

# PROXECTO EDUCATIVO CEP. SEQUELO

DATA DE APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 27/06/2019

DATA DE APROBACIÓN POLO CONSELLO: 27/06/2019

## TÁBOA DE CONTIDO

1.	ANÁLISE DO CONTEXTO.....	4
1.1.	RESUMO HISTÓRICO.....	4
1.2.	SITUACIÓN XEOGRÁFICA, SOCIOECONÓMICA E CULTURAL DA CONTORNA.....	5
1.3.	CARACTERÍSTICAS DO ALUMNADO.....	5
1.4.	CARACTERÍSTICAS DO PROFESORADO.....	6
2.	PRINCIPIOS, VALORES E SINAIS DE IDENTIDADE.....	7
3.	O CENTRO.....	12
3.1.	INSTALACIÓNS.....	12
3.2.	HORARIOS XERAIS DO CENTRO .....	15
3.3.	OFERTA EDUCATIVA, ÁREA DE INFLUENCIA E CENTROS ADSCRITOS .....	16
3.4.	SERVIZOS COMPLEMENTARIOS .....	17
3.5.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	17
3.6.	PLAN DE AVALIACIÓN DO CENTRO .....	17
4.	OBXECTIVOS.....	17
5.	ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....	26
5.1.	ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS .....	27
5.2.	ÓRGANOS COLEXIADOS.....	27
5.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	30
A.	CCP (COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA): .....	30
B.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	31
C.	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA .....	31
D.	EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	32
E.	EQUIPO DE BIBLIOTECA .....	34
G.	EQUIPOS DOCENTES .....	35
6.	DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DO PROXECTO EDUCATIVO .....	36
7.	REVISIÓN, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA.....	37
<b>ANEXOS:</b>		
A.	NOF.....	38
B.	PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.....	66
C.	PLAN XERAL DE ORIENTACIÓN E ACCIÓN TITORIAL.....	128
D.	PLAN DE CONVIVENCIA.....	148

<b>E. PROXECTO LINGÜÍSTICO.....</b>	<b>199</b>
<b>F. PROXECTO LECTOR.....</b>	<b>212</b>
<b>G. PLAN DA BIBLIOTECA.....</b>	<b>244</b>
<b>H. PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SAUDABLES.....</b>	<b>259</b>
<b>I. PROGRAMAS E PROXECTOS INSTITUCIONAIS.....</b>	<b>260</b>
<b>L. PLAN DE POTENCIACIÓN DAS TIC.....</b>	<b>262</b>
<b>M. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>	<b>281</b>
<b>APROBACIÓN E REVISIÓN DO PROXECTO EDUCATIVO.....</b>	<b>293</b>

## **PRESENTACIÓN**

*No presente documento recóllense os sinais de identidade e os aspectos organizativos do C.E.P. Sequelo, os principios que orientan a xestión do centro e os obxectivos cos que pretendemos que o noso alumnado aproveite ao máximo as súas capacidades para conseguir os obxectivos e as competencias clave que se fixan na Educación Primaria.*

*Para a súa elaboración e posta en práctica contamos coa participación da toda a comunidade escolar, así como das administracións competentes en materia de educación, fundamentalmente da Consellería de Cultura, Educación e O.U., da Xefatura Territorial de Pontevedra e dos seus diferentes servizos de Inspección, Persoal, Xestión Económica, Normalización Lingüística, Recursos Educativos Complementarios, Unidade Técnica,... e do Concello de Marín a través das súas diversas concellerías de educación, cultura, deporte, urbanismo e servizos sociais.*

*O obxecto do P.E.C. é o de dar cumprimento ao disposto na lexislación educativa vixente no momento da súa elaboración, é dicir que o marco legal no que se sustenta sería o seguinte:*

- *Constitución Española de 1978.*
- *Estatuto de autonomía de Galicia de 1981.*
- *LEY ORGANICA 2/2006, de 3 de maio, de Educación.*
- *Lei 8/2013 do 9 de decembro (LOMCE)*
- *TÍTULO II. Equidad en la Educación. CAPÍTULO I. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Artículo 71.*
- *Decreto 374/1996 de 17 de outubro (DOG do 21 de outubro), polo que se aproba o regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.*
- *Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro) que desenvolve o decreto anterior.*
- *Decreto 120/1998 (DOG do 27) polo que se regula a orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.*
- *Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31) pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.*
- *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario nde Galicia.*
- *LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Disposicións que desenvolven aspectos concretos da lexislación antes citada.*

## 1. ANÁLISE DO CONTEXTO

### 1.1. RESUMO HISTÓRICO

O C.E.P. Sequelo comezou a súa andaina no curso escolar de 1973/1974, sendo alcalde da localidade o Sr. Martín Suárez. O seu nome inicial foi Colegio Nacional de Sequelo. Actualmente a denominación oficial é de **Colexio de Educación Primaria "Sequelo"**, co código 36004496. Inicialmente tiña algunha unidade de educación infantil de 5 anos (6º de E.I.), de feito chegou a ter dúas. Na actualidade acolle só a alumnado de primaria, trala supresión da unidade de 6º de E.I. no curso escolar 2008/2009.

É un dos cinco centros escolares que acollen alumnado de primaria cos que conta a vila de Marín. É un colexio de liña dúas, é dicir, conta con dúas aulas por cada nivel desde primeiro a sexto de primaria, aínda que coa baixada da natalidade perdéronse dúas unidades, unha en 1ºEP e outra en 2º EP.

Aínda que pode considerarse como un centro urbano, está ubicado na periferia da vila de Marín, cara ao sur, na rúa Enrique Turrall, calle transversal a Jaime Janer que constitúe o comezo da estrada que comunica Marín con Moaña. Está aproximadamente a quilometro e medio do centro urbano, tomando como referencia a Casa do Concello. O nome da rúa déuselle hai poucos anos e está adicado a un pastor evanxélico de bastante sona polo seu labor en Marín, D. Enrique Turrall. Sitúase á beira do río Lameira, nunha zona de recheo entre a bifurcación do río que forma unha pequena illa, nunha zona que foi unha xunqueira e, xa que logo, tremendamente húmida. As instalacións coas que conta o centro son:

- O edificio principal, situado no centro do recinto.
- Un campo de baloncesto, situado na entrada dianteira.
- Un campo de balonmán, á man dereita, segundo se entra.
- Un edificio con 10 vivendas para o profesorado na marxe esquerda
- Na parte dianteira existe un parterre cun cruceiro.
- Na parte posterior sitúase un longo corredor e un patio cuberto, que se empregan coma patios de recreo.
- Pechando o recinto pola cara norte existe un pavillón polideportivo de carácter municipal pero con uso preferente do centro en horario lectivo.
- Pegado ao pavillón hai unha pequena zona verde con algunhas prantas.

### 1.2. SITUACIÓN XEOGRÁFICA, SOCIOECONÓMICA E CULTURAL DA CONTORNA

As familias do alumnado teñen, en liñas xerais, un nivel socio-económico e cultural medio ou medio-baixo, con algunhas excepcións. No momento actual existen bastantes casos de dificultades económicas debido á falta de traballo. A nivel laboral desempeñan maioritariamente postos de traballo relacionados co sector servizos ou coa industria. O nivel de estudos dos pais e nais do alumnado correspóndese

maioritariamente cos estudos obrigatorios (estudos primarios, E.X.B.,...). Algúns pais/nais fixeron estudos de F.P. ou ciclos formativos. Existen poucos pais e nais que conten con estudos superiores, diplomaturas ou licenciaturas. Estes datos socioeconómicos e culturais proceden, principalmente, da análise e do estudo das enquisas realizadas ás familias nestes últimos cursos dentro do proceso da Avaliación de Diagnóstico aplicada ao alumnado de 4º de primaria e das avaliacións LOMCE de 3º e de 6º.

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.

Non obstante o mencionado anteriormente, existe bastante preocupación das nais e pais pola evolución escolar e o rendemento académico dos seus fillos/as, solicitando con frecuencia entrevistarse co profesorado, aportando o material que se lles demanda e asumindo as recomendacións dos distintos profesionais do centro.

A participación das familias nas distintas actividades organizadas polo colexio é importante, sobre todo nos festivais e celebracións abertas ao público, nas que tamén prestan a súa colaboración, en especial a través da A.N.P.A. Aidón do centro.

### 1.3. CARACTERÍSTICAS DO ALUMNADO

Os/as alumnos/as 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 proceden aproximadamente os dous tercios do noso alumnado. O alumnado restante reside maioritariamente na zona antiga do casco urbano.

En canto ao lugar de nacemento contamos con bastantes alumnos/as inmigrantes, procedentes de hispanoamérica, do norte e centro de África e de Europa do leste, principalmente. Deste alumnado, algúns non contan aínda con nacionalidade española. Entre o alumnado de procedencia estranxeira hai algún que ten dificultade coa linguas oficiais, especialmente co galego. Tamén contamos con algún alumnado retornado, despois dun periodo de traballo fóra, e con algúns alumnos de outras comunidades.

O C.E.P. Sequelo é un centro de liña dúas, é dicir, en cada nivel existen dous grupos. Nos últimos anos a matrícula foi diminuindo e se perderon xa dúas unidades en 1º e 2º de primaria. O promedio de alumnado por aula segue sendo bastante elevado, arredor de 21 alumnos/as por aula, aínda que algunhas presentan unha ratio moi elevada. O centro dispón de 250 postos escolares. No último ano, o nivel xeral de ocupación é de arredor do 80%.

O alumnado de 1º procede basicamente da E.E.I. "O Grupo" e, en menor medida, da E.E.I. "Nosa Señora do Carme", xa que o centro non conta con unidades de infantil.

Existen bastantes alumnos con dificultades de aprendizaxe. A maioría destas dificultades están asociadas a:

- T.X.D.
- TDAH.
- Condicións familiares desfavorables (absentismo, escasa axuda nos estudos por parte da familia,...).
- Dificultades relacionadas co proceso lecto-escritor.
- Déficits cognitivos.

Para mellorar o rendemento académico deste alumnado adóptanse medidas como os reforzos educativos ordinarios e extraordinarios e, nalgúns casos, as adaptacións do currículo.

No colexio non existen na actualidade problemas de convivencia que obriguen a aplicar medidas extraordinarias; en xeral, podemos falar de problemas puntuais de condutas disrutivas que se corríxen con advertencias e pequenos castigos. Tamén é salientable o coidado do material e do mobiliario das aulas por parte do alumnado, froito da concienciación transmitida polo profesorado ao alumnado e ás súas familias neste tema, de feito nos últimos anos non se demandou ao Servizo de Inspección a reposición de mobiliario, encontrándose este en bo estado xeral e unicamente se solicitaron algunhas mesas e sillas para reemprazar outras que presentan o desgaste normal provocado polo uso e a antigüidade das mesmas.

#### 1.4. CARACTERÍSTICAS DO PROFESORADO

O centro conta cunha plantilla de 19 profesores/as, algúns compartidos con outros colexios. Ademais, algúns propietarios definitivos están en comisión de servizos por diferentes motivos. As profesoras de relixión católica e de relixión evanxélica son persoal laboral. É unha plantilla bastante estable. Todos/as contan coa titulación requirida para desempeñar o posto de traballo asignado. Do total, hai bastantes que contan ademais da diplomatura, cunha licenciatura.

O catálogo de postos de traballo é o seguinte:

CADRO DE PROFESORADO DO CENTRO*										
Especialidade	E.P.	Francés	Inglés	Música	E. Física	P.T.	A.L.	OR	R.C.	R.E.
Catalogado	9	1	2	1	2	1	Non	1	-	-

Funcionando	9	1	2	1	2	1	1	2	1	1
Persoal laboral	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Compartido	-	-	-	-	-	-	Si	Si	Si	Si

\*A data do 30/06/2019

A plantilla está bastante ben dimensionada para cubrir as necesidades de atención ao alumnado do centro. Sen embargo habería que facer dúas observacións:

- O profesorado de A.L. debería estar contemplado no catálogo de postos de traballo do centro, xa que existen moitos alumnos/as que presentan dificultades de aprendizaxe que deben ser atendidas por un especialista nesta área.
- O/a orientador/a de apoio á dirección, concedido nestes últimos cursos escolares pola Inspección por ser o director tamén o orientador do centro, itinera a outros centro de primaria. Isto representa unha carga de traballo considerable ao ter que atender a numeroso alumnado, axustar os horarios aos diferentes centros, desprazarse continuamente, etc. O ideal sería que compartise só o centro base co colexio de infantil adscrito ao noso.

## 2. PRINCIPIOS, VALORES E SINAIS DE IDENTIDADE

A lexislación actual concede aos centros autonomía para definir o seu modelo de xestión organizativa e pedagóxica que debe figurar no seu proxecto educativo, así como no proxecto curricular e nas normas internas de funcionamento do centro (NOF).

Neste marco de autonomía adquire grande relevancia o modelo de ensino, de centro e de dirección que se adopten. En canto aos principios básicos sobre os que se asenta o centro figuran os seguintes:

- A inclusión.
- A participación.
- A transparencia.
- O consenso.
- A responsabilidade.
- A igualdade de xénero.

### Principio de inclusión

A **educación inclusiva** preséntase como un dereito de todos os nenos, non só daqueles cualificados como con necesidades educativas derivadas dunha discapacidade. Pretende pensar as diferenzas en termos de



normalidade, xa que o normal é que los seres humanos sexamos diferentes, e de equidade no acceso a unha educación de calidade para todos. A educación inclusiva non só postula o dereito a ser diferente como algo lexítimo, senón que valora explicitamente a existencia disa diversidade. Cada persoa difire da outra nunha grande variedade de formas e por iso as diferenzas individuais deben ser percibidas coma unha das múltiples características das persoas. Xa que logo, inclusión total significaría a aposta por unha escola que acolle a diversidade xeral, sen exclusión algunha, nin por motivos relativos á discriminación entre distintos tipos de necesidades, nin por motivos relativos ás posibilidades que ofrece a escola.

A inclusión comeza aceptando as diferenzas, a diversidade e promovendo o trato equitativo de cada alumno. O proceso de inclusión pretende minimizar as barreiras para que todos participen sen importar as súas características físicas, mentais, sociais, contextos culturais, etc.

Desde esta postura resultan criticables, polo seu carácter excluínate, os modelos de integración basados no uso de espazos e tempos separados para o traballo con determinados alumnos con problemas. A cambio favorécense as prácticas educativas e didácticas e as metodoloxías que non só acollan a diversidade senón que tiren proveito dela. Para que a escola se convirta en inclusiva teñen que identificarse as barreiras de participación para que os alumnos adquiran as aprendizaxes, polo que é fundamental un diagnóstico previo das diferentes circunstancias que dificultan a inclusión.

Neste contexto xoga un papel fundamental a metodoloxía de ensino que terá que propiciar a aprendizaxe colaborativa e por proxectos, como un valor para conseguir a inclusión de todo o alumnado e a atención á diversidade.

### **Principio de participación**

O bo funcionamento dunha comunidade educativa só se pode dar se todos os seus membros colaboran entre si e cada un aporta o que as súas posibilidades e coñecementos lle permiten. Para que exista esta colaboración ten que existir unha participación activa na elaboración do proxecto educativo do centro (PEC). É certo que cada sector da comunidade escolar está en condicións de aportar máis nuns campos que noutros. Así, o profesorado pode centrar as súas aportacións nos aspectos didácticos, pedagóxicos e organizativos do centro; os pais e nais, ben individualmente, ben nos órganos de goberno do centro (consello escolar), ben por medio de asociacións, teñen moito que dicir en canto ás actividades complementarias e extraescolares e tamén na xestión do centro; o alumnado pode aportar suxerencias de actividades, visitas culturais, proxectos de aula,... Por último, as administracións, tanto a educativa coma a local, por medio das concellerías e das consellerías con competencias educativas, culturais, deportivas ou sociais, vannos a aportar actividades culturais, deportivas, de prevención e tamén outras

moitas relacionadas cos temas transversais do currículo: educación para a saúde, para a convivencia, para a paz, para o consumo, a seguridade vial, etc.

### **Principio de transparencia**

A xestión do centro ten que ser transparente, aberta ao exame e control da comunidade escolar. Os libros oficiais de actas, de contabilidade, etc. e toda a documentación oficial que non teña carácter privado e, xa que logo, confidencial, debe estar a disposición dos membros da comunidade escolar que queiran consultala. Así mesmo, tamén a toma de decisións debe ser transparente, consensuada, cando sexa posible, e sempre argumentada. Esta transparencia debe percibirse máis en asuntos de xestión que habitualmente son polémicos nos centros educativos, como poden ser os temas económicos e os relativos ao horario do profesorado (horas para substitucións, reforzos, reunións, etc.).

### **Principio de consenso**

As decisións que se adopten en todos os temas relativos á xestión do centro deben ser negociadas e consensuadas para que sexan asumidas como propias por toda a comunidade educativa. O diálogo cos distintos sectores convértese nunha ferramenta fundamental para a xestión do centro.

### **Principio de responsabilidade**

Consonte co anterior, se todos os membros da comunidade escolar teñen dereito a participaren nas decisións, deben asumir a responsabilidade nos aspectos que dependen de cada un deles.

