispoñible en EduCovid (3.4 Expediente).
- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid deberá pórse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid (3.4 Expediente).
- Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid. En ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid.
- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da "Rede de contactos" proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, 11 de 97 profesorado e outros (coma os recreos, etc...). Para esta determinación terase en conta o previsto no Anexo I BIS.

- Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón “Notificar a Sanidade” sen seleccionar a ningunha persoa. Deste xeito, o estado do expediente pasará de “Petición de contactos” a “Contactos comunicados”, coa correspondente traza temporal.

- No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:

- 1. Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado.

- 2. Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos 12 de 97 estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedarse na casa en corentena.

- 3. Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id 0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento. En todo este proceso, esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.

- O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares non vinculadas ao centro, terán que ser recollidos pola autoridade sanitaria.

- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargarse da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación 13 de 97 poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.

- O equipo Covid de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo. 2A.5. Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias comunicadas derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

2.1 Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	886 151 325 886 151 327
---	----------------------------

Membro 1	Rafael Martínez Martí	Director
Suplente	Xosé Manuel Vidal Bouzó	Orientador
Tarefas asignadas	Coordinación do equipo covid. Nomear membros e suplentes no equipo covid. Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias. Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. Comunicación de casos. Informar ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios.	
Membro 2	M ^a del Mar Acuña Baltasar	Xefa de Estudos
Suplente	María Chamadoira Fortes	Mestra Primaria
Tarefas asignadas	Elevar as propostas do equipo docente de primaria. Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.	
Membro 3	M ^a de las Mercedes González Leal	Secretaria
Suplente	José Antonio Pazos Pazos	Mestre Primaria
Tarefas asignadas	Elevar as propostas do equipo docente de primaria. Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.	

Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible as ausencias de persoal non docente e profesorado)	Profesorado Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) Correo cep.sequelo.marin@edu.xunta.gal
Canle de comunicación (para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencias e ausencias)	Alumnado Vía telefónica chamando ao colexio Secretaría 886 151 325 Xefatura 886 151 327 Correo cep.sequelo.marin@edu.xunta.gal

2.2 Rexistro de asistencia do persoal e do alumnado

Existirán dous modelos:

Ao rexistro empregado habitualmente (Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19. Ditas ausencias tamén serán rexistradas no rexistro convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía covid-19 serán entregadas cada fin de mes na Xefatura de Estudos.

2.3 Procedemento de comunicación de incidencias

Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas:

❖ Aviso ao coordinador covid-19

Establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación.

As dúbidas poden consultarse en ensino.covid19.pontevedra@sergas.es

Dende a **Consellería de Educación** habilitarase unha **canle informática específica "EduCovid"**,

específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os mais próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. Esta información facilitarase sempre por petición de sanidade a través de EduCovid. O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.

- No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.
- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias comunicadas derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

En liñas xerais:

Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de COVID-19.

Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:

Levarase a un espazo separado de uso individual e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.

Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.

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.

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 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada).

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se

encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e a súa familia contactará co centro de saúde de referencia dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible. Deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

Según a última actualización: 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 (Covid19) 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.

A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, xuntamente coa Consellería de Sanidade, dispón da canle informática denominada "EduCovid", específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

2.4 Centro de Saúde de referencia

Centro de Saúde de Marín	
Teléfonos	986 88 35 80 Extensión 282088 986 88 35 80 Extensión 282085
Persoas de contacto	Dra. Lucía Hermida Dra. Cristina López

En colaboración co centro de saúde de referencia ou por outros medios intentaremos incluír posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección.

2.5 Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección

Primeira aula	Situada no primeiro corredor lateral esquerdo entrando pola porta principal esquerda.
Elementos de protección	Máscaras, solución hidroalcohólica, panos desbotables, luvas, papeleira de pedal e ventilación adecuada.

2.6 Determinación dos grupos estables de convivencia

ETAPA	Educación primaria	GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA	1º	ALUMNADO ASIGNADO	15
PROFESORADO TITOR/A	1	PROFESORADO ESPECIALISTA	5	AULA	
ETAPA	Educación primaria	GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA	2ºA	ALUMNADO ASIGNADO	12
PROFESORADO TITOR/A	1	PROFESORADO ESPECIALISTA	3	AULA	
ETAPA	Educación primaria	GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA	2ºB	ALUMNADO ASIGNADO	12
PROFESORADO TITOR/A	1	PROFESORADO ESPECIALISTA	3	AULA	
ETAPA	Educación primaria	GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA	3º	ALUMNADO ASIGNADO	21
PROFESORADO TITOR/A	1	PROFESORADO ESPECIALISTA	5 + 1 coidadora	AULA	
ETAPA	Educación primaria	GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA	4º	ALUMNADO ASIGNADO	15
PROFESORADO TITOR/A	1	PROFESORADO ESPECIALISTA	4	AULA	
ETAPA	Educación primaria	GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA	5º	ALUMNADO ASIGNADO	23
PROFESORADO TITOR/A	1	PROFESORADO ESPECIALISTA	4	AULA	
ETAPA	Educación primaria	GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA	6º A	ALUMNADO ASIGNADO	21
PROFESORADO TITOR/A	1	PROFESORADO ESPECIALISTA	4	AULA	
ETAPA	Educación primaria	GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA	6º B	ALUMNADO ASIGNADO	21
PROFESORADO TITOR/A	1	PROFESORADO ESPECIALISTA	3	AULA	

2.7 Medidas específicas para os grupos estables de convivencia

De forma xeral, manterase unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.