### **0 tratamento da igualdade de xénero**

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) **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.
  
- b) **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.

c) **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.

d) **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 prexuizos.

Consonte ao anterior, neste proxecto contémpanse os seguintes obxectivos:

1. **Obxectivo de erradicación dos prexuizos 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 prexuizos e das prácticas consuetudinarias baseadas na idea de inferioridade ou superioridade de calquera dos sexos ou en funcións estereotipadas de mulleres e de homes.
2. **Fomento da igualdade de oportunidades** eliminando a discriminación entre mulleres e homes promocionando a igualdade efectiva das persoas sen discriminación de sexo.
3. **Fomentarase a comprensión da maternidade como unha función social**, evitando os efectos negativos sobre os dereitos da muller.
4. 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.
5. Fomentar a **participación equilibrada das mulleres e dos homes na toma de decisións**.
6. Promoción da adopción de **accións tendentes á erradicación de todas as formas de violencia de xénero**.
7. **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.
8. **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.

9. 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 explicitaránse 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.

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 titorial (PAT), do plan xeral de orientación (PADO),... e inclusión das novas medidas e actuacións no proxecto educativo.***

### **3. O CENTRO**

#### **3.1. INSTALACIÓNS**

O edificio principal, de dúas prantas e inaugurado no ano 1973, ten unha estrutura en forma de espiña, habitual nos centros escolares da súa época. Na pranta baixa existe unha nave central que acolle os despachos e o antigo comedor e a cociña, hoxe divididos en diversas dependencias. Desta nave parten catro naves laterais nas que se sitúan as aulas. Entre as naves laterais existen varios patios interiores que foron utilizados, en tempos, coma patios de recreo, pero coa desaparición da antiga 2ª etapa de E.X.B. e do primeiro ciclo da E.S.O., coa conseguinte redución de alumnado, perderon esa función, xa que aparte do seu reducido tamaño, resultaban fríos e húmidos. Un dos patios interiores está na actualidade utilizado coma un pequeno horto urbano.

Na pranta superior sitúanse sete aulas e a sala de profesores/as. O edificio principal presenta un estado xeral de conservación aceptable, xa que foi completamente pintado no verán de 2003, tanto exterior como interiormente e, posteriormente, retocado en varias ocasións. As conducións da auga foron substituídas en febreiro de 2004. O depósito do gasoil foi tamén substituído e anulado o antigo. Construíuse unha caseta para albergar o novo depósito.

A caldeira e o sistema de calefacción foron substituídos por outros máis modernos e eficientes a comezo do curso 2017-18.

Dado que no curso 2000/2001 o centro pasou a ser exclusivamente de primaria houbo que realizar varias adaptacións. Na actualidade o centro consta das seguintes dependencias:

- 1 biblioteca e sala de vídeo
- 1 sala de reunións na planta alta
- 1 sala obradoiro do profesorado na planta baixa
- 1 sala de reprografía, con fotocopiadora e multicopista
- 1 despensa para o material de limpeza
- 2 arquivos e salas de material anexos á biblioteca
- 4 despachos: dirección, xefatura de estudos, secretaría e titoría educación física
- 1 cuarto para material de educación física no pavillón
- 1 cuarto para a caldeira da calefacción
- 1 almacén anexo ao anterior
- 2 aseos profesores/as
- 7 aseos alumnos
- 7 aseos alumnas

- 1 cuarto conserxe
- 1 cuarto limpeza
- 23 aulas:
  - 12 titorías.
  - 2 aulas de Inglés.
  - 1 aula de Música.
  - 1 aula de Educ. Física/Psicomotricidade
  - 1 aula de Relixión Católica
  - 1 aula Relixión Evanxélica.
  - 1 aula de A.L.
  - 1 aula de P.T.
  - 1 aula de Orientación.
  - 1 aula con equipamento informático (aula de informática).
  - 1 aula de Usos Múltiples cedida provisionalmente á A.N.P.A. Aidón, do centro, para o uso como comedor escolar e Plan Madruga, e ao Concello de Marín para os campamentos de verán.
  - En xeral, as aulas resultan algo pequenas para acoller grupos de alumnos moi numerosos, en especial se son dos cursos superiores.
  - A planta baixa está adaptada para persoas con mobilidade reducida, con ramplas de acceso nas entradas dianteira e traseira. Conta tamén cun aseo de alumnos adaptado. Á planta alta só se pode acceder a través de escaleiras, polo cal non se adapta a persoas con dificultades motóricas. Nela están situadas a sala de reunións, tres titorías, dúas aulas de inglés, unha aula de relixión católica, unha de relixión evanxélica e dous aseos. As demais dependencias están na planta baixa

Os espazos abertos e deportivos son os seguintes:

- 2 patios de recreo
- 1 patio cuberto
- 1 campo de balonmán
- 1 campo de baloncesto
- 1 pavillón polideportivo anexo ao colexio e de uso preferente deste no horario escolar.

As instalacións deportivas están en bastante boas condicións:

- O campo de baloncesto foi recuberto con formigón no verán de 2003. Ademais pintáronse as liñas do campo. As antigas canastras foron substituídas por unha novas de minibasket adaptadas ao

alumnado do centro. Non ten as dimensións regulamentarias para a práctica de partidos de carácter oficial, é algo reducido, pero resulta suficiente para a práctica deportiva escolar e nos periodos de recreo.

- O campo de balonmán tamén foi pintado e as porterías pintadas e amarradas ao chan. Ao igual que a cancha de baloncesto, tampouco ten as dimensións regulamentarias para a práctica de partidos de carácter oficial, é bastante reducido, pero resulta suficiente para a práctica deportiva escolar e nos periodos de recreo.
- O pavillón polideportivo, aínda que é de uso preferente do centro, é municipal polo cal compártese con asociacións deportivas e usuarios particulares que o utilizan fóra do horario escolar e nos periodos vacacionais. Esta circunstancia supón que o colexio non poida asumir o uso axeitado fóra do horario lectivo, tendo que encargarse o Concello deste labor. En xeral está en moi bo estado. As condicións sonoras, sen embargo, non son as idóneas para a celebración de actos culturais, pero melloralas implicaría unha reforma en profundidade do mesmo, substituíndo as pranchas metálicas da construción por materiais insonorizantes, reforma que, de levarse a cabo, debería acometela o concello con axuda doutras administracións (cultura, deporte,...). Pola súa situación espacial tamén existen problemas coa temperatura ambiente, demasiado frío no inverno e moi caluroso no verán. Colocáronse asentos nas gradas e unha nova pista polideportiva de tarima de madeira. Ten unha capacidade aproximada para 600 persoas sentadas. A pista polideportiva ten un tamaño regulamentario para a práctica do balonmán, baloncesto, futbito, voleibol, tenis,...

### **ESQUEMA XERAL DO RECINTO ESCOLAR.**

Vista aérea C.E.P. Sequelo (Google Maps)



## MOBILIARIO E EQUIPAMENTOS

O mobiliario presenta un estado de conservación bo, pero cada certo tempo hai que substituír algunhas mesas e cadeiras deterioradas polo uso. As aulas contán con armarios empotrados, estanterías, encerados, cortizas,... Non son aulas demasiado grandes, de aí que, como o número de alumnos/as é bastante elevado,



os espazos son bastante reducidos. Todas as aulas contán cun ordenador conectado a internet, ben por rede LAN ou por medio da rede wifi do centro. Todas as aulas contan con equipamento informático completo composto por unha pizarra dixital, un ordenador e un canón de proxección: as 12 titorías, incluíndo as 4 aulas Abalar de 5º e 6º de primaria, as 2 aulas de inglés, a aula de música, as aulas de relixión católica e de relixión evanxélica, a aula de informática, a biblioteca e a aula/despacho de orientación.

• **Necesidades nas dependencias e instalacións do centro:**

O edificio principal presenta algúns problemas de pouca entidade:

- Por unha parte quedan dous patios interiores e algún aseos que teñen aínda as ventás de ferro e que deberían substituírse por outras tipo "climalit", con dobre cristal. As restantes ventás foron cambiadas nos últimos anos.
- Por outra parte a proximidade ao río Lameira e a situación do colexio nunha vaguada acentúan a humidade. Esta circunstancia provoca un elevado gasto de gasóleo e condiciona significativamente a situación económica do centro cando o gasóleo ten un prezo demasiado elevado e as condicións meteorolóxicas requiren dun uso máis intenso da calefacción.
- A calefacción, aínda que mellorou coa nova instalación, non se distribúe ben nalgunas aulas: as máis lonxanas á caldeira custa moito quentalas, en especial ás situadas á esquerda da entrada principal, problema que foi comunicado ás administracións local e educativa e que está pendente de solución.
- O tellado foi reparado para suprimir as goteiras. Anualmente se solicita ao Concello a súa revisión.
- Algunhas aulas e corredores precisan dun repaso de pintura.
- O pavillón, a pesar das melloras que se foron realizando nos últimos anos, segue resultando frío no inverno e excesivamente bochornoso cando a temperatura ambiental é elevada.
- A falta de zonas axardinadas condiciona as actividades de carácter medio ambiental que se puidesen realizar no centro.

### **3.2. HORARIOS XERAIS DO CENTRO**

- De setembro a xuño:
  - De 9:00 a 14:00 (horario lectivo).
  - Martes: de 16:00 a 19:00.
  - Titoría familias: os martes, de 17:00 a 18:00.
  - Secretaría/ atención ao público do equipo directivo: polas mañás, de 9:00 a 14:00, segundo a planificación anual.
  - Biblioteca: Luns, mércores e xoves, de 16:00 a 18:00.
  - Actividades extraescolares: De luns a venres, de 16:00 a 18:00, segundo a programación anual.
- Xullo (secretaría/ equipo directivo):

- De 10:30 a 12:30 (horario de atención ao público).

### **3.3. OFERTA EDUCATIVA, ÁREA DE INFLUENCIA E CENTROS ADSCRITOS**

- De 1º a 6º de primaria.
- Centro adscrito: EEI "O Grupo" (educación infantil).
- Centro de adscrición: IES "Illa de Tambo" (secundaria e bacharelato).

<b>ÁREA DE INFLUENCIA CEP. SEQUELO</b>	<b>CENTRO (S) LIMÍTROFE (S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrangue o casco antigo, incluíndo as rúas perimetrais á Igrexa Vella, a calle da Ponte, a calle Alcalde José del Río, a Banda do Río, a rúa do Forte, a Escola Naval e a Alameda e as calles adxacentes a esta ata o Templo Novo. Abrangue tamén o tramo da avda. de Ourense desde a Alameda ata a esquina co edificio do Concello e o cruzamento coa calle da Estrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEIP. da Laxe</li> <li>• CEIP. do Carballal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avda. Jaime Janer ata o lavadoiro de Coirados, as rúas transversais que a enlazan con Ezequiel Massoni e as calles Doutor Touriño, Busto de Arriba, Busto de Abaixo, a Barriada de Suboficiais e a zona do Sequelo/río Lameiriña. Tamén o tramo de Concepción Areal ata a confluencia coa calle da Estrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEIP. do Carballal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polo leste/surleste, inclúe as beirarrúas da marxe esquerda (oeste) nas calles da Estrada, Ezequiel Massoni e no último tramo da calle Recamán ata Jaime Janer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEIP. da Laxe</li> <li>• CEIP. do Carballal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polo oeste/suroeste, Tiro Naval Janer ata o vial de praias, a Granxa de Briz e as rúas da súa contorna ata o Chan do Monte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEIP. de Seixo</li> </ul>

### **3.4. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

- O centro conta con servizo complementario de comedor.
- Tamén conta co "Plan Madruga".

### **3.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Actividades extraescolares ofertadas pola ANPA: organízanse nas dependencias do centro (aulas, pavillón, comedor escolar,...) de luns a xoves, en horario de 16:00 a 18:00. A de informática realízase nunha academia especializada do centro de Marín. Ofértanse actividades diversas: informática, inglés, guitarra, zumba, pintura, cociña, música, hípica, deportes, educación emocional,... Como a oferta é moi ampla organízanse as que teñen un número mínimo de participantes, dependendo da demanda das familias e dos nenos
- Escolas deportivas ofertadas polo Concello de Marín: segundo a planificación anual do Concello celébranse en diferentes pavillóns e instalacións: piscina municipal, pavillóns do Sequelo e da Laxe,... Entre elas están o multideporte, o fútbol sala, o balonmán, o tenis, o baloncesto, a natación, etc.

3.6. PLAN DE AVALIACIÓN DO CENTRO

PLAN DE AVALIACIÓN XERAL DO CENTRO				
QUE?	QUEN?	CON QUE?	ONDE?	CANDO?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión PEC, CC, PXA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>C.C.Pedagóxica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise do funcionamento</li> <li>Informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consello Escolar</li> <li>Claustro</li> <li>Equipos docentes</li> <li>C.C.Pedagóxica</li> <li>Equipo directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestral</li> <li>Final de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A xestión dos espazos comúns, das instalacións e do equipamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables aulas</li> <li>Xefe de estudos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de resultados</li> <li>Inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Xestión pedagóxica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefe de estudos</li> <li>C.C.Pedagóxica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de resultados académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> <li>Equipos docentes</li> <li>C.C.Pedagóxica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestral</li> <li>Final de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Xestión económica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión económica</li> <li>Secretario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balances contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación do profesorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefa de estudos</li> <li>Orientador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise actividades de formación</li> <li>Enquisas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> <li>Equipos docentes</li> <li>C.C.Pedagóxica</li> <li>Dep. Orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades complementarias e extraescolares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador/a</li> <li>Equipo directivo</li> <li>Equipo Normalización</li> <li>A.N.P.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise actividades realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> <li>Equipos ciclo</li> <li>A.N.P.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de potenciación da lingua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Normalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enquisa</li> <li>Análise actividades realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención á diversidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefe de estudos</li> <li>Orientador (DO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de resultados académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> <li>C. C. Pedagóxica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestral</li> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>NOF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de funcionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacións coa comunidade escolar e institucións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>A.N.P.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise actividades realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> <li>A.N.P.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Xestión da convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefe de estudos</li> <li>Comisión de convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise actuacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acción tutorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos docentes</li> <li>Equipo directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise intervención titores/as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> <li>C. C. Pedagóxica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Xestión novas tecnoloxías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo TIC</li> <li>Secretario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de funcionamento</li> <li>Análise actividades realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro</li> <li>Consello escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria fin de curso</li> </ul>

4. OBXECTIVOS

4.1. OBXECTIVOS XERAIS

O obxectivo fundamental de calquera centro educativo ha de ser o de intentar conseguir a máxima calidade de ensino posible e a mellor formación e aproveitamento do alumnado cos medios humanos e materiais do que o colexio dispoña durante o curso escolar. Este obxectivo ha de acadarse:

- Aproveitando o mellor posible os recursos humanos: profesorado, persoal non docente, familias e institucións.
- Empregando e organizando adecuadamente a utilización dos recursos materiais e das instalacións coas que conta o centro.
- Promovendo e impulsando relacións construtivas entre o centro e as administracións local e educativa (Concello, Consellería de Cultura, Educación e O.U., Xefatura Territorial, Inspección,...).
- Fomentando a participación dos distintos sectores da comunidade escolar na dinámica escolar.
- Favorecendo que os alumnos realicen as aprendizaxes necesarias para vivir e integrarse na sociedade de forma crítica e creativa.
- Contribuíndo ao desenvolvemento equilibrado dos alumnos, fomentando a autoestima e a autonomía persoais.
- Facilitando a comprensión do espazo físico e do mundo biolóxico, partindo da realidade máis próxima.
- Favorecendo a expresión oral e escrita en galego e castelán e a adquisición de conceptos e procesos matemáticos.
- Propiciando o coñecemento activo e afectivo das diferentes linguaxes: galega, castelá, inglesa, francesa, científica e artística.
- Axudando ao coñecemento xeográfico, cultural e histórico de Galicia e da comunidade internacional.
- Promovendo experiencias, situacións e actividades que contribúan ao desenvolvemento afectivo-social, fundamentadas nos principios de cooperación, diálogo e tolerancia propios da convivencia democrática.
- Fomentando a participación activa do alumno para que o proceso ensino-aprendizaxe sexa motivador e gratificante.
- Animando á conquista de valores como responsabilidade, compañeirismo, amizade, veracidade, liberdade, bondade e beleza e de hábitos como cortesía, limpeza e orde.

**4.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS:**

<b>4.2.1. En relación co alumnado:</b>			
<b>OBXECTIVO</b>	<b>MEDIDAS/ ACTUACIÓNS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facilitar a integración do alumnado no seu grupo e na dinámica escolar.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación aos compañeiros.</li> <li>• Presentación do profesorado.</li> <li>• Percorrido polas distintas dependencias do colexio: aula, aulas específicas (biblioteca, inglés, orientación, psicomotricidade, relixión,</li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado titor.</li> <li>• Profesorado especialista.</li> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Orientadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En setembro, cando se incorpora ao centro o alumnado novo, e ao longo do curso cando se produzan novas incorporacións.</li> </ul>

	<p>informática,...), despachos, comedor,...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita ás instalacións escolares exteriores: patios de recreo, pavillón,...</li> <li>• Explicación das normas de organización e funcionamento do colexio (NOF).</li> <li>• Exposición da oferta educativa do centro, materias optativas, actividades etc.</li> <li>• Exposición dos obxectivos, dos estándares e das competencias que se pretenden conseguir ao longo do curso e da metodoloxía que se vai seguir para acadalos.</li> <li>• Organización de actividades complementarias e extraescolares.</li> <li>• Organización de reunións coas familias (pais, nais, titores legais,...).</li> </ul>	<p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación xeral anual.</li> <li>• Programacións didácticas.</li> <li>• PE.</li> <li>• NOF.</li> <li>• Plan de acción tutorial (PAT).</li> <li>• Plan anual de orientación (PADO).</li> <li>• Plan anual de atención á diversidade.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento aulas (encerado, ordenador, proxector, pizarra dixital,...).</li> <li>• Material didáctico de tutoría e orientación.</li> <li>• Material bibliográfico de orientación.</li> <li>• Material de Educonvives.gal e Atención á diversidade.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribuír á personalización dos procesos de ensino-aprendizaxe, impulsando iniciativas de compensación de desigualdades de orixe.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas coas familias.</li> <li>• Reunións cos Servizos Sociais.</li> <li>• Reunións co CIM de Marín.</li> <li>• Reunións e/ ou consultas á Inspección.</li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado titor e especialista.</li> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Orientadores.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación xeral anual.</li> <li>• Programacións didácticas.</li> <li>• PE.</li> <li>• NOF.</li> <li>• Plan de acción tutorial (PAT).</li> <li>• Plan anual de orientación (PADO).</li> <li>• Plan anual de atención á diversidade.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material didáctico de tutoría e orientación.</li> <li>• Material bibliográfico de orientación.</li> <li>• Materiais do CIM e dos Servizos Sociais para traballar a igualdade de xénero, sexo, raza, crenzas relixiosas, a convivencia en paz, a non violencia, ...</li> <li>• Material sobre os temas mencionados existentes na web da Consellería, fundamentalmente Educonvives.gal e Atención á diversidade.</li> </ul>	<p>Todo o curso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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,</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliación inicial polo profesorado titor e especialista.</li> <li>• Avaliacións psicopedagóxicas.</li> <li>• Solicitude á inspección educativa da intervención do EOE.</li> <li>• Outras medidas ordinarias e extraordinarias de atención á diversidade:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reforzos educativos.</li> <li>○ Adaptacións do currículo.</li> <li>○ Flexibilización da escolaridade</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado titor.</li> <li>• Profesorado especialista.</li> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Orientadores</li> <li>• Inspección.</li> <li>• EOE, se procede.</li> <li>• Servizo de Recursos Educativos Complementarios (becas, comedores) da</li> </ul>	<p>Setembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliación inicial.</li> <li>• Tramitación axudas MECD.</li> </ul> <p>A partir de Outubro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliacións psicopedagóxicas.</li> <li>• Organización dos reforzos,</li> </ul>

<p>tanto de carácter persoal, coma medio-ambientais, así como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.</p>	<p>(alumnado con alta capacidade).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reforzos de PT.</li> <li>○ Reforzos de AL.</li> <li>○ Adquisición de idiomas.</li> <li>○ Tramitación axudas MECD.</li> <li>○ Modificación da metodoloxía, dos espazos, etc.</li> </ul>	<p>Consellería:</p> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación xeral anual.</li> <li>• Programacións didácticas.</li> <li>• PE.</li> <li>• NOF.</li> <li>• Plan de acción tutorial (PAT).</li> <li>• Plan anual de orientación (PADO).</li> <li>• Plan anual de atención á diversidade.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material didáctico de tutoría e orientación.</li> <li>• Material bibliográfico de orientación.</li> </ul>	<p>apoios específicos de PT. ou de AL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación das medidas de apoio.</li> </ul> <p>Resto do curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Axuste das medidas de reforzo.</li> <li>• Implementación de novas medidas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impulsar medidas de atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo (A.C.N.E.A.E.) que favorezan a súa integración escolar e melloren as condicións de aprendizaxe.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliación inicial polo profesorado titor e especialista.</li> <li>• Avaliacións psicopedagóxicas.</li> <li>• Organización de charlas e/ou debates con expertos para concienciar ao alumnado e ás familias da diversidade funcional que presenten determinados alumnos con dificultades de integración na dinámica escolar.</li> <li>• Asistencia a cursos e xornadas organizados polo CFR ou outras institucións nas que se traten aspectos relativos á diversidade funcional: características xerais, condicionantes para as aprendizaxes.</li> <li>• Reunión cos expertos de asociacións, gabinetes psicopedagóxicos, entidades, etc. ás que asistan estes alumnos para recabar información, asesoramento e pautas que melloren as dificultades de aprendizaxe.</li> <li>• As medidas xenéricas de atención á diversidade:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avaliacións psicopedagóxicas.</li> <li>○ Reforzos educativos.</li> <li>○ Adaptacións do currículo.</li> <li>○ Reforzos de PT.</li> <li>○ Reforzos de AL.</li> <li>○ Adquisición de idiomas.</li> <li>○ Tramitación axudas MECD.</li> <li>○ Modificación da metodoloxía, dos espazos, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado titor e especialista.</li> <li>• Orientadores.</li> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• EOE, se procede.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación xeral anual.</li> <li>• Programacións didácticas.</li> <li>• PE.</li> <li>• NOF.</li> <li>• Plan de acción tutorial (PAT).</li> <li>• Plan anual de orientación (PADO).</li> <li>• Plan anual de atención á diversidade.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material didáctico de tutoría e orientación.</li> <li>• Material bibliográfico de orientación. Material de Educonvives.gal e Atención á diversidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Potenciar a orientación educativa, en especial no último curso de primaria, en 6º, facilitando a este alumnado</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas ao alumnado de 6º.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información funcionamento centros de secundaria.</li> <li>○ Información materias</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado titor e especialista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas e reunións: todo o curso.</li> <li>• Informes e visitas: último trimestre.</li> </ul>

<p><b>información e consello sobre materias optativas na E.S.O., cara ao mellor aproveitamento dos estudos de secundaria.</b></p>	<p>obrigatorias e optativas na ESO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunións periódicas cos orientadores destes dous centros.</li> <li>• Elaboración de informes do alumnado para os IES.</li> <li>• Visita cos alumnos de 6º ao centro de secundaria adscrito IES "Illa de Tambo".</li> <li>• Visita cos alumnos de 6º ao IES "Mestre Landín", que tamén recibe alumnado do noso colexio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientadores.</li> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Orientadores de secundaria.</li> <li>• Equipos directivos dos IES.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación xeral anual.</li> <li>• Programacións didácticas.</li> <li>• PE.</li> <li>• NOF.</li> <li>• Plan de acción tutorial (PAT).</li> <li>• Plan anual de orientación (PADO).</li> <li>• Plan anual de atención á diversidade.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento aulas (encerado, ordenador, proxector, pizarra dixital,...).</li> <li>• Material didáctico de titoría e orientación.</li> <li>• Material bibliográfico de orientación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fomentar no alumnado actitudes de cooperación no Centro e no seu entorno socio-cultural, así como o coñecemento deste entorno.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise das propostas da ANPA AIDÓN e participación en actividades organizadas conxuntamente polo colexio e pola ANPA: festivais, conmemoracións,...</li> <li>• 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,</li> <li>• Participación nas actividades organizadas polo Concello de Marín.</li> <li>• Organización de visitas e saídas polo contorno.</li> <li>• Organización de actividades con outros centros escolares.</li> <li>• Organización e participación en actividades con asociacións e entidades sen ánimo de lucro: Ateneo Santa Cecilia, comedor social, Museo Torres, ACIMA, Cruz Vermella,....:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recollida de alimentos para o comedor social, en decembro.</li> <li>○ Recollida de xoguetes e roupa (decembro).</li> <li>○ Participación nos concursos de tarxetas de Nadal, de contos e no maio do Ateneo Santa Cecilia.</li> <li>○ Participación nos concursos e exposicións do Museo Torres,...</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro.</li> <li>• Equipos docentes.</li> <li>• Equipo de actividades complementarias e extraescolares.</li> <li>• Equipos de dinamización.</li> <li>• Profesorado titor e especialista.</li> <li>• Orientadores.</li> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• ANPA AIDÓN.</li> <li>• Alcaldía de Mariín.</li> <li>• Concellerías de educación, cultura, medio-ambiente, deportes e xuventude,...</li> <li>• Servizos sociais.</li> <li>• CIM.</li> <li>• Directivas de asociacións e entidades sen ánimo de lucro.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunións coa ANPA Aidón.</li> <li>• Reunións cos representantes do Concello.</li> <li>• Reunións cos equipos directivos dos centros escolares.</li> <li>• Reunións con Servizos sociais, CIM, directivas de asociacións e entidades sen ánimo de lucro.</li> <li>• Reunións do claustro.</li> <li>• Reunións dos equipos cocentes.</li> <li>• Reunións dos diferentes equipos de dinamización.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalacións escolares.</li> <li>• Equipamentos das aulas.</li> <li>• Medios de transporte,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> </ul>

4.2.2. En relación co profesorado:

OBXECTIVO	MEDIDAS/ ACTUACIÓNS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta do director do profesor coordinador da formación do centro.</li> <li>Proposta do equipo directivo para a formación dos equipos de dinamización que se farán durante o curso.</li> <li>Idem dos equipos docentes.</li> <li>Formación de equipos e elección dos coordinadores e restantes integrantes.</li> <li>Análise das propostas de formación presentadas polos equipos docentes, de dinamización e/ ou polo profesorado a nivel individual.</li> <li>Toma de decisións sobre as propostas presentadas.</li> <li>Posta a disposición do profesorado das instalacións escolares e dos recursos e equipamentos do centro para a organización da formación do centro.</li> <li>Revisión periódica da oferta de formación da Consellería, a través do CFR e información desta oferta ao profesorado.</li> <li>Revisión da oferta de formación das universidades e outras institucións e información desta ao profesorado.</li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo.</li> <li>Coordinador de formación.</li> <li>Coordinadores dos equipos de dinamización.</li> <li>Coordinadores dos equipos docentes.</li> <li>Profesorado titor.</li> <li>Profesorado especialista.</li> <li>Orientadores.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunións ordinarias e extraordinarias do claustro para a formación dos equipos, dos coordinadores e dos seus integrantes.</li> <li>Reunións informativas do claustro os martes de 16 a 17 horas.</li> <li>Reunións dos equipos docentes e dos de dinamización os martes, de 18 a 19 horas.</li> <li>Tramitación das solicitudes de formación.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalacións do centro.</li> <li>Recursos de reprografía, informáticos, económicos,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante todo o curso.</li> <li>A organización de grupos de traballo, PFAC, PFPP, seminarios permanentes, etc., cando se abran os prazos de inscrición.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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,...</li> </ul>		<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo.</li> <li>Coordinador de formación.</li> <li>Coordinadores dos equipos de dinamización.</li> <li>Coordinadores dos equipos docentes.</li> <li>Profesorado titor.</li> <li>Profesorado especialista.</li> <li>Orientadores.</li> <li>EOE, se procede.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunións informativas do claustro os martes de 16 a 17 horas.</li> <li>Reunións dos equipos docentes e dos de dinamización os martes, de 18 a 19 horas.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material didáctico de titoría e orientación.</li> <li>Material bibliográfico de orientación.</li> <li>Instalacións do centro.</li> <li>Recursos de reprografía,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo o curso escolar..</li> </ul>



		informáticos, económicos,...	
<b>4.2.3. En relación coas familias:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a participación das familias no proceso educativo dos seus fillos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunións de tutoría ao principio de curso coas familias segundo o calendario establecido a primeiros de setembro</li> <li>Charlas individuais coas familias durante o curso escolar.</li> <li>Información ás familias sobre as normas de funcionamento do centro:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de acceso ao centro.</li> <li>Horario de atención ao público polo profesorado.</li> <li>Horario de atención ao público polo equipo directivo.</li> <li>Xustificación das faltas de asistencia.</li> <li>...</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorado tutor.</li> <li>Profesorado especialista.</li> <li>Equipo directivo.</li> <li>Orientadores.</li> <li>ANPA Aidón.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización das reunións de principio de curso.</li> <li>Envío de circulares informativas.</li> <li>Publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material didáctico de tutoría e orientación.</li> <li>Material bibliográfico de orientación.</li> <li>Material de Educonvives.gal e Atención á diversidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunións de tutoría por nivel: setembro/outubro.</li> <li>Reunións coas familias, envío de circulares e publicación no taboleiro de anuncios e web: todo o curso escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e autonomía, desenvolvemento motriz e da linguaxe, relacións interpersoais, coñecemento de si mesmos, autoestima e proceso de toma de decisións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunións de tutoría.</li> <li>Reunións de orientación.</li> <li>Posta en práctica dun programa de hábitos de estudo dirixido ao alumnado a partir de 3º curso.</li> <li>Páxina web do centro.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorado tutor.</li> <li>Profesorado especialista.</li> <li>Equipo directivo.</li> <li>Orientadores.</li> <li>ANPA Aidón.</li> <li>CIM.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de reunión colectivas e individuais coas familias.</li> <li>Envío de trípticos, folletos informativos e recomendacións ás familias sobre hábitos de estudo, hixiene, educación para a saúde, educación para a cidadanía e demais temas transversais.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material didáctico de tutoría e orientación.</li> <li>Material bibliográfico de orientación.</li> <li>Material de Educonvives.gal e Atención á diversidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo o curso escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar información sobre bolsas de estudos, axudas, etc. para que os alumnos poidan asistir a psicólogos, foniatras, logopedas, etc., externos ao centro, se o necesitan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información ás familias e tramitación das axudas do MECD. para alumnos con NEAE.</li> <li>Informes médicos.</li> <li>Informes DO.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo.</li> <li>Orientadores.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunións do DO.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Coas familias.</li> <li>Co profesorado.</li> </ul> </li> <li>Chamadas e/ou envío de mensaxes aos gabinetes externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En setembro.</li> <li>Cando se detecte unha nova NEAE nalgún alumno e se valore a conveniencia da tramitación da axuda do MECD.</li> </ul>

		<p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresos axudas MECD.</li> <li>• Instalacións do centro.</li> <li>• Recursos de reprografía, informáticos, económicos,...</li> </ul>	
<b>4.2.4. En relación coas institucións:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer canles fluídos e constantes de comunicación cos distintos axentes sociais e institucionais que teñen relación co Centro (Consellería de Cultura, Educación e O.U., Xefatura Territorial, Inspección, Concello de Marín, asistentes e traballadores sociais, C.I.M, equipos directivos, profesorado e departamentos de orientación dos IES e dos restantes centros escolares de Marín, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de reunións cos representantes da Consellería (Xefe Territorial, Inspector,...), Concello (Alcalaldía, concellerías de Medio ambiente e educación, cultura e deporte e xuventude,... co CIM e cos Servizos Sociais.</li> <li>• Organización de reunións cos equipos directivos, de dinamización e os orientadores.</li> <li>• Intercambio de materiais didácticos, test, probas psicopedagóxicas,...</li> <li>• 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.</li> <li>• Información aos medios de comunicación das actividades máis relevantes.</li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Orientadores.</li> <li>• Equipo de actividades complementarias e extraescolares.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunións periódicas.</li> <li>• Visitas ás institucións, colexios, IES,...</li> <li>• Chamadas e envío de mensaxes ás institucións, aos centros e aos medios de comunicación.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalacións do centro.</li> <li>• Recursos de reprografía, informáticos, económicos,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover actividades conxuntas con estes axentes sociais, tales como conmemoracións, xornadas informativas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de actividades conxuntas con todos os axentes antes mencionados.</li> <li>• Charlas do CIM e Servizos Sociais: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Día da non violencia de xénero</li> <li>○ Día da muller traballadora</li> </ul> </li> <li>• Circulares informativas sobre as actividades que se van levar a cabo.</li> <li>• Información na páxina web do centro.</li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Orientadores.</li> <li>• Equipo de actividades compl. e extraesc.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunións periódicas.</li> <li>• Visitas ás institucións, colexios, IES,...</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalacións do centro.</li> <li>• Recursos de reprografía, informáticos, económicos,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> </ul>
<b>4.2.5. En relación coa xestión económica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuír os recursos económicos do colexio atendendo ás diferentes partidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración polo equipo directivo dos orzamentos do centro, tendo en conta a previsión dos ingresos e dos posibles gastos.</li> <li>• Presentación das contas anuais ao Claustro e ao Consello Escolar.</li> <li>• Consultas ao claustro e aos equipos docentes e de dinamización para detectar necesidades e establecer prioridades.</li> <li>• Toma de decisións dos investimentos prioritarios para o bo funcionamento do centro, en especial das partidas que precisan de maior aporte económico: gasóleo, material informático, material bibliográfico,...</li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Xunta económica</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Consello Escolar.</li> <li>• Equipos docentes.</li> <li>• Equipos de dinamización.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunións do equipo directivo, da xunta económica e dos órganos colexiados.</li> <li>• Reunións dos equipos docentes.</li> <li>• Reunións dos equipos de dinamización.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos das necesidades detectadas.</li> <li>• Informes presupostarios elaborados por empresas ou técnicos especializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> <li>• Presentación das contas: Xaneiro 2018.</li> <li>• Elaboración dos orzamentos: marzo 2018.</li> </ul>