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 estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo

Dentro da aula establecemos as seguintes medidas:

- O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. O alumnado accederá con máscara a aula e realizará a limpeza de mans se non o fixera á entrada. Será obriga do alumnado levar cando menos unha segunda máscara de recambio.
- A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.
- Dentro da información a subministrar ás familias o alumnado e o persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras.
- Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.
- Colocará as súas prendas no colgador, que deberá ter o seu nome e o seu material deberá estar organizado na súa mesa.
- Terán un estoxo onde levarán gardada a segunda máscara, ou unha bolsa de tela con nome cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas ou outro sistema que permita gardala de xeito seguro.
- A distribución de espazos realizarase en función do número de alumnos. Cada alumno terá o seu propio material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- No suposto de empregar algún material común, ten que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- No caso de trasladarse de aula para as sesións de EF, música, relixión... ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula. Faranse cando sexan imprescindibles.
- Existirán zonas ben diferenciadas co seu nome para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado en andéis.
- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos/as compañeiros/as. Nas aulas ou no propio pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno

de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros. Cada alumno/a collerá o seu material por turno se non estivera situado no seu pupitre.

- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do xiz/rotulador que empregue.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo procurarase gardar polo menos 1,5 metros de separación, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá igualmente empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans e de material compartido (ordenador, bolígrafos, mesa...) tal como figura no protocolo da consellería.
- Durante as clases nas aulas adoptarase a maior distancia posible entre pupitres.

De ser necesario adoptaranse as seguintes medidas:

- Retírase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible.
- Utilízanse aulas alternativas de especialidade que teñan maior dimensión, tales como laboratorios ou similares de ser necesario.
- Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 5 minutos (10 minutos cando a sala ou aula estivese ocupada previamente) ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases, sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias.
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
- Ten moita importancia a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.

Ademais da norma xeral de distancia de seguridade interpersoal, na Educación Primaria poderán conformar Grupos de Convivencia Estable cuxos membros poden socializar e xogar entre si. **Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo,** limitando ao máximo o número de contactos.

2.8 Medidas específicas para os equipos de traballo

Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa.

As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

Os usuarios dos espazos de atención ao público non poderán empregar os equipos informáticos, material de oficina ou outros materiais dos empregados públicos. Cando exista na administración do centro un espazo no que se distribúan formularios ou se entregue documentación que deba ser escrita facilitarase o material de escritura que deberá ser desinfectado polo usuario. Para estes efectos existirá ao carón un dispensador de xel hidroalcohólico. Nos supostos nos que exista un dispositivo informático a disposición do público xeral, cada usuario deberá desinfectalo antes do seu uso.

3. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos).

Director/a	1
Xefe/a de estudos	1
Secretario/a	1
Mestres/as Primaria	8
Mestres/as especialistas	5 + 1 A.L. compartido 1 R.C. compartido 1 R.E. compartido
Orientación	1 orientador (que é o director) +1 orientador compartido
Coidador/a	1
Conserxe	1
Persoal de limpeza	2
Total	24

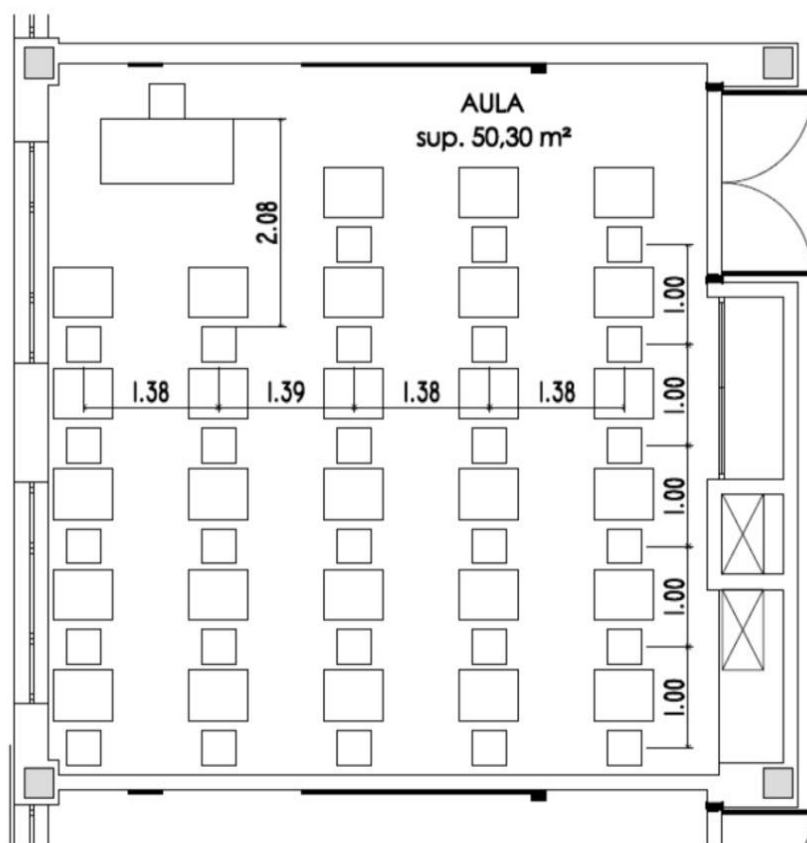
Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