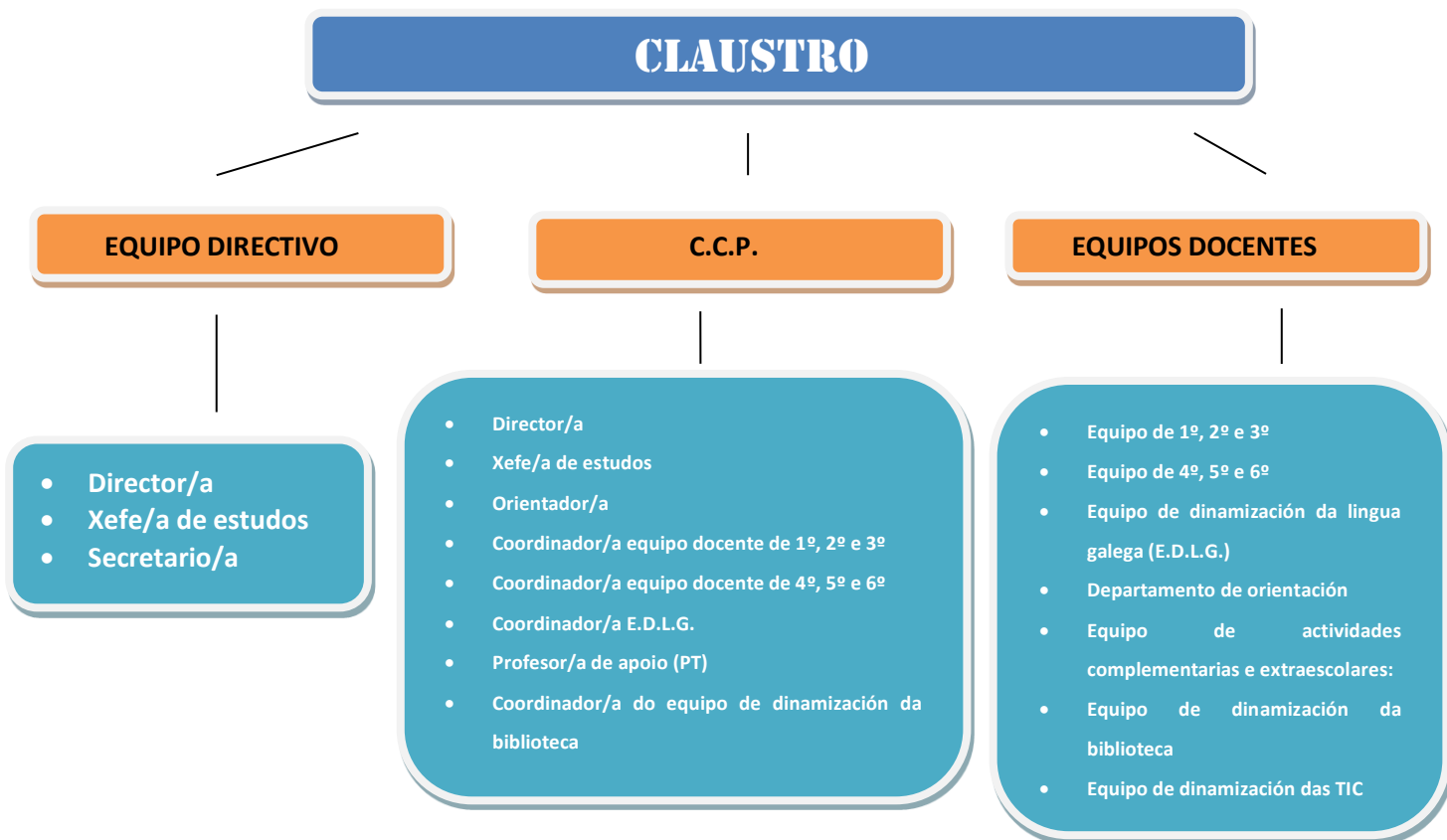
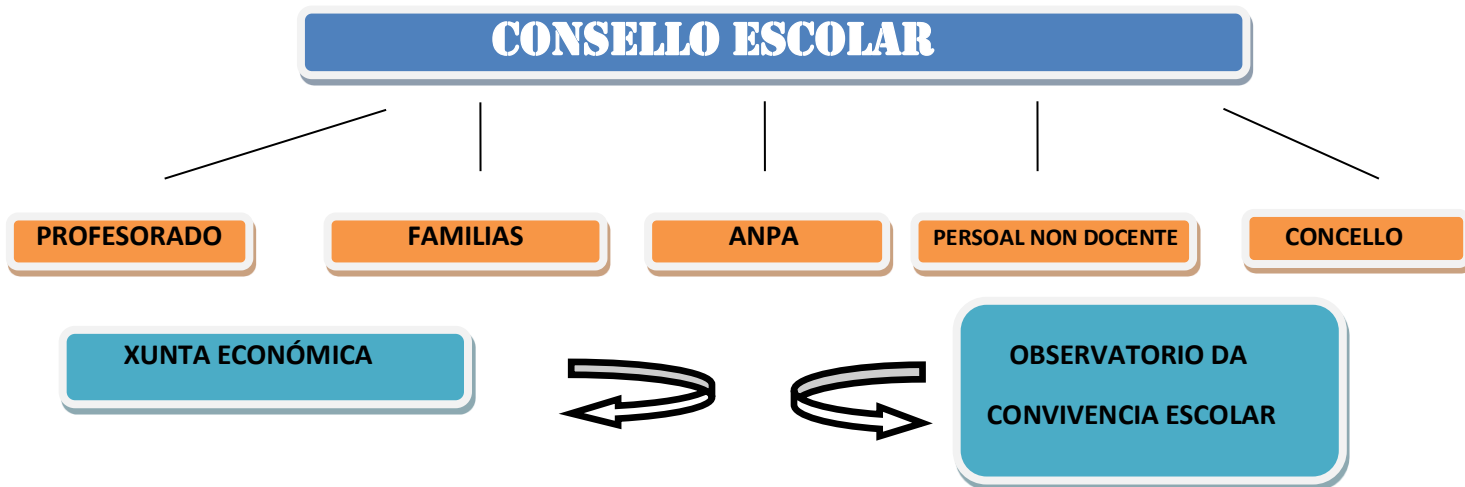
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborar informes de necesidades e solicitar fondos á Xefatura Territorial para atender gastos extraordinarios.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo das necesidades extraordinarias do centro nas instalacións e/ou nas infraestruturas.</li> <li>• Redacción dos informes coa xustificación documental da necesidade, con informes dos técnicos e presupostos, se procede.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Xunta económica</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Consello Escolar.</li> <li>• Conserxe.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión visual do estado das instalacións e equipamentos para a detección de posibles deficiencias.</li> <li>• Revisións periódicas por técnicos especializados das instalacións escolares e do equipamento (estado do tellado, das aulas, das ventás, do funcionamento da caldeira, etc.).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos das necesidades detectadas.</li> <li>• Informes presupostarios elaborados por empresas ou técnicos especializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> <li>• Solicitud de obras e reformas: antes do final do curso e cando se detecte unha nova deficiencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Idem á Dirección Xeral de Centros da Consellería</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo das necesidades extraordinarias do centro nas instalacións e/ou nas infraestruturas.</li> <li>• Redacción dos informes coa xustificación documental da necesidade, con informes dos técnicos e presupostos, se procede.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Xunta económica</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Consello Escolar.</li> <li>• Conserxe.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión visual do estado das instalacións e equipamentos para a detección de posibles deficiencias.</li> <li>• Revisións periódicas por técnicos especializados das instalacións escolares e do equipamento (estado do tellado, das aulas, das ventás, do funcionamento da caldeira, etc.).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos das necesidades detectadas.</li> <li>• Informes presupostarios elaborados por empresas ou técnicos especializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> <li>• Solicitud de obras e reformas: antes do final do curso e cando se detecte unha nova deficiencia.</li> </ul>

**4.2.6. En relación coa xestión das infraestruturas e dos equipamentos:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manter en bo estado as instalacións e equipamentos do colexio</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión por técnicos das instalacións escolares.</li> <li>• Solicitud aos técnicos do Concello e a Unidade Técnica da Consellería de revisión das instalacións escolares.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Xunta económica</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Consello Escolar.</li> <li>• Conserxe.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión do mobiliario e dos equipamentos. Supervisión das instalacións.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos das necesidades detectadas.</li> <li>• Informes presupostarios elaborados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> <li>• Solicitud de obras e reformas: antes do final do curso e cando se detecte unha nova deficiencia.</li> </ul>
--	--	---	---

		por empresas ou técnicos especializados.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informar ao Concello e á Consellería das necesidades de reparacións ou melloras nas instalacións do centro e solicitar a realización das obras e reparacións necesarias, no ámbito das competencias de cada Administración (obras de mantemento e reparación, ao Concello e obra nova, á Consellería).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitude de reparacións xerais ao Concello durante o verán: tellado, pintado de aulas, obras de carpintería, etc.</li> <li>• Solicitude ao Xefe Territorial de substitución das ventás antigas.</li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Xunta económica</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Consello Escolar.</li> <li>• Conserxe.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión do mobiliario e dos equipamentos.</li> <li>• Supervisión das instalacións.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos das necesidades detectadas.</li> <li>• Informes presupostarios elaborados por empresas ou técnicos especializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> <li>• Solicitude de obras e reformas: antes do final do curso e cando se detecte unha nova deficiencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitar ao Concello e á Consellería os equipamentos necesarios para o colexio.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitude de mobiliario e equipamento á Inspección.</li> <li>• Solicitude ao AMTEGA da dotación de equipamentos informáticos, da mellora da telefonía fixa (fibra óptica), de internet,...</li> </ul>	<p><b>PERSOAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Xunta económica</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Consello Escolar.</li> <li>• Conserxe.</li> </ul> <p><b>ORGANIZATIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión do mobiliario e dos equipamentos.</li> </ul> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresos de solicitude</li> <li>• Informes técnicos das necesidades detectadas.</li> <li>• Informes presupostarios elaborados por empresas ou técnicos especializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o curso escolar.</li> <li>• Solicitude de equipamento: ao principio do curso, en outubro, e cando se detecte unha nova necesidade.</li> </ul>

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## 5.1. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

### 5.1.1. Composición:

- Director/a
- Xefe/a de estudos
- Secretario/a

### 5.1.2. Horario cargos directivos:

Segundo a ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria as horas mínimas dedicadas a cargos directivos son as seguintes:

- Centros entre 12 e 17 unidades, 21 horas distribuídas como segue:
  - Director/a: 7
  - Xefe/a de estudos: 5
  - Secretario/a: 5
  - Libre asignación: 4. Estas últimas concretaranse anualmente na P.X.A. segundo as necesidades do centro.

### 5.1.3. Funcións:

- No título II, capítulo II, artigo 13 e seguintes do Regulamento das escolas de educación infantil e colexios de educación primaria, defínese a composición, elección, nomeamento e competencias dos órganos unipersoais de goberno que constitúen o equipo directivo do centro.
- Os membros do equipo directivo traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, dinamizarán tódalas actividades do centro e, de ser o caso, atenderán ao cumprimento do establecido no programa de dirección correspondente.
- Segundo as dispoñibilidades, dentro do horario non lectivo do profesorado de obrigada presenza e dedicación ao centro, o equipo directivo procurará dedicar unha hora semanal para favorecer a coordinación das súas funcións. No noso caso esa hora será a primeira sesión dos martes, entre as 9:00 e as 9:55 horas.

## 5.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

### 5.2.1. Claustro de profesores/as:

- O claustro é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro con responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos

educativos e docentes. A súa composición e competencias aparecen recollidas nos artigos 46 e 47, respectivamente, do *DECRETO 374/1996, de 17 de outubro, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria*. Son membros do claustro a totalidade dos profesores que prestan servizo no centro.

- Forman tamén parte do claustro, os profesores de relixión propostos pola comisión episcopal de ensino e nomeados pola delegación provincial.
- Reúnese cando menos unha vez por trimestre en reunións ordinarias e cando se require en convocatorias extraordinarias. Das devanditas reunións, levántanse as correspondentes actas.
- Tamén se reúne semanalmente os martes con carácter informativo e de coordinación docente.

<b>PLAN DE ACTUACIÓN DO CLAUSTRO</b>
<b>Reunións conxuntas de coordinación</b> (reunións informativas)
Todos os martes, de 16:00 a 17:00 horas
<b>Reunións específicas do Claustro</b> (ver cadro de reunións dos órganos colexiados)
<b>LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN</b>
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"> <li>• Revisión, actualización e modificación das programacións didácticas, tanto pol implantación da LOMCE, como polos novos recursos cos que conta o centro.</li> <li>• Colaborar na planificación e na celebración de festas tradicionais e conmemoracións conxuntas.</li> <li>• Colaborar na distribución do alumnado para a elaboración das listas das aulas.</li> <li>• Participar na adxudicación de espazos e mantelos ordenados e en bo estado.</li> <li>• Participar nos plans de formación organizados polo CEFORE e/ou outras institucións con competencias na formación do profesorado.</li> <li>• Propoñer a adquisición de material e equipamento para o centro en función das necesidades detectadas.</li> </ul>

### **5.2.2. CONSELLO ESCOLAR**

- Composición:
  - Director
  - Xefe de estudos
  - Secretario
  - 5 representantes do profesorado
  - 5 representantes dos pais e nais, un deles nomeado pola A.N.P.A.
  - 1 representante do persoal non docente
  - 1 representante do Concello

Reúnese cando menos unha vez por trimestre en reunións ordinarias e cando se require en convocatorias extraordinarias. Das devanditas reunións, levántanse as correspondentes actas.

De acordo co disposto no artigo 52 do devandito regulamento, as reunións do consello escolar celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

<b>PLAN DE ACTUACIÓN</b>	
<b>Reunións previstas*</b>	
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.	
<b>LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN</b>	
Ademais das funcións recollidas no Decreto 374/1996, plantéxanse as seguintes liñas prioritarias de actuación:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar e aprobar as revisións ou cambios no Proxecto Educativo</li> <li>• Propoñer e aprobar actuacións de melloras no funcionamento do centro.</li> <li>• Aprobar e supervisar o uso das instalacións do centro por parte de asociacións ou entidades sen ánimo de lucro.</li> <li>• Aprobar, se procede, as decisións do Observatorio de Convivencia Escolar</li> </ul>	

<b>REUNIÓN ORGANOS COLEXIADOS</b>		<b>TIPO DE REUNIÓN</b>		<b>TEMAS A TRATAR</b>
<b>Claustro</b>	<b>Consello Escolar</b>	<b>Ordinaria</b>	<b>Extraord.</b>	
Setembro		X		Organización do centro, adscrición profesorado, días non lectivos,...
Comezos de outubro	Comezos de outubro	X		Aprobación da P.X.A.
Xaneiro	Xaneiro	X		Aprobación da contabilidade. Revisión da PXA.
Marzo/ abril	Marzo/ abril	X		Aprobación dos orzamentos. Revisión da PXA
Finais de xuño	Finais de xuño	X		Aprobación da memoria do curso. Revisión do PEC.

### **5.2.3. XUNTA ECONÓMICA:**

- Composición:
  - Director
  - Secretario
  - 1 representante do profesorado
  - 1 representantes dos pais e nais
  - 1 representante do persoal non docente.
  - Reúnese unha vez por trimestre, como mínimo.
- Funcións:
  - Xestionar con eficacia os gastos de funcionamento do centro, axustándoos aos ingresos.
  - Elaborar os orzamentos anuais do centro.
  - Oído o claustro, propoñer a adquisición de material didáctico, mobiliario e equipamentos para a súa aprobación polo Consello Escolar.



- Elaborar unha memoria económica.
- Reunións trimestrais e cando os investimentos sexan de contías elevadas, polo xeral, de máis de 1000€.

#### **5.2.4. OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Composición:
  - Director e/ou xefe de estudos
  - Orientador
  - 1 representante do profesorado
  - 1 representantes dos pais e nais
  - 1 representante do persoal non docente

### **5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **A. CCP (Comisión de coordinación pedagóxica):**

- Composición:
  - Director
  - Xefe de estudos
  - Coordinador equipo docente de 1º, 2º e 3º
  - Coordinador equipo docente de 4º, 5º e 6º
  - Coordinador E.D.L.G.
  - Orientador
  - Profesor de Apoio (P.T.)
  - Coordinadora do equipo de dinamización da biblioteca
- A composición, a organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as que se establecen no artigos 61 e 62, capítulo II, título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual.
- A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión do proxecto curricular, así como o calendario de actuacións.

**PLAN DE ACTUACIÓN DA C.C.P.**

**Reunión conxunta de coordinación**

Primeiro martes da cada mes, de 18:00 a 19:00

**Plan de traballo específico**

Ademais das funcións recollidas no Decreto 374/1996, plantéxanse as seguintes liñas prioritarias de actuación:

1. Inicio de curso
2. Organización pedagóxica
3. Coordinación das programacións didácticas
4. Coordinación das adaptacións curriculares
5. Revisión do PEC e dos documentos que o integran:
  - PAD
  - PXAD
  - Proxecto Lector
  - Plan Anual de Lectura
  - Plan de Convivencia
  - POE
  - ...
6. Coordinación e seguimento da LOMCE.
7. Coordinación da adaptación das programacións didácticas, da PXA e do proxecto educativo do centro ás novas disposicións e decretos educativos.
8. Coordinación do desenvolvemento do Plan de Convivencia, do Plan Anual de Lectura, do Proxecto de Dinamización das TIC e do E-DIXGAL.
9. Axuste dos aspectos organizativos e académicos do centro que precisen de coordinación vertical: contidos das reunións de pais, coordinación coa ANPA, das avaliacións, dos informes individuais do alumnado, da información que se transmite ás familias,...

**B. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

- Composición:
  - Orientador
  - Profesor P.T.
  - Profesor A.L. centro adscrito
  - Profesor A.L. (de existiren)
  - Coordinador equipo docente de 1º, 2º e 3º
  - Coordinador equipo docente de 4º, 5º e 6º

Reúnese semanalmente.

**C. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA**

Composición:

- Coordinador/a
- 1 representante do profesorado por cada nivel, cando menos

Funcións:

- Fomento do uso da lingua galega entre a comunidade escolar.
- Elaboración do Proxecto anteriormente citado que contemplará os obxectivos e as actividades a desenvolver anualmente que serán incluídos tamén na P.X.A. do centro.

Reunirase unha vez ao mes e cando as actividades programadas o requiran.

#### **D. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

- Composición:
  - Coordinador equipo
  - Coordinadores de equipos docentes de ciclo

Reúnese cando a actividade o require. Nas súas reunións poden participar os profesores involucrados na actividade cara a conseguir unha mellor planificación da mesma.

#### **Concepto de actividades complementarias e extraescolares**

- **Actividades complementarias.**
  - Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Deberán figurar na programación xeral anual do centro.
  - A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra da localidade. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender aos alumnos que non participen nelas.
  - De acordo co establecido no artigo 71 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e o sinalado no apartado 6.4 da presente orde, é o equipo de actividades complementarias e extraescolares do centro o encargado de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.
- **Actividades extraescolares.**

- Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.
- En ningún caso, o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dun ensino oficial do currículo.
- Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluíra, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.
- A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.
- Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.
- Aspectos comúns das actividades complementarias e extraescolares.
  - Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo destas actividades, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do xefe territorial.
  - As actividades complementarias e extraescolares non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación académica.
  - Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para os alumnos, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.
  - Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade, organizadas polo centro, requirirase a previa aprobación por parte do consello escolar, a

autorización escrita dos pais dos alumnos participantes e un número suficiente de profesores nunha proporción mínima dun mestre ou mestra por cada unidade.

- A autorización escrita dos pais dos alumnos á que se fai referencia no parágrafo anterior poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na programación xeral anual.
- Dentro das atribucións que lle son propias, correspóndelle ao consello escolar do centro:
  - Aprobar o programa anual destas actividades elaborado polo equipo de actividades complementarias e extraescolares tal e como establece o artigo 75 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.
  - Avaliar anualmente o desenvolvemento das actividades levadas a cabo.
  - Establecer, se é o caso, de acordo co regulado no artigo 78 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- Na programación das actividades escolares complementarias e extraescolares deben constar os seguintes aspectos:
  - Duración de cada unha das sesións, das diferentes actividades e horario de realización semanal ou doutra periodicidade, se é o caso.
  - Persoal que dirixirá, levará a cabo e participará en cada actividade.
- A comunidade educativa, a través do Consello Escolar, fomentará a organización de actividades escolares complementarias e extraescolares gratuítas, que non supoñan custo para os pais, co fin de facilitar a máxima participación de todo o alumnado do centro.
- A titularidade do centro ou, se é o caso, a entidade organizadora garantirá a adecuada atención e vixilancia dos alumnos participantes durante a realización das actividades escolares complementarias e extraescolares.
- A dirección do centro garantirá a adecuada información aos pais e titores do alumnado.

#### **E. EQUIPO DE BIBLIOTECA**

Composición:

- Coordinador/a
- 1 representante do profesorado por cada nivel, cando menos

Funcións:

- Fomento do uso da biblioteca pola comunidade escolar.

- Elaboración do Proxecto de dinamización que contemplará os obxectivos e as actividades a desenvolver anualmente que serán incluídos tamén na P.X.A. do centro.

Reunirase unha vez ao mes e cando as actividades programadas o requiran.

#### **F. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TIC**

- Composición:
  - Coordinador
  - 1 representantes do profesorado por cada nivel.
- Funcións:
  - Fomento do uso das TIC pola comunidade escolar.
  - Elaboración do Proxecto anteriormente citado que contemplará os obxectivos e as actividades a desenvolver anualmente que serán incluídos tamén na P.X.A. do centro.
- Reunirase unha vez ao mes e cando as actividades programadas o requiran.

#### **G. EQUIPOS DOCENTES**

O funcionamento coordinado entre os mestres dun mesmo nivel e entre os mestres de niveis diferentes é indispensable, tanto para a consecución dun mellor rendemento educativo, como para unha efectiva realización da programación xeral anual. Esta coordinación realizarase a través dos equipos docentes de ciclo.

A súa composición, organización e competencias están reguladas no título III, capítulo I, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

O colexio contará con dous equipos docentes:

- Equipo de 1º, 2º e 3º
- Equipo de 4º, 5º e 6º
- En cada curso adscribirase o profesorado a cada un dos equipos, tendo en conta que os titores e os especialistas que só impartan docencia nese nivel, deben estar adscritos ao seu respectivo equipo. Procurarase que en ambos equipos haxa un número similar de integrantes.
- Os equipos de ciclo, que agruparán tódolos mestres que impartan docencia nel, son órganos básicos para organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

- Os equipos de ciclo reuniranse alomenos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantará acta o coordinador co resumo do tratado.
- Sen prexuízo das competencias enunciadas no punto 2 do artigo 54 do citado regulamento, deberán terse en conta as seguintes:
  - Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse en cada área e ciclo educativo.
  - Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
  - Coordinar e controlar a programación valorando os resultados da avaliación como o mellor procedemento para a revisión permanente da programación.
  - Propoñer o material didáctico en función do proxecto curricular.
  - Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
  - Elaborar materiais e tecnoloxía propias axeitadas ás áreas e ciclos.
  - Propoñerlle ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.
  - Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ó máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograla continuidade da acción durante toda a etapa educativa.
  - Cada ciclo terá un coordinador e as súas competencias, elección e cesamento veñen determinados nos artigos 55, 56, 59 e 60 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Reúnese semanalmente.

#### **5.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DOS PAIS E NAIS: A.N.P.A.**

No centro existe unha única A.N.P.A. denominada Aidón. Periodicamente nomea aos seus representantes nos órganos colexiados. Reúnese a principios de cada curso escolar coas familias do alumnado e cando a situación o require. Tamén se reúne habitualmente co equipo directivo.

A A.N.P.A. Aidón é a responsable de organizar e de coordinar as actividades extraescolares da tarde. Soen ofrecer arredor de 15 actividades anualmente nas que pode participar todo o alumnado do centro. Algunhas ofrecen un prezo rebaxado aos seus socios.

6. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DO PROXECTO EDUCATIVO

PROXECTO EDUCATIVO	Responsables da elaboración	Data Aprobación	Próxima revisión
Proxecto educativo	Equipo directivo	27/06/2019	Xuño 2020
Concreción curricular	CCP Claustro Departamentos	04/04/2017	Xuño 2020
Normas Organización e Funcionamento	Equipo directivo Profesorado	27/06/2019	Xuño 2020
Plan Xeral de Atención á Diversidade	Depto. Orientación	27/06/2019	Xuño 2020
Plan de orientación (POA)	Depto. Orientación	29/06/2017	Xuño 2020
Plan de acción tutorial	Depto. Orientación Tutores	29/06/2017	Xuño 2020
Plan de convivencia	Comisión Convivencia	28/06/2018	Xuño 2020
Proxecto Lingüístico	EDL	27/06/2019	Xuño 2020
Proxecto Lector	CCP Profesorado	27/06/2019	Xuño 2020
Plan Biblioteca	Coordinador Biblioteca Equipo de apoio	28/06/2018	Xuño 2020
Promoción estilos de hábitos saudables	CCP Equipo directivo	27/06/2019	Xuño 2020
Plan innovación e formación permanente do profesorado.	CCP Equipo directivo	27/06/2019	Xuño 2020
Participación programas institucionais	Equipo directivo	27/06/2019	Xuño 2020
Plan Integración das TIC	Equipo de dinam. TIC	28/06/2018	Xuño 2020
Plan de Autoprotección	Equipo directivo Profesorado	27/06/2019	Xuño 2020

7. REVISIÓN, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA

***O presente documento, así como todos os anexos, revisaranse anualmente para introducir as modificacións e as propostas de mellora que resulten da análise do plan de avaliación xeral anual do centro. Así mesmo, todos os plans e programas anteriores concretaranse anualmente na PXA, ao comezo do curso, nos meses de setembro e outubro.***

ANEXOS:

**A. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Preámbulo: Consideracións previas

CAPÍTULO I. Normas básicas de convivencia nos centros docentes

CAPÍTULO II. Plan de convivencia e normas de convivencia.

CAPÍTULO III. Dereitos e deberes de convivencia e participación directa

CAPÍTULO IV. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

CAPÍTULO V. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar

CAPÍTULO VI. Participación directa das familias e dos restantes membros

da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo

CAPÍTULO VII. Avaliación e recuperación

CAPÍTULO VIII. Asociacións de pais/nais de alumnos/as

CAPÍTULO IX. Outras normas de funcionamento do centro

*Consideracións previas:*

*Os centros educativos reciben o encargo da sociedade de formaren aos nenos coma persoas capaces de integrarse e desenrolarse na sociedade na que vivimos.*

*Por isto, ademais da función académica e de desenrolo persoal do alumno, débese propiciar neles a adquisición de valores e pautas de conduta que lles permitan a convivencia no seo da sociedade.*

*Cómprelle, xa que logo ao colexio dotarse dun instrumento normativo que favoreza a convivencia e o respecto entre todos os membros da comunidade escolar, para que todos e cada un deles se sinta protexido e responsabilizado, no cumprimento destas normas e poder alcanzar así un mellor resultado do proceso educativo.*

*Por estas razóns estas normas, elaboradas polo conxunto da comunidade escolar, debe ser unha ferramenta de traballo viva na que teñen que implicarse activamente todos os sectores (sobre todo pais/nais e profesores/as) para convertelo nun instrumento favorecedor da convivencia no centro.*



## **CAPÍTULO I. Normas básicas de convivencia nos centros docentes**

Artigo 0º.- Todo o disposto nesta normativa está de acordo coa **LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa** (D.O.G. do 15 de xullo de 2011)

Artigo 1º.- Todo o disposto nestas N.O.F. será da aplicación no ámbito físico, tanto das instalacións, como das actividades, desenroladas polo C.E.P. Sequelo.

Artigo 2º.- Recoñécese a todos os alumnos/as os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distincións que os derivados da súa idade ou das ensinanzas que se atopen cursando.

Artigo 3º.- O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos. Para facilitar dito cometido constituirase un Observatorio da Convivencia, composta por profesores, pais e representantes do persoal non docente, e que será presidida polo Director. O Director poderá delegar esta competencia no Xefe de Estudos.

Artigo 4º.- O Observatorio da Convivencia constituído dentro do Consello Escolar do C.E.P. Sequelo é o órgano competente para a resolución dos conflitos graves e a imposición de sancións en materia de disciplina dos alumnos.

Artigo 5º.- Os órganos de goberno do centro, así como o Observatorio da Convivencia adoptarán as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos alumnos e para impedir os actos contrarios ás normas de convivencia do centro.

Artigo 6º.- O Consello Escolar elaborará, se o considera oportuno, un informe que formará parte da memoria final do curso.

## **CAPÍTULO II. Plan de convivencia e normas de convivencia.**

Artigo 1. O proxecto educativo do C.E.P. Sequelo inclúe un Plan de Convivencia que recolle e desenvolve os fins e principios establecidos no artigo 3 da **LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa** e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O devandito plan integra o principio de igualdade entre mulleres e homes e establece, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e as actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras. O plan de convivencia será elaborado pola comisión de convivencia e aprobado polo consello escolar do centro.

Artigo 2. As normas de organización e funcionamento inclúen as normas de convivencia que garanten o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e o centro facilitará o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa. En particular, as normas de convivencia deste

centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento, no marco do disposto por este título e das disposicións regulamentarias que o desenvolvan.

Artigo 3. Así mesmo, as normas de convivencia poderán conter previsións sobre a vestimenta ou o xeito de presentarse do alumnado, orientadas a garantir que este non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde e integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa ou non impida ou dificulte a normal participación do alumnado nas actividades docentes.

Artigo 4. *Condición de autoridade pública do profesorado.*

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Artigo 5. *Incumprimento das normas de convivencia.*

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares..

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da **LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

#### *Artigo 6. Responsabilidade e reparación de danos.*

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

### **CAPÍTULO III. Dereitos e deberes de convivencia e participación directa**

#### *Artigo 1. Criterios para a admisión de alumnos/as.*

Os solicitantes de praza no centro non poderán ser discriminados por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para obter praza no centro os solicitantes terán a obriga de cumprimentar as solicitudes correspondentes e de aportar os documentos que se requiran nos prazos contemplados, quedando a súa aceptación a expensas das vacantes existentes. O centro facilitará anualmente o número de vacantes ofertadas en cada nivel de acordo co número máximo de alumnos por nivel e grupo que se contemplen na lexislación vixente (25 alumnos/as por grupo e nivel). No suposto de que existisen maior número de solicitudes que de vacantes o centro aterase ao disposto na lexislación vixente. As solicitudes presentadas fóra do prazo oficial, con documentación incompleta ou incorrecta ou en máis dun centro de ensino valoraranse ao final do proceso, sen posibilidade de reclamación e serán remitidas á Comisión de Escolarización de Marín, dependente da Inspección Educativa, segundo a normativa vixente.

### *Artigo 2. Agrupamentos.*

Por ser un colexio de liña dous en cada nivel haberá dous cursos chamados A e B. Nos agrupamentos evitarase calquera clasificación do alumnado polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento escolar.

A asignación a cada grupo farase en función de dous criterios:

- a) Por orde alfabética.
- b) Por materias optativas para mellor aproveitamento dos recursos humanos do centro. Dado que neste momento a optatividade que se oferta é a relixiosa (Relixión Católica, Relixión Evanxélica e Valores Cívicos) o agrupamento terá en conta esta circunstancia.

Sen menoscabo dos devanditos criterios procurarase que os grupos sexan estables e que cada alumno promocioe ao nivel seguinte cos seus compañeiros/as de grupo. De aí que poida resultar que en ocasións dous grupos do mesmo nivel teñan distinto número de alumnos/as.

### *Artigo 3. Horarios.*

Os horarios do centro axústanse á norma das vintecinco horas lectivas semanais, quedando incluídos os períodos destinados a recreo.

O tempo destinado a período de recreo está comprendido entre a 3º e a 4º sesión cunha duración de 30 minutos.

### *Artigo 4. Faltas de asistencia.*

O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e ás actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

O artigo 13 da Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, determina que calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou, sen causa xustificada, non asiste ao centro escolar de maneira habitual, está obrigado a poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes para que adopten as medidas precisas para a súa normal escolarización. As autoridades locais cooperarán coas autoridades escolares na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria, para garantir o dereito á educación de todo o alumnado do seu ámbito territorial.

No sentido de contar coa responsabilidade da familia no control da asistencia dos seus fillos ao centro facilitaráselles un modelo no que constarán as circunstancias pola que se produciu a ausencia.

Os/as mestres/as titores/as levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos seus pais de maneira inmediata. Farán constar nos boletíns de cualificacións o número total de faltas (xustificadas e non xustificadas). Este extremo farase constar nas actas de avaliación.

En caso de faltas inxustificadas de carácter reiterado, a comunicación aos pais farase por medio da secretaría do centro deixando constancia no correspondente rexistro de saída. Nos casos reiterados de falta de asistencia sen xustificar, a dirección do centro porao en coñecemento dos Servicios Sociais do Concello e da Inspección Educativa.

#### *Artigo 5. Dereitos e deberes do alumnado:*

Na educación transmítense e exercítanse valores que fan posible a vida en sociedade e adquírense os hábitos de convivencia e de respecto mutuo. Por iso, un dos fins primordiais do sistema educativo debe de ser a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.

O deber máis importante dos alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Consecuentemente o interese por aprender e a asistencia a clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecución do dereito fundamental á educación.

É de salientar, por outra banda, que na definición e esixencia dos deberes, é preciso ter en conta que o obxectivo último que debe perseguirse é alcanzar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas sexan inevitabeis, as correccións deberán ter un carácter educativo e deberán contribuir ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno.

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se regulan neste título.

*Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.*

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.



b) Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

*Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.*

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV ***LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.***

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia no colexio.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

*Artigo 8. Dereitos e deberes do profesorado.*

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV ***LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.***

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

f) Adscripción funcional do profesorado: Criterios para a adscripción do profesorado

1º. Os profesores adscribiranse segundo a especialidade correspondente.

2º. Dentro da mesma etapa educativa os profesores adscribiranse segundo criterios de antigüidade, debendo completar o ciclo.

3º. No caso de trocar de ciclo o profesor que o remata non acompañará aos alumnos da súa titoría anterior. Este artigo pódese variar por necesidades do servizo.

g) Horarios. A súa elaboración e aprobación.

1º. A xornada semanal do persoal funcionario docente é de trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, sendo destas 30 horas semanais de dedicación ás actividades do centro.

2º. Todo o profesorado ten a obriga de impartir vinte e cinco horas de horario lectivo semanal, sendo os descontos horarios motivados por razón de pertenza ao equipo directivo, á coordinación do equipo de normalización lingüística, á coordinación da biblioteca, das actividades complementarias e extraescolares, das TIC e á coordinación de ciclo. O profesorado que non cubra a totalidade de horario lectivo farao mediante dispoñibilidade a atención á diversidade, apoio a outros mestres, reforzo educativo, substitucións e dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, convivencia escolar, etc.

As cinco horas non lectivas serán destinadas á realización dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. Dentro deste horario garantirase:

- Entrevistas cos pais, nais ou titores.
- Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel.
- Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.
- Asistencia a reunións de coordinación e orientación, claustro, coordinación pedagóxica, etc.
- Apertura da Biblioteca polas tardes e vixilancia e control das actividades extraescolares

3º) O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

4º) O horario de clase será elaborado polo xefe de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha vez oído o claustro.

5º) Quendas dos recreos:

O número de profesores de cada quenda será como mínimo: Educación Primaria: 1 profesor por 50 alumnos ou fracción.

6º) Control de puntualidade e asistencia:

Falta de asistencia do profesorado: substitucións.

a) Todo o profesorado que por razón de servizo teña horario sen actividade lectiva ten a obriga de cubrir as ausencias do profesorado.

b) O horario de cargos unipersoais a efectos de substitucións contarase como actividade lectiva.

c) Por necesidades do servizo poderanse realizar polo equipo directivo as agrupacións de alumnado que se consideren oportunas.

7º) Xustificación das faltas.

a) Todas as faltas deberán ser debidamente xustificadas ante o Director, utilizando os modelos correspondentes.

b) Aquelas faltas das que se teña coñecemento ou previsión previa hai a obriga de comunicalas con anterioridade. Estas faltas deberán ser autorizadas polo Director.

c) Todas as faltas de número superior aos tres días deberá ser comunicada polo interesado/a á Inspección Educativa da Xefatura Territorial de Educación, neste caso o interesado/a ten a obriga de comunicalo ao Equipo Directivo do centro. No caso da súa presentación no centro, a dirección do centro tramitará a súa presentación na Xefatura Territorial da Consellería de Educación. A dirección ten a obriga de tramitar ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación a data de incorporación do funcionario que disfrutou da licencia.

8) Criterios para a distribución das titorías.

a) As titorías distribuiranse segundo os ciclos correspondentes ao profesorado.

b) O Director considerase profesor sen titoría.

c) No caso de que o número de profesores sexa superior ao de titorías recaerá a non titoría nun membro do equipo directivo. Este artigo poderase modificar por causa motivada.

#### *Artigo 9. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.*

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV **LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **CAPÍTULO IV. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección**

### *Sección 1.ª Condutas contrarias á convivencia*

#### *Artigo 1. Clases de condutas contrarias á convivencia.*

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración Educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

#### *Artigo 2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de Convivencia e Participación.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 **LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, cando se é requirido para iso polo profesorado.

l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

m) O incumprimento das sancións impostas.

*Artigo 3. Condutas leves contrarias á convivencia.*

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea k) do artigo anterior.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

*Artigo 4. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.*

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da



conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

### *Sección 2.ª Medidas correctoras*

#### *Artigo 1. Principios xerais das medidas correctoras.*

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

#### *Artigo 2. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.*

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

*Artigo 3. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.*

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de cumprimento das accións reparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

*Artigo 4. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

*Artigo 5. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.*

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

*Artigo 6. Graduación das medidas correctoras.*

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da **LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

*Artigo 7. Prescrición das medidas correctoras.*

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

*Sección 3.<sup>a</sup> Procedemento para a imposición das medidas correctoras*

*Artigo 1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da **LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

*Artigo 2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.*

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 da **LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 da mencionada lei.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 **LEI 4/ 2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22 desta lei. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

*Artigo 3. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.*

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

## **CAPÍTULO V. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar**

*Artigo 1. Acoso escolar.*

Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

*Artigo 2. Protección integral das vítimas.*

1. A dirección dos centros docentes así como a Administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

2. A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

*Artigo 3. Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar (ver Plan de Convivencia).*

a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.

b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.

d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

3. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.

4. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

5. O departamento competente en materia educativa, en coordinación cos restantes departamentos da Xunta de Galicia, poñerá en marcha campañas de información e sensibilización para incentivar a cultura da paz e previr o acoso escolar. Igualmente a Xunta de Galicia velará para que nos medios de comunicación de Galicia se ofrezca un tratamento axeitado das noticias sobre acoso escolar.

## **CAPÍTULO VI. Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo**

*Artigo 1. Procedementos de consulta e participación directa no ensino.*

1. Para facer efectiva a corresponsabilidade entre o profesorado e as familias na educación dos seus fillos e fillas e garantir a colaboración efectiva entre a familia e a escola, a Administración educativa poderá establecer procedementos de consulta e participación directa das familias. Estes procedementos poderán estenderse a outros membros da comunidade educativa.

2. Os procedementos previstos neste artigo terán como finalidade solicitar as preferencias individuais ou colectivas das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado.

## **CAPÍTULO VII. Avaliación e recuperación**

Artigo 1. A avaliación será continua, valorando os progresos do alumno e o seu esforzo. Os profesores anotarán a meirande información posible sobre os seus alumnos (atención, memoria, raciocinio, aplicación, asistencia, incidencias no comportamento,...) para poder emitir unha calificación o máis exacta posible así como as súas causas. Os rexistros de avaliación serán trimestrais.



Cómpre lembrar que a recuperación debe formar parte do proceso educativo, polo que cada ciclo artellará as medidas precisas para facilitar ós alumnos a recuperación dos obxectivos non acadados no desenvolvemento do curso. De igual xeito procederase para recuperar materias de cursos ou ciclos anteriores. Neste último caso, no mes de xuño, cada profesor emitirá unha avaliación que, de ser positiva, farase constar na documentación oficial, previa consulta co secretario do centro.

*Criterios de Promoción: segundo establece a normativa do 22/07/97 (D.O.G. do 2 de setembro), capítulo IV, punto 11, os criterios para promocionar ao alumnado axustaranse ao establecido no Proxecto Curricular do Centro (PCC).*

### *Artigo 2. Acción titorial*

A acción titorial ha ter tres frentes:

- En relación cos alumnos: coñecelos, orientalos, coordinar a súa avaliación e recuperación, informalos das normas do Centro, facelas cumprir e aplicar, en primeira instancia as medidas correctoras se fosen necesarias.
- En relación con outros profesores: solicitar e facilitar información sobre os alumnos/as.
- En relación cos pais: atendelos os martes de 17h. a 18 h., facilitarlles información sobre o seu fillo/a, entrevistas persoais en caso necesario e reunións colectivas.

## **CAPÍTULO VIII. Asociacións de pais/nais de alumnos/as**

Nos colexios de educación primaria poderán existir as asociacións de pais/nais de alumnos de acordo coa lexislación vixente.

### *Artigo 1. Dereitos das asociacións de pais/nais*

- 1º. A asociación de pais e nais máis representativa do centro contará cun/cunha representante da mesma no consello escolar.
- 2º. A asociación de pais e nais poderá elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

- 3º. A asociación de pais e nais poderá informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que considere oportunos.
- 4º. A A.N.P.A. ten o dereito de informar aos seus asociados da súa actividade.
- 5º. Ten o dereito a recibir información a través do seu/da súa representante dos temas tratados no consello escolar.
- 6º. Ten o dereito a elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do colexio.
- 7º. A A.N.P.A. ten o dereito a formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- 8º. A A.N.P.A. ten o dereito a coñecer os resultados académicos referidos ao centro e á valoración que deles realice o consello escolar.
- 9º. A A.N.P.A. ten o dereito a recibir un exemplar da programación xeral anual.
- 10º. A A.N.P.A. ten o dereito a recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- 11º. A A.N.P.A. ten o dereito a facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

## Artigo II. *Deberes das asociacións de pais/nais*

- 1º. A asociación de pais e nais ten o deber de fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- 2º. A asociación de pais e nais ten o deber de organizar as actividades extraescolares como se contempla no proxecto educativo do centro para a aplicación da xornada continuada en horario de mañá.
- 3º. A asociación de pais e nais ten o deber de informar ao equipo directivo das incidencias e suxerencias que poidan formular os pais a esa asociación.
- 4º. Actividades complementarias e extraescolares
  - Son actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan da programación xeral da que fan parte.
  - A participación do alumnado nelas é obrigatoria e requirirá autorización previa por escrito dos pais, nais ou titores/as, sempre que se desenvolva fóra do centro.
  - Son actividades extraescolares aquelas que figuran na programación xeral e se desenvolven fóra do horario lectivo. A súa participación é voluntaria.

- A responsabilidade da organización destas actividades extraescolares corresponde á asociación de pais e nais.

## **CAPÍTULO IX. Normas de funcionamento do centro**

### Artigo 1. Normas entradas, saídas e recreos

Todos os profesores controlarán as entradas e saídas do alumnado: nas entradas, tan pronto como toque o timbre, os profesores/as situaranse nas proximidades das respectivas aulas, colocándose do seguinte xeito: Un profesor de cada corredor transversal colocarse no corredor principal (porta, centro, escaleiras). Os outros dous/tres profesores vixilarán o corredor correspondente ás aulas. Ao saír (ao final da xornada ou para o recreo), cada profesor acompañará ata a porta aos alumnos aos que estea dando clase nese momento.

Para que un alumno acceda ao Centro máis tarde da hora ou para ausentarse antes da hora de saída deberá vir acompañado ou ser reclamado por unha persoa maior responsable.

Segundo se establece normativamente, os profesores vixilarán ao alumnado durante o recreo. Se non se sae ao recreo, os alumnos permanecerán na aula baixo o control do profesor que lles imparte clase na 3ª hora. Se se adianta a entrada do recreo, os alumnos pasarán ás aulas quedando a cargo deles os profesores que lles han dar clases na 4ª hora. O apartado 2.1.1.5. do capítulo V da Orde da Consellería de Educación do 22 de xullo de 1997 di: "O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dada a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no centro".

Grupos de vixilancia de recreos e quendas de garda:

Nos patios durante o recreo haberá tres grupos de vixilancia que rotarán trimestralmente segundo a programación xeral anual.

### Artigo 2. Normas de utilización da biblioteca para alumnos/as:

- O/a alumno/a pode elixir o libro que queira. Collerao das estanterías sen descolocar os outros.
- O alumno pediralle ao profesorado encargado da biblioteca a ficha de préstamo .
- Cubrirá a ficha cos seus datos e os do libro que pensa levar. No espazo que pon SIGNATURA escribirá os números e as letras que ten o libro no lombo ou o nº de rexistro.
- Terá un prazo de 15 días para devolver o libro que levou. Se pasado este prazo non o rematara de ler, terá que renovalo por outros 15 días.

- O alumno está obrigado a coidar o libro que leve prestado. Se o perde ou estraga, terá que mercar un novo e entregalo no Colexio.
- Os días de biblioteca son luns, mércores e xoves de 4 a 6 da tarde. Tamén se pode usar a Biblioteca con servizo de préstamo no recreo.
- O/a profesor/a encargado/a da Biblioteca terá disponibles para a organización da mesma 2 horas semanais. Estas horas son consideradas lectivas.
- Para usar a biblioteca en horario de clases, cada profesor fará reserva de hora na ficha correspondente tendo en conta que está ocupada segundo se indica no cadro anterior.

**Artigo 3. Normas de utilización das aulas de vídeo:**

- Para utilizar a Biblioteca como Aula de Vídeo deberá reservarse hora, tendo en conta o devandito horario da Biblioteca. O centro dispón doutras aulas con recursos audiovisuais.

**Artigo 4. Normas de utilización da aula de informática**

- Ademais do uso que todo o profesorado pode facer da aula de informática cun grupo dos seus alumnos/as, asignarase unha sesión a cada grupo de alumnos unha vez por semana para recibir apoio ao currículo por medio da informática. Estas sesións serán impartidas polos/as titores/as de cada curso.

**Artigo 5. Uso das instalacións deportivas cubertas:**

Os alumnos/as deberán traer a indumentaria e o calzado axeitados para a práctica de Educación Física, consistente en:

- Camiseta.
- Chándal.
- Zapatillas deportivas ou tenis.
- Bolsa de aseo: xel ou xabón, toalla, peine e camiseta limpa e seca a partir do 3º curso, incluído.
- Cando se utilice o pavillón deberán traer outro par de zapatillas ou tenis secos e así evitar riscos innecesarios (resbalóns, caídas, golpes,...), do contrario non poderán participar na actividade física.

**Artigo 6. Acceso ao centro de persoas maiores:**

- De conformidade co apartado 8.2. da Orde de 22 de xullo de 1997 da Consellería de Educación, as persoas alleas ao Centro non poderán acceder ao edificio escolar (aulas, despachos, corredores...) sen a debida autorización, tanto en horario lectivo como fóra do horario escolar.
- Os pais ou nais que acompañen ou veñan recoller ós seus fillos/as ó colexio tomarán as seguintes precaucións:

- Se se usa automóbil, non entrará con el no recinto escolar, debendo aparcalo na rúa Jaime Janer coa finalidade de evitar atascos e perigos na estreita baixada ao colexio.
- Por razóns de seguridade e hixiene está prohibido traer cans e outros animais ao colexio.
- Deben deixar libres os porches de entrada, en especial os días de chuvia para que poidan resgardarse neles o maior número posible de nenos/as.
- Non acceder ao edificio escolar se non é necesario.

**Artigo 7. Coidado do mobiliario e material:**

- A comunidade educativa pon a nosa disposición o mobiliario e material necesario para o desenrolo do labor educativo. Estes elementos deben ser utilizados co responsabilidade por todos sen caer no mal uso nin destrozos que perxudicarían a todos, especialmente ao alumnado que se vería privado dun recurso necesario para a súa educación. Por isto todo aquel que por mal uso ou vandalismo rompa ou faga inservible algunha peza de material ou mobiliario do colexio, estará obrigado a repoñelo ou arranxalo.
- En caso de ser un alumno/a o responsable dos danos, serán os seus pais ou titores/as legais os responsables de sufragar os gastos que a súa reposición ou arranxo xeren.

**Artigo 8: Plan de organización e coordinación das tarefas do persoal non docente**

PLAN DE ORGANIZACIÓN E COORDINACIÓN DAS TAREFAS DO PERSOAL NON DOCENTE		
PERSONAL NON DOCENTE	TAREFAS	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserxe: funcionarios Concello de Marín</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura e control das portas de entrada e saída.</li> <li>2. Reparacións de mantemento que non requiran maquinaria especial: electricidade, fontanería, carpintería,...</li> <li>3. Atención telefónica.</li> <li>4. Revisión e información, se procede, ao equipo directivo das avarías e deficiencias nas instalacións e equipamentos xerais do centro.</li> <li>5. Información ao equipo directivo e/ou ao Concello do funcionamento dos diferentes servizos de mantemento do centro: limpeza, fontanería, calefacción,...</li> <li>6. Impresión e reparto das circulares e notificacións do centro ás familias e ao profesorado, a petición do equipo directivo.</li> </ol>	<p>Todo o curso escolar.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Limpeza e mantemento dos patios de recreo.</li> <li>8. Acompañamento ás familias que veñan a recoller ou traer alumnado.</li> <li>9. Acompañamento ás oficinas das persoas que veñan facer algunha xestión ou a entrevistarse con algún membro do equipo directivo.</li> <li>10. O mesmo coas familias que veñan manter reunións de titoría, individuais ou colectivas.</li> <li>11. Traslado de mobiliario.</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa de limpeza EULEN (privada, contratada polo Concello de Marín)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpeza diaria das aulas e dependencias do edificio principal</li> <li>2. Limpeza ventás.</li> <li>3. Mantemento zonas verdes.</li> <li>4. Limpeza xeral.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De luns a venres, todo o curso durante os periodos lectivos.</li> <li>2, 3 e 4. Ao comezo do curso e cada trimestre.</li> </ol>

**Artigo 9: Plan de uso das instalacións escolares e dos servizos complementarios**

- 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.