4. Número de alumnos por nivel e etapa educativa

1º	2ºA	2ºB	3º	4º	5º	6ºA	6ºB
15	12	12	21	15	23	21	21

5. Croques da situación dos pupitres nas aulas

(Ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.) Similar ao seguinte:



6. Medidas xerais de protección individual

De forma xeral, manterase unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.

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 estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que se respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

Cando se realicen apoios ou desdobres puntuais en aulas (Relixión Católica, Relixión Evanxélica), así como para impartir a área de EF e determinadas sesión de Inglés (de 1º a 4º), ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que figura no protocolo así como as medidas de protección individual.

6.1 Medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recomendase:

- Uso das máscaras.
- No caso de non poder facer uso da mesma, optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas individuais protectoras, sobre todo cando o seu labor sexa incompatible co emprego da máscara.
- Nestas aulas, entre cada sesión con presenza de alumnado, realizarase unha ventilación de, como mínimo, cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Procurarase establecer grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

6.2 Titorías coas familias.

As titorías realizaranse:

- Preferentemente por teléfono
- En casos puntuais necesarios realizarase en modo presencial, con cita previa por medio de abalarmóbil, axenda do alumnado ou teléfono, nun espazo axeitado. Gardaranse as distancias de seguridade, con máscara e desinfección de mans. Nas reunións nas que sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
- Facilitarase información por calquera destas canles: teléfono, mail, espazo abalar, web do centro.

6.3 Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

Realizaremos a información do seguinte xeito:

- A web do colexio será onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil. Todas as familias deben descargar a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación empregarase o correo electrónico ou a chamada telefónica.
- A información cos provedores xa se ven facendo por mail ou teléfono e seguiremos nesa liña.

6.4 Uso da máscara no centro

Medidas de seguridade:

- **Obrigación do uso da máscara a nivel xeral en todo o centro educativo.** Na medida do posible promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
- O profesorado tamén empregará en todo momento a máscara, agás naqueles casos puntuais nos que a máscara impida o normal desenvolvemento dun determinado tipo de traballo, como poidan ser as sesións de AL. Neste suposto será obrigatorio manter a distancia de seguridade e deberase empregar pantallas protectoras.

7. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro. Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil. Trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.

Este plan está aberto a posibles modificacións pola propia evolución das circunstancias que deran lugar a cambios nos protocolos, e as aportadas pola comunidade educativa que dera lugar a melloras.

8. Medidas de carácter organizativo

Consultar o ANEXO Plano Cep Sequelo para ver a distribución das aulas e demais dependencias do centro, así como as entradas/saídas que corresponden a cada grupo.

8.1 Entradas e saídas

O **obxectivo** desta proposta é **evitar as aglomeracións** e os tempos de espera nas entradas e saídas. Que este plan funcione vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado. Determinaranse **5 entradas** con sinalización:

ENTRADAS	CURSOS
Entrada principal dereita	1º
Entrada principal esquerda	6º A e 6ºB
Entrada traseira (patio de columnas)	2º A e 2ºB
Entrada traseira (aula de música)	3º
Entrada patio lateral	4º e 5º

Para evitar aglomeracións estableceranse **quendas de entrada** distanciadas no tempo:

CURSOS IMPARES	ENTRADA	SAÍDA
1º, 3º, 5º	9:00	14:00
CURSOS PARES	ENTRADA	SAÍDA
2º, 4º, 6º	9:10	14:10

No suposto de irmáns que por estar en cursos distintos non coincidan horarios, entrarán ás 9:00 e agardarán na súa aula ata as 9:10 de ser o caso. Na saída marchará ás 14:00 horas para evitar a espera do/a irmán/á.

As saídas realizaranse polas mesmas portas de entrada en sentido contrario.

Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

Como xa quedou recollido, para a saída do centro flexibilizarase o horario dentro da última hora lectiva. Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios, ou que xogue nos mesmos; polo que deberán saír ao exterior do recinto.

O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída, velará porque o material que o precise esté recollido e desinfectado polo alumnado. Deberá preparar ao alumnado para saír ordenadamente, respectando a distancia de seguridade no horario establecido, de xeito que se eviten demoras. O acompañante do alumnado á entrada e saída será o mestre/a que teña docencia con cada grupo á primeira e última hora respectivamente, para facer efectivos os desprazamentos en condicións de seguridade.

Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes, de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias serán

convenientemente sinalizadas mediante cartelería ou sinalizacións visuais no chan dos corredores e nas escaleiras, para facilitar una circulación ordeada.

Por motivos de seguridade con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. **O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída, nin con intercambios de clase ou recreos.**

8.2 Cartelería

Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns:

- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e sinalización visual, que indique se está baleiro ou ocupado. O aforo será dun usuario.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e técnica correcta dese procedemento.

8.3 Consideracións xerais na aula ordinarias

Aproveitaremos os primeiros minutos nas aulas e sempre que consideremos necesario, para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social e permitir que lave as mans se algún alumno/a non o fixera previamente.

O alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as. Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, como casilleiros ou mobles. Cada mestre/a decidirá a mellor opción no seu grupo.

Débese evitar o material compartido. Nos casos en que, en determinadas circunstancias ou de acordo coa metodoloxía propia dunha materia, se comparta material, este debe ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos común.

Recoméndase que no caso de ter que achegarse ao encerado cada alumno/a teña entre o seu material un xiz ou rotulador de encerado branco, ou que se desinfecte o común antes de cada uso.

Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome.

Nas perchas o material ou roupa colocárase de xeito individualizado e co nome do alumno/a se fose posible.

No momento de entrada á aula ou no caso de cambio de aula, dedicáranse uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente (panos desbotables e solución desinfectante).

Evitarase o desprazamento do alumnado da aula dentro do posible, aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

8.4 Uso dos aseos

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.

O uso dos aseos estará limitado a un usuario. Para controlalo haberá una sinalización visual, que indicará se o baño está libre ou non. Se non está libre, volverá a clase e irá máis tarde, salvo que sexa unha emerxencia. Os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans. O alumnado deberá hixienizar as mans antes e despois de ir ao baño.

No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro parte do profesorado de garda viviará o aforo dos aseos e que se cumpra a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

O público en xeral, que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado, unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do colexio.

8.5 Medidas específicas para o uso doutros espazos

Na medida do posible a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais. Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, a saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitando a formación de aglomeracións. Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia o grupo anterior antes de entrar.

As únicas áreas nas que o grupo completo de alumnado poderá (dependendo de como se desenvolva a situación) abandonar a súa aula serán Educación Física, Relixión e Inglés (1º,2º,3º e 4º), en 5º e 6º empregarán a aula ordinaria por ser menor tamaño a aula de inglés deses gupos.

Estos espazos deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza.

Ao ser espazos de uso compartido, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras no caso da aula de música. No caso do pavillón deixárase a porta aberta para ventilar.

Entrárase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado.

Os mestres/as de música e EF irán a buscar ao alumnado á súa aula.

No caso da clase de **Educación Física** os exercicios serán individuais na medida do posible, minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección antes e despois do seu uso. Realizaranse as modificacións precisas na programación da materia. Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, organizando quendas en caso de ser necesarias.

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase o uso de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos. Sempre que sexa posible, realizar as actividades ao aire libre.
- Disporase de papeleiras con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día, pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable.

Medidas para a práctica deportiva:

- Na medida do posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara. Se excepcionalmente nalgún momento da sesión non se utiliza, é importante gardala axeitadamente nunha bolsa individual para evitar que adquira e transmita o coronavirus.

Medidas organizativas:

- Evita o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a aula ou sala polo menos 5/10 minutos logo de cada sesión.

No caso de **aulas de desdobre** (R.C., R.E.,) extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso compartido.

Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas. Onde a materia o permita, substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos, co fin de diminuír os contactos co material.

En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.

A **Biblioteca** poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas e seguirá o protocolo vixente nese momento. A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala. O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.

Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.

Aplicanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

A biblioteca poderá empregarse seguindo o horario previsto para cada grupo.

Dadas as circunstancias deste curso, priorizaremos a utilización de **bibliotecas de aula**, cambiando os libros cada trimestre.

Aula de informática:

- Carece de ventilación polo que non se debe empregar.

Tablets:

- O uso será a demanda previa solicitude ao equipo TICs.

Cambio de aula:

Ao longo deste curso poden darse catro situacións nas que son necesarios os cambios de aula:

- Para ir ao pavillón (EF)
- Para ir á aula de Relixión Católica/ Relixión Evanxélica
- Asistencia a sesións de PT/AL
- Aula de inglés de 1º a 4º nivel

O alumnado esperará na súa aula a que o/a mestre/a especialista o vaia buscar.