**ORGANIZACIÓN DO COMEDOR ESCOLAR**

**(Servizo complementario compartido coa EEI. "Nosa Sra. do Carmen")**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catering diario.</li> <li>• Modalidade de xestión: ANPA Aidón,</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa de catering: ARELAS</li> <li>• Persoal: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 monitora/ colaboradora.</li> <li>○ Persoal de transporte da comida de catering.</li> </ul> </li> <li>• Nº. máximo de comensais: 42.</li> <li>• Nº promedio de usuarios 10.</li> <li>• Situación: antiga aula de usos múltiples situada na planta baixa do edificio principal.</li> </ul>	<p>Horario de funcionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 14 a 16 horas, de luns a venres durante os periodos lectivos.</li> </ul>
--	--	---

**Normas de funcionamento:**

- 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 :
  - 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.
  - Recoller e acompañar, ás 13:50 horas, aos alumnos da EEI. “Nosa Sra. do Carmen”, que tamén son usuarios deste servizo.
  - 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**

**(Servizo complementario compartido coa EEI. “Nosa Sra. do Carmen”)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xestionado polo centro.</li> <li>• Servizo de almorzo e gardería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa “Spazosport”.</li> <li>• Persoal: 1 monitor.</li> <li>• Situación: antiga aula de usos múltiples situada na planta baixa do edificio principal.</li> </ul>	<p>Horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 7:30 a 9:00 horas.</li> </ul>
---	---	---

**Normas de funcionamento:**

- O monitor é o encargado de :
  - A manipulación dos alimentos, da temperatura dos mesmos, da limpeza do mobiliario, etc.
  - Acompañar ás 9:00 horas aos alumnos da EEI. “Nosa Sra. Do Carmen”, que tamén son usuarios deste servizo.
  - 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.
- 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.

**Artigo 10. Uso de teléfonos móbiles, cámaras fotográficas e dispositivos de gravación de imaxes e sons.**

- De acordo coa lexislación vixente, o alumnado poderá acudir ao centro cos dispositivos anteriormente mencionados, pero deberá mantelos apagados con obxecto de cumprir coa Lei 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal e da lexislación sobre menores. En caso de detectarse o seu uso, o aparato será requisado e gardado pola dirección do centro, que avisará ás familias para que veñan recollelo.
- As familias asinarán ao principio do curso unha autorización para que as imaxes do alumnado poidan ser usadas nas publicacións do centro (revista escolar, páxina web, programas,...), sempre con carácter pedagóxico e/ou didáctico. Respetarase en todo momento a decisión das familias que non desexan que os seus fillos/as sexan fotografados.

#### Artigo 11. Uso e ensino da lingua galega

- 1º. Segundo a lexislación vixente na educación primaria impartirase a metade das materias en galego e a outra en castelán. Segundo o acordo do Consello Escolar, a proposta do Claustro, no centro impártense en lingua galega a Educación Física, a Educación Artística, a Lingua Galega e o coñecemento do Medio, e en castelán, a Educación Musical, as Matemáticas, a Educación para a Cidadanía, a Atención Educativa e a Lingua Castelá. A lingua estranxeira (Inglés) impártese nese idioma.
- 2º. A exención da avaliación da area de Lingua Galega poderá ser solicitada polos pais do alumnado procedente do estranxeiro ou doutra comunidade durante un curso escolar. A exención refírese só á calificación da materia: o/a alumno/a exento/a segue obrigado a asistir ás clases de Lingua Galega. Non obstante o/a alumno/a non poderá disfrutar de exención en ningunha outra área das que o centro imparta en galego (Decreto 79/1994, do 8 de abril, (DOG do 15 de abril) e a Orde do 30 de xuño de 1994, (DOG do 4 de agosto).

#### Artigo 12. Materias opcionais

- 1º. O ensino da relixión axustarase ao establecido no Decreto 235/1995, do 20 de xullo (DOG do 10 de agosto) e Orde do 23 de febreiro de 1995 (DOG do 28 de marzo).
- 2º. O centro oferta tres materias alternativas: Relixión Católica, Relixión Evanxélica e Valores Cívicos. De presentarse o número mínimo de solicitudes dalgunha das opcións relixiosas contempladas na lexislación vixente, o centro iniciaría os trámites para solicitar a súa impartición.
- 3º. De acordo co principio de liberdade relixiosa, os pais de alumnos de educación primaria farán constar por escrito no momento de matricular aos alumnos no centro por primeira vez, ou ao inicio de cada curso escolar – sempre antes do 15 de setembro - a súa decisión de que o alumno curse as ensinanzas de Relixión Católica, Relixión Evanxélica ou Valores Sociais e Cívicos.
- 4º. Ensino de linguas estranxeiras:



- No momento da matriculación en educación primaria os pais dos alumnos farán constar a lingua estranxeira que desexan que curse o seu fillo/a entre as ofertadas.
- 5º. A oferta de linguas estranxeiras é neste momento da lingua inglesa. De presentarse o número mínimo de solicitudes de ensino da lingua francesa, o centro iniciaría os trámites para a súa impartición.
- A lingua inglesa impártese en toda a educación primaria.

Artigo 13. Libros de texto:

- Con respecto aos libros de texto para os escolares de primaria, o centro aterase ao disposto nas ordes emanadas anualmente pola Consellería de Cultura, Educación e O.U.

## 8. RELACIÓNS COAS INSTITUCIÓNS

O colexio manterá relacións fluídas coas administracións locais e educativas a fin de solicitarlles as melloras e os investimentos para o centro, así como a dotación dos recursos humanos necesarios para o bo funcionamento do centro.

Tamén con outras institucións, asociacións sen ánimo de lucro e axentes sociais da contorna planificando actividades conxuntas.

As principais institucións coas que mantén relación habitual o colexio son as seguintes:

- Consellería de Cultura, Educación e O.U.
- Departamento Territorial
- Servizo de Inspección
- Outros servizos da Consellería: persoal primaria, unidade técnica, normalización lingüística, recursos educativos complementarios, xestión económica, E.O.E.,...
- Concello de Marín: Alcaldía, Educación, Benestar Social, Cultura, Deporte e Xuventude, Servizos Sociais, CIM,...
- Policía Local
- Policía Nacional
- Xefatura Provincial de Tráfico
- Ateneo Santa Cecilia
- Museo Torres
- Porto de Marín

Esta colaboración irase concretando anualmente en base ás seguintes liñas mestras:

- Solicitude á Consellería, a través do Servizo de Inspección Educativa dos recursos humanos necesarios, fundamentalmente profesorado, para o bo funcionamento do centro.
- Petición de obra nova, reformas, mobiliario e equipamentos á Xefatura Territorial.
- Solicitude ao Concello de reformas e arranxos nas infraestruras.
- Planificación de actividades conxuntas coas institucións e asociacións mencionadas e cos respectivos departamentos, servizos ou concellerías (conmemoracións, actos institucionais, concursos, visitas culturais, actividades deportivas,...).
- Colaboración e participación nas actividades ofertadas por estas asociacións.

## **B. PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

**B. PLAN XERAL DE  
ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

**C.E.P. SEQUELO**

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 27/06/2019

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 27/06/2019

## TÁBOA DE CONTIDO

### INTRODUCCIÓN

1. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTORNO EN RELACIÓN Á TIPOLOXÍA DO ALUMNADO

2. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES

2.1. ALUMNADO CON N.E.A.E. (PROBLEMAS DE CONDUCTA E DISCAPACIDADE)

2.2. ALUMNADO CON DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAXE

2.3. ALUMNADO CON TDAH

2.4. ALUMNADO TEA (INCLUÍNDO ASPERGER)

2.5. ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS

2.6. ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO, OU POR CONDICIÓNS PERSOAIS OU DE HISTORIA ESCOLAR

#### A. INMIGRANTES

B. Alumnado repetidor .....	91
C. alumnado con materias pendentes.....	91
D. alumnado con atención hospitalaria ou domiciliaria.....	92
E. alumnado con atraso curricular xeNERalizado .....	92
F. alumnado con risco suicida.....	93
G. alumnado absentista .....	93
H. alumnado en réxime de acollemento ou en situación social desfavorecida.....	94

3. OBXECTIVOS 95

4. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE 96

4.1. PROCEDEMENTOS PARA A DETECCIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO ..... 96

A. Comunicación ao titor/a .....	96
B. Traslado ao departamento de orientación .....	96
C. Recollida e incorporación da información proporcionada da etapa anterior .....	96
D. Comunicación da información relevante ao profesorado na avaliación inicial .....	96

4.2. RELACIÓN DE PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN POTENCIAL E ORGANIZATIVAS PREVISTAS PARA TODO O CENTRO ..... 96

A. Protocolo de acollida do alumnado:.....	96
--	----

B.	Protocolo de acollida das familias .....	98
C.	Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación .....	99
D.	Contratos-programa .....	100
E.	PFPF relacionados coa convivencia e atención á diversidade.....	100
F.	Protocolo de absentismo .....	100
G.	Protocolo TDAH.....	102
H.	Protocolo TEA.....	102
I.	Procedemento co alumnado en atención domiciliaria ou hospitalaria: .....	102
J.	Procedemento de inclusión do alumnado de incorporación tardía .....	105
K.	Programa de recuperación de pendentes. ....	105
L.	Plan de seguimento do alumnado repetidor .....	105
<b>5.</b>	<b>MEDIDAS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS</b>	<b>106</b>
<b>5.1.</b>	<b>MEDIDAS ORDINARIAS</b> .....	<b>106</b>
<b>5.2.</b>	<b>MEDIDAS EXTRAORDINARIAS</b> .....	<b>106</b>
A.	elaboración dos grupos .....	107
B.	Desdobramentos de grupos.....	107
C.	exencións de 2ª lingua estranxeira.....	108
D.	aplicación de Reforzo educativo .....	108
E.	apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria .....	109
F.	Programas de enriquecemento curricular .....	110
<b>5.3.</b>	<b>MEDIDAS EXTRAORDINARIAS</b> .....	<b>110</b>
A.	Adaptacións curriculares .....	110
B.	Agrupamentos flexibles .....	112
C.	Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe .....	112
D.	Flexibilización da duración do período de escolarización .....	113
E.	modalidade de escolarización combinada.....	113
<b>6.</b>	<b>CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS E MEDIDAS DESEÑADAS</b>	<b>113</b>
<b>6.1.</b>	<b>MEDIDAS ORDINARIAS</b> .....	<b>113</b>
A.	elaboración dos grupos .....	113
B.	Desdobramentos de grupos.....	113
C.	exencións de 2ª lingua estranxeira.....	113
D.	aplicación de Reforzo educativo .....	114
E.	apoio do profesorado dentro da aula.....	114
F.	Programas de enriquecemento curricular .....	114
G.	programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas.....	114
H.	Programas de seguimento de alumnado con materias pendentes .....	114
I.	Programa de recuperación de materias suspensas.....	114

J.	Programas de habilidades sociais e mellora da convivencia.....	115
<b>6.2.</b>	<b>MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.....</b>	<b>115</b>
A.	Adaptacións curriculares .....	115
B.	Agrupamentos flexibles .....	115
C.	Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe .....	115
D.	Flexibilización da duración do período de escolarización .....	115
E.	modalidade de escolarización combinada.....	116
F.	Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo .....	116
G.	Atención educativa domiciliaria ou hospitalaria .....	116
H.	Grupos de adquisición das linguas .....	116
I.	Grupos de adaptación da competencia curricular .....	116
J.	alumnado de incorporación tardía con desfase curricular .....	117
<b>6.</b>	<b>MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO CON OUTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN</b>	<b>117</b>
	COORDINACIÓN CO CENTRO DE SECUNDARIA .....	118
	COORDINACIÓN COS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	118
<b>7.</b>	<b>PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO</b>	<b>118</b>
<b>8.</b>	<b>PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	<b>120</b>
<b>9.</b>	<b>PROCESOS DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN</b>	<b>121</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>122</b>
<b>1.</b>	<b>CONCRECIÓN ANUAL.....</b>	<b>122</b>
A.	Horarios do persoal encargado da atención educativa dos ACNEAE*.....	122
B.	Listaxe de alumnado con NEAE, atendidos por PT, AL, A.T.E. ....	124
<b>2.</b>	<b>CRONOGRAMA PARA A IMPLANTACIÓN ANUAL DO PAD</b>	<b>125</b>

*A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación no capítulo I do título preliminar establece os principios e fins do sistema educativo; entre os principios que inspiran a devandita Lei destacan a calidade de educación para todo o alumnado; a equidade, a inclusión educativa e a non discriminación; a concepción da educación ao longo de toda a vida; a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidades do alumnado; a orientación educativa e profesional do estudantado; o esforzo compartido por alumnado, pais, nais ou titores e titoras legais, profesorado, centros, administracións, institucións, e o conxunto da sociedade, e a autonomía para establecer e adecuar as actuacións organizativas e curriculares, para, por medio deses principios, conseguir o éxito escolar de todo o alumnado.*

*No propio título II dedicado á equidade na educación, establécese que as administracións educativas disporán os medios necesarios para que todo o alumnado acade o máximo desenvolvemento persoal, intelectual, social e emocional, asegurando os recursos necesarios para que o alumnado que requira unha atención educativa diferente á ordinaria poida acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades, así como os obxectivos establecidos con carácter xeral para todos os alumnos e alumnas. Tamén se indica que as administracións educativas establecerán os procedementos e recursos precisos para identificar de forma temperá as necesidades educativas específicas do alumnado.*

*Concíbese a atención educativa á diversidade como o conxunto de medidas e accións deseñadas coa finalidade de adecuar a resposta educativa ás diferentes características, potencialidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses e stuuacións culturais de todo o alumnado.*

*No marco destes principios xerais, o Decreto 229/2011, do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación (LOE), considera que o obxectivo educativo de conseguir que todas as persoas acaden o máximo desenvolvemento persoal e soicial posible, require que se lles facilite unha educación adaptada ás súas singularidades, máxime no caso de alumnado que presenta necesidades educativas especiais, dificultades específicas de aprendizaxe, altas capacidades intelectuais, incorporación tardía ao sistema educativo ou unhas condicións pessoais ou de historia escolar moi desfavorables.*

*Para garantir e coordinar as actuacións tendentes a atender as necesidades educativas especiais cun enfoque multidisciplinar e de coordinación e colaboración entre os diferentes profesionais do centro, elabórase o presente Plan Xeral de Atención á Diversidade no C.E.P. Sequelo de Marín.*

## 1. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTORNO EN RELACIÓN Á TIPOLOXÍA DO ALUMNADO

No marco do Decreto 229/2011, enténdese por atención á diversidade o conxunto de medidas e accións que teñen como finalidade adecuar a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado.

Mediante as medidas de atención á diversidade preténdese precisamente dar respostas axustadas segundo as necesidades e as capacidades de cada alumno, partindo sempre do nivel de desenvolvemento que presenten estes. Como norma xeral, o profesorado acomodará o proceso de ensino-aprendizaxe ás condicións particulares de cada neno/a, o que pode traducirse nunha flexibilización metodolóxica, organizativa e de cooperación familiar. Así, haberá alumnos e alumnas que requirirán exemplificacións, explicacións ou exercicios específicos; outros ós que lles haberá que encomendar certas responsabilidades; outros que necesitarán estar nun grupo específico dentro da aula, do que recibirán as axudas que precisan; outros ós que haberá que poñer frecuentemente en situación de éxito, etc. En síntese, trátase de que a cada alumno e alumna se lle ensine partindo do seu nivel de coñecementos previos e dentro da súa zona de desenvolvemento próximo e se respecte o seu ritmo de aprendizaxe, no ánimo de que cada quen vai reconstruíndo o seu coñecemento e desenvolvéndose conforme ás súas potencialidades.

Neste tipo de actuacións, como se contempla no propio plan de acción titorial, é necesario que o titor/a estableza unha coordinación entre o equipo docente; que coñeza a situación persoal de cada alumno/a, os principais datos evolutivos e de saúde, o estilo e ritmo de aprendizaxe de cada quen; que reflexione sobre a metodoloxía máis adecuada para cada neno/a respecto do seu achegamento ó currículo; que analice as relacións que se establecen dentro e fóra da aula e a súa utilidade nos agrupamentos dentro da aula; que demande asesoramento do departamento de orientación, etc.

Pero sen dúbida haberá que enfocar a actuación sobre os alumnos máis necesitados de axuda, aqueles que presentan necesidade específica de apoio educativo (LOE, art. 71), categoría que inclúe: a) alumnos/as que presentan necesidades educativas especiais, b) alumnos/as con dificultades específicas na aprendizaxe, c) alumnos/as con altas capacidades intelectuais, d) alumnos/as que se incorporan tarde ó sistema educativo, e) finalmente, alumnos/as con condicións persoais ou de historia escolar que requiren unha atención educativa diferente á ordinaria.

No plan de atención á diversidade deberán constar, cando menos, dous tipos de medidas: a) Medidas curriculares, referidas ó desenvolvemento do proxecto curricular a través de programacións didácticas adaptadas, ós reforzos educativos, ás adaptacións curriculares individualizadas e á acción titorial; b) Medidas organizativas, referidas ós agrupamentos específicos, á permanencia dun ano máis e ós apoios a alumnos con necesidades educativas especiais.