A **Sala de máquinas**, é un espazo empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía polo que é conveniente establecer pautas de uso, xa que son moitas as persoas que o utilizan durante a xornada escolar. Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar fotocopiadoras, ordenador, encadernadores plastificadora... xa que son elementos de uso común.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a dúas persoas no espazo.
- Uso obrigatorio de máscara como no resto do centro educativo.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

9. Medidas específicas para os recreos

Durante os **recreos** haberá profesorado de garda que tamén vixiará o aforo dos aseos e que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída ás aulas.

Nos recreos o uso da máscara tamén será obrigatorio. Cada grupo sairá ao exterior na súa quenda, á zona de patio que lle corresponda se non chove . Deberá respectar as indicacións de saúde e seguridade. O grupo de convivencia estable deberá xogar co grupo de compañeiros da súa clase.

Na medida do posible limitaranse espazos para que os grupos de alumnos/as poidan estar distanciados polo menos 1,5 metros.

Realizaranse **dúas quendas de recreo:**

- De 11:30 a 12:00 para 1º, 3º e 5º
- De 12:00 a 12:30 para 2º, 4º e 6º

Crearanse 5 zonas diferenciadas que garantan que cada grupo de convivencia estable poida ter o seu espazo de recreo:

- Patio dianteiro. Pista 1 (Campo de baloncesto)
- Patio dianteiro. Pista 2 (Campo de fútbol)
- Patio dianteiro á esquerda
- Patio das columnas
- Patio ao lado do pavillón

As zonas serán asignadas de xeito fixo para cada grupo de convivencia coa posibilidade de rotar as zonas.

Non poden utilizar os xogos infantís de exterior (bonecos,...) O mobiliario das zonas de xogo exterior (casiñas...) non se empregarán. Sempre que chova o recreo será na aula co profesorado co que cada grupo teña clase. 1º e 2º, que fan o recreo no patio cuberto, terán a posibilidade de saír ao patio uns minutos os días de pouca chuvia se o consideran necesario.

9.1 Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Entradas: O profesorado que ten docencia a primeira hora acompañará ao grupo que lle corresponda á aula.

Recreo: Os mestres/as que teñen docencia na hora previa ao recreo en cada quenda se chove, xa que os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula. Aumentarase a ventilación e as xanelas permanecerán abertas todo o posible. Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia sempre que sexa posible. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

Saídas: O profesorado que ten docencia á última hora acompañará ao grupo que lle corresponda á saída.

QUENDAS DE GRUPOS PARA INCREMENTAR A SEGURIDADE			
HORAS DE RECREO	GRUPOS	VIXILANCIA (Profesorado con docencia a esa hora se chove)	ESPAZOS
De 11:30 a 12:00	1º	1	Patio traseiro das columnas/ aula se chove
De 12:00 a 12:30	2ºA	1	Patio ao lado do pavillón / aula se chove
De 12:00 a 12:30	2ºB	1	Patio traseiro das columnas/ aula se chove
De 11:30 a 12:00	3º	1	Patio dianteiro. Pista 1/ aula se chove
De 12:00 a 12:30	4º	1	Patio dianteiro á esquerda/ aula se chove

De 11:30 a 12:00	5º	1	Patio dianteiro. Pista 2/ aula se chove
De 12:00 a 12:30	6ºA	1	Patio dianteiro. Pista 1/ aula se chove
De 12:00 a 12:30	6º B	1	Patio dianteiro. Pista 2/ aula se chove

10. Medidas específicas para alumnado de 1º e 2º de primaria

Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico.

Debe terse en consideración que o uso do xel hidro alcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión.

Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo, como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas e serán de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.

A merenda realizarase de xeito individual na aula se chove, ou no patio exterior sempre que o tempo o permita e garantindo o distanciamento doutros grupos.

Os elementos de xogo non deberían empregarse.

De facer algún obradoiro farase a desinfección do material (robótica, xogos...) despois de cada uso.

11. Normas específicas para alumnado de NEE

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual, como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitarase as interaccións dos grupos.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira no respectar a distancia de seguridade.

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

De ser necesario asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

No caso dunha escolarización combinada, coidarase adoptar as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.

O centro educativo axustará todas as indicacións aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

12. Previsións específicas para o profesorado

Contemplamos as seguintes:

- Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.
- O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.
- En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.
- Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregaranse a aula de música, xa que ten as dimensións axeitadas para manter a distancia social necesaria
- As reunións dos diferentes equipos docentes/ equipos de nivel terán lugar na sala de mestres e na biblioteca respectivamente.

- Nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala. Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira para tirar os vasos desbotables.
- O aforo máximo da sala de profesores é de 12 usuarios para permitir cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común.

13. Normas en materia de reunións de órganos colexiados

De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

No caso de realizar reunión presenciais deberán cumprir o protocolo vixente.

14. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

Educación en Saúde

O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa. De xeito que:

- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Enviarase a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Potenciarase o uso de infografía, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.
- Na medida do posible deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte á COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.

A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través de dun gran abano de programas como son o Plan proxecta e Contratosprograma, entre outros. Estas e outras actuacións desenvolveranse desde unha perspectiva interdisciplinar e baixo as dúas liñas marcadas:

- a) Hábitos de alimentación saudable.
- b) Vida activa que inclúa a actividade física no día a día e ao longo da vida.

15. Aulas virtuais e ensino a distancia

A Consellería de Cultura, Educación e Universidade facilitará unha Aula Virtual, a través dun enderezo. O acceso á mesma estará na páxina web do centro educativo.

As aulas virtuais utilizaranse nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante. O seu uso en primeiro e segundo de Educación Primaria quedará a discreción do profesorado que imparte docencia neses niveis educativos. En tal caso habilitaranse fórmulas de comunicación como vídeo chamadas ou outras canles para manter contacto co alumnado e coas familias. Ditas fórmulas quedarán recollidas na programación didáctica e realizarase unha proba do seu correcto funcionamento durante o tempo que asiste o alumnado ao centro.

No caso de alumnado no que non sexa posible o ensino online, arbitrase un modo alternativo para a comunicación coas familias e o mantemento da actividade lectiva, nos supostos nos que se teña que pasar á educación a distancia.

Corresponde ao profesorado membro do equipo das TICs e ao orientador, asistidos de ser o caso polos asesores Abalar, colaborar coa posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual.

Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os "cursos" dentro das aulas virtuais, os usuarios para o alumnado e profesorado. Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as, a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible (os coordinadores TIC poderán crear modelos básicos que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos e que faciliten o labor do profesorado con menor experiencia no uso). Porase a disposición do profesorado uns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual. Establecerase a forma de que as familias tamén reciban a oportuna información.

En setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte.

O orientador xunto ao coordinador do equipo Tics serán os responsables do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), e establecerase o profesorado encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC:

MESTRE	CARGO
Xosé Manuel Vidal Bouzó	Orientador
Xosé Antonio Pazos Pazos	Coordinador TIC e Edixgal
Miguel Seoane Zapata	Membro equipo Tics

Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. É recomendable que os/as alumnos/as estean familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual. Crearase tamén un usuario na aula virtual para o/a inspector/a do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais e facilitaráselle a dito/a inspector o seu usuario e clave.

No mes de setembro, os/as titores/as identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación

telemática no caso de ensino a distancia, e o notificarán ao equipo directivo que realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

As persoas asesoras Abalar de zona e da UAC (Unidade de Atención a Centros) prestarán especial atención para a atención dos problemas tecnolóxicos que poidan xurdir. Para fornecer de contidos á aula virtual o profesorado poderá usar os dispoñibles no espazo Abalar, os que figuran na web do Ministerio, ou calquera outro dispoñible.

Está previsto un Proxecto de formación no centro, coas seguintes liñas de formación:

- Seminario PLAMBE
- Grupo de Traballo Plan dixital
- Seminario Emociónate

16. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia. Incluírase na programación o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluírán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

Nas Instrucións de Inicio de Curso aprobadas por resolución da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa determinaranse as medidas a adoptar no suposto no que o alumnado teña que recibir ensino a distancia.

Na Resolución conxunta, 06/07/2021, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o 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 da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 e na Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes 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, determínanse as medidas e procedementos específicos no caso de situacións que activen o Plan de Ensino Virtual ante a Covid-19 para garantir a continuidade do proceso educativo.

17. Xestión dos abrochos

Non asistirán ao centro aqueles estudantes, 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 ([Inicio - Coronavirus \(sergas.gal\)](#)).

Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e das

Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas: Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no ANEXO VI: MODELO DE DOCUMENTO "PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.

En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

O/A traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e incluírá á rede de contactos a través da aplicación "EduCovid" para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

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 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

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 dunha proba diagnóstica. Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos. Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

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, pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.

17.1 Escenarios no suposto dos gromos

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-

Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no DOG. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán entrar en corentena, estando illados nos seus domicilios e suspenderán, mentres dure esta, a asistencia ao centro por un período de 10 días, e sempre de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.

A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en **illamento** de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 10 días de todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do seu propio Plan de Continxencia, previsto no Anexo VI.

Finalizado o período de illamento/corentena das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

Según a última actualización: 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 extra.

Diante dun suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo en base ao [Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 \(Covid-19\)](#) no ámbito educativo non universitario de Galicia.

O/A traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo deberá porse en contacto coa CSC e rexistar os contactos estreitos a través da aplicación "EduCovid". 8. Escenarios no suposto dos gromoicia.

Tanto as persoas que teñan diagnóstico confirmado como aquelas determinadas como contacto estreito seguirán as indicacións da Central de Seguimento de Contactos para o seu caso concreto de acordo co Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-1 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia [Inicio - Coronavirus \(sergas.gal\)](#).

A aparición dun caso sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria .

O centro ten elaborado o "**Plan de Continxencia**" no que se establecen as medidas en caso de suspensión da actividade lectiva, as medidas para facer efectivo o ensino a distancia de acordo coa "*Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría 34 de 97 Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o 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 da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, e os supostos de reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións da autoridade sanitaria*".

18. Medidas en relación coas familias e ANPA

18.1 Actividades extraescolares

A realización de **actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro ou polos concellos, estaría condicionada á aprobación dun protocolo que se integraría como anexo no "Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022"**.

Dito protocolo determinaría as medidas de prevención e protección fronte á COVID e delimitaría con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras. Deberían ser coordinadas coa ANPA ou concello que preste ou organice o servizo.

18.2 Programa de madrugadores

Nos programas de madrugadores seguirase o protocolo ordinario co engadido das prevencións en materia de consumo de alimentos.

Excepcionalmente admitirase neste servizo alumnado procedente da EEI Nosa Señora do Carme cumprindo todas as medidas recollidas no protocolo.

Ese alumnado terá unha zona individual no comedor específica para eles.

Será obrigatorio o uso de máscaras cando non están comendo. Con especial atención sobre isto xa que o alumnado de infantil non ten obriga de utilizar máscara nos seus centros escolares.

Horario para evitar que coincidan co resto do alumnado do centro: A recollida do alumnado que asiste ao Plan Madruga debe de ser 10 minutos antes de que entre o noso alumnado (9:00 h.); ou ben despois das 9:10 h. (*hora na que acaba de entrar o alumnado do noso centro*).

18.3 Comedor escolar

Acordarase coa ANPA do centro medidas coordinadas para levar a cabo o servizo de comedor.

O uso do **comedor escolar**, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia.

De ser necesario poderanse establecer segundas quendas de comida en función da capacidade do persoal dispoñible.

Na medida do posible, o alumando sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

Excepcionalmente admitirase neste servizo alumnado procedente da EEI Nosa Señora do Carme cumprindo todas as medidas recollidas anteriormente neste punto.

Ese alumnado terá unha zona individual no comedor específica para eles.

Será obrigatorio o uso de máscaras cando non están comendo. Con especial atención sobre isto porque o alumnado de infantil non ten obriga de utilizar máscara nos seus centros escolares.

Horario para evitar que coincidan co resto do alumnado do centro: A entrada do alumnado que asiste ao Comedor debe de ser 10 minutos antes da hora de saída do noso alumnado (14:00 h.).

De ser necesario pódense instalar mamparas ou separacións de cando menos 0,60 cm de altura colocadas directamente sobre o mesado que separen alumnos encarados ou acaroados polo que non será preciso respectar, con carácter xeral, a distancia de 1,5 metros.

Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa.

O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas.

O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.

O funcionamento do servizo de comedor escolar contará con instrucións específicas de acordo aos criterios que a autoridade sanitaria determine en cada momento.

18.4 Xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e /ou o servizo Abalar móbil.

As xuntanzas da ANPA e Consello Escolar intentaranse facer via telemática, e de non ser posible, de forma presencial mantendo os aforos permitidos, a distancia de seguridade e o uso de máscara.

18.5 Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, de forma non presencial mediante teléfono ou videochamada.

Se non fose posible e a reunión teña que ser presencial, adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunión, onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade, o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

18.6 Normas para a realización de eventos

Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases, así como as que esixan unha especial proximidade.

Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen asistencia de público.

19. Medidas de limpeza

O protocolo de limpeza é obrigatorio para todo o persoal de limpeza con independencia da súa dependencia orgánica, polo que será de aplicación non só ás empresas externas senón tamén ao persoal dos concellos que teñen a obriga de realizar o mantemento e conservación de conformidade coa normativa vixente. Determinará as frecuencias e horas nas que se realizarán todas as tarefas.

Este protocolo recollerá as seguintes indicacións:

- Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos 3 veces ao día.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.

- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente, e no caso dos aseos de polo menos 3 veces ao día. En todo caso nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
- As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores, tales como áreas de descanso, vestiarios, taquillas, aseos, cociñas (onde se limpará todo o enxoval no lavalouzas, incluído o que non se teña usado pero teña podido estar en contacto coas mans dos estudantes).
- Do mesmo xeito, realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utilizados por máis dun usuario. Independentemente de que cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

En relación coa xestión dos residuos:

- Recoméndase que os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da "etiqueta respiratoria" sexan refugados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

A distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas queda por determinar.

Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recén preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Material de hixiene persoal: máscaras, luvas de látex, etc.
- Cadro de control de limpeza dos aseos. Anexo
- Proposta de asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

Conserxe ou limpadora (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.

- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns

Limpador/as (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza/desinfección dos baños
- Limpeza e desinfección dos despachos
- Limpeza e desinfección da sala de mestres

No caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá:

- Limpadora pola mañá: de 10:15 h a 13:15 h
- Limpadores/as de tarde: de 15:00 h a 22:00 h

O Concello de Marín presenta o seu protocolo de limpeza para o CEP Sequelo.

Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.
- Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.
- Cadro de control de limpeza dos aseos:
- En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo. Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.
- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.
- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro.
- Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19".

Determinación do sistema de compras do material de protección

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, mamparas para uso no comedor, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección.

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vinilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.

En canto ao xel hidroalcohólico os pedidos faranse en función das necesidades.

Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

20. Material de protección

20.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.

A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19".

20.2 Determinación do sistema de compras do material de protección.

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes como para as posibles continxencias que poidan xurdir.

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio e no espazo de illamento, que no noso centro é unha aula.

En canto ao xel hidroalcohólico, dende o centro invitarase a varios provedores a presentar ofertas para servir este cun prezo fixo para todo o curso. A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos serán os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.

20.3 Procedemento de distribución, entrega de material e reposición.

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

21. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: cep.sequelo.marin@edu.xunta.gal

Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

ANEXO IX

PLAN DE CONTINXENCIA

CEP SEQUELO

Curso 2021/22

ANEXO VIII:

PLAN DE CONTINXENCIA

ÍNDICE

1. Introducción
2. Actuacións previas diante da aparición dun abrocho
3. Actuacións para o periodo de actividade lectiva non presencial
4. Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial.

1. INTRODUCCIÓN

O Plan de Continxencia do centro educativo CEP SEQUELO 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.

2. ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN ABRUCHO

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
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 e levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle 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.
3. Colocaráselle unha máscara cirúrxica, levaráselle á sala de Covid destinada ao efecto ata a recollida por parte da familia. Esta disporá de adecuada ventilación, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa de pedal. Será necesario contactar coa persoa responsable do manexo da Covid-19 no centro educativo e cos familiares ou titores legais.
4. A persoa que acompañe ao caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado:
 - Máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas a leva.
 - De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara por xustificación médica ou é menor de 6 anos e non usa máscara, a persoa acompañante usará máscara FFP2 sen válvula, ademais dunha pantalla facial e unha bata desbotable. Na eventualidade de que non houberse dispoñibilidade de máscaras FFP2, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade da utilización da pantalla.
 - 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 ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada. A persoa que utilice a FFP2 deberá estar formada na utilización dos equipos de protección individual e no seu refugallo.

- O centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso.
- 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.
- No suposto da aparición dun caso, 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 afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.
- 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. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid-19 seguiranse as recomendacións da 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 da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
- 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.
- 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.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito.
- 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 da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021- 2022 así como para a elaboración de horarios nos centros docentes 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.

3. ACTUACIÓN PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

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.

Nesta fase, aplicaranse os horarios espello no caso de 3º a 6º de primaria e no resto de niveis educativos organizarase un horario de conexións máis laxo, adaptado á idade do alumnado.

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.

Neste sentido, sinalar que o centro dispón, en principio, de 13 equipos con conexión a internet para paliar os problemas de equipamento e conexión por parte do alumnado.

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.

Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- O coordinador covid comunicará ao titor/a a apertura do plan de continxencia por mor dun caso positivo.
- O titor/a comunicará, á súa vez, esta circunstancia ao resto de profesorado que imparte docencia no grupo e, de xeito coordinado, deseñarán o plan de actuación para este alumnado.
- O titor/a realizará unha primeira comunicación coa familia para informar do plan e coordinar as actuacións, informando dos horarios espello, das conexións a realizar e das tarefas a levar a cabo.
- Manter o contacto permanente co alumnado e as súas familias, tanto para coñecer a evolución do estado de saúde como para continuar co ensino a distancia.
- Actualizar a aula virtual dos niveis afectados para garantir a continuidade no proceso de ensino-aprendizaxe. No caso de 5º e 6º de primaria en vez de aula virtual, sería a plataforma EVA – Edixgal.
- Realizar tarefas de desinfección profundas no centro.
- Revisar o protocolo para buscar posibles erros e facer as modificacións que se estimen oportunas.

4. MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

Unha vez que o alumno/a ou grupo de alumnos/as finalice o período de corentena ou supere a enfermidade, incorporase á actividade lectiva presencial con total normalidade.

Nas dúas primeiras xornadas posteriores á reincorporación realizaranse actividades de concienciación e lembranza das normas, así como propostas para comprobar o impacto da docencia telemática, revisando refas e repasando contidos/proxectos.

PLANO EDIFICIO ESCOLAR CEP. SEQUELO

CURSO 2021-2022