No CEP Sequelo e os centros adscritos a diversidade do alumnado maniféstase en:

- Distintas capacidades, estilos e ritmos de aprendizaxe.
- Alumnado con necesidade específica de apoio educativo: dificultades de aprendizaxe, dificultades na linguaxe, discapacidade, trastornos de conduta, orixe e procedencia social (18% do alumnado)
- Alumnado de procedencia estranxeira ou etnia xitana (6,6% do alumnado)



Ao longo dos dezaioito cursos anteriores de funcionamento do departamento de orientación e no curso actual, no C.E.P. Sequelo detectáronse unha serie de necesidades prioritarias que, de xeito sintético, quedarían resumidas en:

- Con respecto ao **profesorado**, este demanda unha orientación preferente para a atención á diversidade nos seguintes ámbitos:
  - Co alumnado con problemas para seguir o proceso habitual de ensino-aprendizaxe.
  - Co alumnado con necesidades específicas de apoio educativo de tipo permanente: TXD, hiperactividade, alta capacidade/ sobredotación, síndrome de Down, discapacidades físicas ou psíquicas, etc.
  - Tamén se require unha atención prioritaria ao alumnado con problemas de conduta ou que presenta condutas disruptivas que interfíren na docencia e no rendemento académico.
  - Existe unha especial sensibilidade en relación co fracaso escolar do alumnado con problemas familiares que causan absentismo escolar ou certa desatención,... Nos anos que leva funcionando este departamento nunca se detectou ningún caso de malos tratos físicos, pero si de certo abandono (absentismo escolar, malos hábitos domésticos, falta de hábitos de traballo e de estudo,...).
  - A integración de alumnos/as procedentes do estranxeiro, ben polas dificultades lingüísticas por descoñecemento do idioma, ben polas diferencias curriculares co/s país/es de orixe.
  
- Con respecto ás características do **alumnado**, cómpre salientar que:
  - Existe un elevado número de alumnos/as por aula polo cal a atención individualizada é máis complexa.
  - Están escolarizados alumnos con necesidades específicas de apoio educativo de carácter permanente.
  - Hai algúns casos de absentismo escolar que orixinan un considerable retraso escolar.
  - Existe un número bastante significativo de alumnos/as con TDAH, diagnosticados por médicos e, en moitos casos, tomando medicamentos para controlar a hiperactividade. Algúns deses alumnos/as hiperactivos teñen condutas disruptivas que afectan ao normal desenvolvemento da actividade docente.
  - Hai bastante alumnado con dislalias, aínda que a maioría son evolutivas.
  - Existen algúns casos de dislexias.
  - Bastantes alumnos/as presentan dificultades na lectoescritura, no cálculo e no razonamento.
  - O ambiente familiar dalgúns alumnos/as non é o máis favorable para a aprendizaxe.
  - Existen alumnos con alta capacidade intelectual.

Os alumnos/as mencionados necesitan de programación adaptadas (AC), que nalgún casos se apartan significativamente do currículo ordinario (ACS). Algúns alumnos/as con importantes déficits intelectuais son obxecto de valoración cara o estudo da realización dunha A.C. nas áreas instrumentais do currículo, fundamentalmente.
  
- As **familias** recaban atención preferente en tres ámbitos:
  - En relación aos fillos/as que teñen dificultades de aprendizaxe.
  - Respecto á integración do alumnado con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais.
  - Solicitan orientacións, estratexias e pautas de intervención para mellorar o comportamento dos seus fillos/as con trastornos de conduta, con hiperactividade, con T.X.D.,...

## 2.IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES

A avaliación inicial é un instrumento básico para identificar e valorar as necesidades do alumnado, os recursos dispoñibles, para poder axusta-la resposta pedagóxica ás características individuais e ás necesidades de cada alumno ou grupo de alumnos, facilitar a progresión satisfactoria no proceso de ensinanza aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento nas competencias clave.

Está avaliación levarase a cabo durante o primeiro mes do curso escolar, será realizada pola persoa titora. Incluirá a análise dos informes persoais da etapa ou nivel anterior e canta documentación exista relativa ao alumno ou alumna en cuestión, e complementarase coa información obtida das familias. Permitirá tomar as decisións oportunas relativas ao desenvolvemento do currículo nas programacións de aula, así como para adoptar aquelas medidas de atención a diversidade que se consideren oportunas para cada alumno ou alumna.

Durante o primeiro mes de curso, a xefatura do departamento de orientación, xunto co especialista en audición e linguaxe reuniranse, individualmente, con todas as persoas que exerzan a titoría no centro.

No caso de alumnos que se incorporen unha vez comezado o curso, a avaliación inicial farase no momento da súa chegada.

A avaliación inicial, constitúe un factor preventivo por excelencia na atención á diversidade, en xeral, e na atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo, en particular.

Unha vez finalizada a avaliación inicial, o departamento de orientación recollerá todas as solicitudes de valoración psicopedagóxica por escrito dos titores/as (segundo modelo Anexo I). A xefatura do departamento de orientación elaborará os horarios de intervención do especialista de audición e linguaxe, que será presentado á dirección ata a última semana do mes de setembro e, de ser preciso ata a primeira semana de outubro.

Ao finalizar cada curso avaliarase o proceso educativo de cada alumna e alumno, especialmente os resultados acadados en función dos obxectivos propostos a partir da avaliación inicial realizada.

As nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado deberán ser informados dos procedementos para a detección temperá das necesidades educativas do alumnado e dos resultados desa identificación e valoración, así como, de ser o caso, da aplicación das actuacións e medidas de atención á diversidade que se consideren oportunas.

*No seguinte apartado recóllense as principais situacións de diversidade coas que adoitamos encontrarnos habitualmente nun centro escolar e unha breve descrición das características que as definen para axudarnos á detección. Sen embargo, cómpre ter presente que coa identificación da problemática non se pretende un "etiquetado" uniforme, xa que cada alumno ten características diferenciais e circunstancias persoais, familiares e do contorno que fai que a abordaxe das diferentes dificultades requiran dunha análise global das diferentes situacións e, xa que logo, unha abordaxe educativa diferenciada adaptada ás características non só do alumno senón dos demais elementos que compoñen o entorno académico e familiar. Por outro*

*lado, non se pode esquecer que moitas das dificultades, patoloxías ou déficits non se presentan ailladas, senón que existe moita comorbilidade, abrangendo áreas que, nun principio, parecería que non teñen relación, cando non é así. En conclusión, á marxe do déficit, dificultade, carencia, trastorno, etc. que se detecte, o importante é o tratamento integral e non tanto a existencia dunha denominación estándar, aínda que un bo diagnóstico axuda a caracterizar e protocolarizar as medidas e actuacións que se vaian adoptando.*

## **2.1. ALUMNADO CON N.E.A.E. (PROBLEMAS DE CONDUCTA E DISCAPACIDADE)**

- **O ACOSO ESCOLAR**

### **Criterios de identificación do acoso escolar:**

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

Os criterios son:

#### **1. A existencia de intención de facer dano:**

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

#### **2. A repetición das condutas agresivas:**

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

#### **3. A duración no tempo:**

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

### **Tipos de acoso escolar:**

Para poder identificar unha situación de acoso é necesario coñecer tanto as súas formas coma as súas consecuencias.

Respecto das formas de acoso, temos que ter presentes manifestacións de maltrato tanto verbal –a través de insultos, alcumes, desprestixio...– coma físico, contra a persoa vítima ou os seus obxectos persoais. Tamén hai que ter en conta posibles situacións de intimidación, tales como ameazas, chantaxes, roubos... e, por último, situacións de illamento.

De xeito esquemático podemos considerar os seguintes tipos ou manifestacións do acoso (informe do Defensor do Pobo - UNICEF, 2000 e 2007):

Tipos de acoso	Modalidade de acoso	Manifestación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exclusión e marxinación social</li> </ul>	Activa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non deixar participar</li> </ul>
	Pasiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ignorar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agresión verbal</li> </ul>	Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insultar, poñer alcumes ofensivos...</li> </ul>
	Indirecta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falar mal de alguén ás súas costas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agresión física</li> </ul>	Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegar.</li> </ul>
	Indirecta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agachar cousas.</li> <li>Romper cousas.</li> <li>Roubar cousas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maltrato</li> </ul>	Mixto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ameazar para meter medo.</li> <li>Ameazar con armas.</li> <li>Obrigado a facer algo con ameazas (chantaxe).</li> </ul>
	Acoso sexual físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos.</li> </ul>
	Acoso sexual verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios.</li> </ul>

**Notas:**

- Exemplos de manifestación cando se produce exclusión e marxinación social: minan a autoestima da persoa e fomentan a súa sensación de temor, rexeitamento, marxinación, humillación, ridiculización das súas opinións, burlas, acoso ou xestos de asco, desprezo ou agresividade dirixidos contra a vítima, pretende illar á persoa do resto do grupo e compañeiras ou compañeiros, no grupo e no centro. Exclusión, non dirixirle a palabra, difusión de rumores e calumnias contra a vítima e o seu aspecto..., na súa presenza ou na súa ausencia, comentarios relativos sobre o grupo ao que pertence (sexo, raza, relixión...), outros.
- Exemplos de manifestación cando se produce agresión verbal: palabras insultantes, humillacións, alcumes, ameazas, provocacións, desprestixio ou difusión de falsos rumores, menosprezos e ridiculización en público, resaltar defectos físicos, outros.
- Exemplos de manifestación cando se produce agresión física: incomodar (descolorarlle as cousas, tirar da roupa), intimidacións (ameazas de violencia física, amago de pegarle...), maniféstase a través de agresións leves ou graves directas (asustar, golpes illados, empurróns, patadas, puñados, beliscos, golpes, tundas, pegar...), extorsións, furtos, roubos, danar as pertenzas da vítima, agocharlle as cousas (maltrato indirecto), uso de calquera obxecto para arremeter contra a persoa, outros.

**2.2. ALUMNADO CON DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAXE**

Conceptualmente, desde un punto de vista amplo, os trastornos da aprendizaxe (en diante TA) defínense en base a un rendemento escolar por debaixo do esperado nas capacidades para a lectura, o cálculo e/ou a expresión escrita -tendo en conta a idade cronolóxica do alumnado, a súa escolarización e o seu nivel intelectual que interfire negativamente no desenvolvemento do proceso curricular e/ou nas actividades cotiás que requiren a adquisición das anteditas destrezas.

En síntese, os TA indicados abranguen un conxunto de características xerais que os definen de forma precisa:

**O trastorno da lectura** inclúe aquelas dificultades de acceso ás competencias lectoras que se dan en tres aspectos básicos:

- Na exactitude lectora, tanto dificultades relativas ao código lingüístico (como son as confusións, omisións, adicións, inversións, alteracións do proceso lector) como as que fan referencia á mecánica lectora (soletreo, detencións, atascos, saltos de liñas).
- Na velocidade lectora.
- Na comprensión lectora, tanto na microestrutura, é dicir, aquilo que se fai explícito no texto, como na macroestrutura, en referencia á capacidade de interpretación global do texto e á realización de inferencias.

**O trastorno do cálculo** defínese como a dificultade de acceso ás competencias matemáticas en relación aos seguintes grupos conceptuais:

- Os procesos básicos, relativos á comprensión da conservación, reversibilidade, realización de clasificacións, seriacións e outras operacións lóxicas matemáticas.
- O sistema numérico, en referencia ás dificultades nos principios de estabilidade dos números, á cardinalidade, á abstracción, á irrelevancia da orde e ás dificultades no sistema de numeración.
- A realización de cálculos numéricos, tales como a comprensión das operacións, a mecánica das operacións aritméticas e as vinculadas aos erros conceptuais.
- A lectura simbólica numérica.
- A resolución de problemas matemáticos, tanto no referido á comprensión de enunciados coma no referido ao establecemento de relacións e á capacidade de autorregulación.

**O trastorno da escritura** fai referencia ás dificultades no acceso ás competencias gráficas nos seguintes aspectos básicos:

- Proceso grafomotriz ou *disgrafía*, en referencia aos sinistroxiros, aos déficits na presión-presión, dificultades na direccionalidade, regularidade e lexibilidade dos grafismos e ao emprego do espazo gráfico.
- Ortografía ou *disortografía*, con dificultades tales como realizar substitucións, omisións, así como engadir e/ou inverter os grafemas, facer unións, separacións inadecuadas de sílabas, palabras ou frases e os erros na ortografía regrada.
- Procesos de expresión e composición, dificultades relativas ao formato da escritura, expresividade e dominio das técnicas de expresión, das que destacan as capacidades da descrición, da narración e da exposición.

En efecto, tanto a clasificación internacional dos trastornos mentais DSMIV- TR (APA, 2000) como a clasificación internacional das enfermidades CIE-10 (OMS, 1992) inclúe neste grupo o trastorno da lectura, o trastorno do cálculo, o trastorno da expresión escrita e os trastornos da aprendizaxe non especificados, incidindo na consideración diagnóstica dos TA como un feito diferencial específico doutras dificultades escolares, coas que normalmente estes aparecen relacionados, derivadas de factores socioculturais e/ou pedagóxicos e/ou de déficits psicofísicos asociados, tales como o atraso mental, as alteracións visuais ou auditivas, os trastornos da comunicación ou os trastornos xeneralizados do desenvolvemento.

Nestas situacións, o diagnóstico de TA só será posible cando a dificultade académica se sitúe significativamente por debaixo do esperado dada a discapacidade existente.

Así pois, segundo a clasificación citada do DSM-IV-TR, os criterios diferenciais para establecer o diagnóstico de cada un dos trastornos terán de cumprir os seguintes presupostos básicos:

#### **Trastorno da lectura** [F81.0]:

- O rendemento da lectura obtido mediante probas de precisión ou comprensión normalizadas e administradas individualmente sitúase substancialmente por debaixo do esperado dados a idade cronolóxica do suxeito, o seu coeficiente de intelixencia e a escolaridade propia da súa idade.
- A alteración do criterio anterior interfire significativamente no rendemento académico ou nas actividades da vida cotiá que esixen as habilidades para a lectura.
- Se hai un déficit sensorial, as dificultades para a lectura exceden das habitualmente asociadas a el.

Nota: se hai unha enfermidade médica ou un déficit sensorial, codifícase no eixe II.

A clasificación CIE-10 inclúe dentro do “trastorno específico da lectura” o atraso específico da lectura, a lectura en espello, a dislexia de desenvolvemento e a disortografía asociada aos trastornos da lectura.

#### **Trastorno do cálculo** [F81.2]:

- A capacidade para o cálculo, avaliada mediante probas normalizadas administradas individualmente, sitúase substancialmente por debaixo da esperada dados a idade cronolóxica do suxeito, o seu coeficiente de intelixencia e a escolaridade propios da súa idade.
- O trastorno do criterio anterior interfire significativamente no rendemento académico ou nas actividades da vida cotiá que requiren a capacidade para o cálculo.
- Se hai un déficit sensorial, as dificultades para o rendemento académico en cálculo exceden das habitualmente asociadas a el.

Nota: se hai unha enfermidade médica ou un déficit sensorial, codifícase no eixe III.

A clasificación CIE-10 inclúe dentro do “trastorno específico do cálculo” o trastorno da aprendizaxe da aritmética, a síndrome do desenvolvemento de Gerstmann, a acalulia e a discalulia de desenvolvemento.

### **Trastorno da expresión escrita [F81.8]:**

- As habilidades para escribir, avaliadas mediante probas normalizadas administradas individualmente (ou as avaliacións funcionais das habilidades para escribir), sitúanse substancialmente por debaixo das esperadas dados a idade cronolóxica do suxeito, o seu coeficiente de intelixencia e a escolaridade propios da súa idade.
- O trastorno do criterio anterior interfire significativamente no rendemento académico ou nas actividades da vida cotiá que requiren a realización de textos escritos.
- Se hai un déficit sensorial, as dificultades para o rendemento académico en cálculo exceden das habitualmente asociadas a el.

Nota: se hai unha enfermidade médica ou un déficit sensorial, codifícase no eixe III.

### **Trastorno da aprendizaxe non tipificado [F81.0]:**

Inclúe os TA que non cumpren os criterios de calquera outro trastorno da aprendizaxe indicado, xa que as deficiencias observadas nas áreas de lectura, cálculo e expresión escrita interfiren significativamente no rendemento académico, pero os resultados das probas que as avalían non se sitúan substancialmente por debaixo do esperado.

A clasificación da CIE 10 inclúe dentro do “trastorno do desenvolvemento da aprendizaxe escolar sen especificación” as dificultades, alteracións e trastornos da aprendizaxe que fan referencia á dificultades no rendemento escolar xeneralizado, aínda que non se concreten en déficits de lectura, escritura e/ou cálculo de maneira precisa (estudantes lentos, falta de comprensión global, etc).

Así mesmo, a clasificación da CIE-10 incorpora o “trastorno específico da disortografía” [F81.1] e o “trastorno mixto do desenvolvemento da aprendizaxe escolar” [F81.3].

## **2.7. ALUMNADO CON TDAH**

O trastorno por déficit de atención e hiperactividade é un patrón persistente de conduta de desatención, hiperactividade e impulsividade que comeza a manifestarse ao longo da infancia e que inflúe negativamente no funcionamento e no desenvolvemento das nenas, dos nenos e dos adolescentes afectados.

A desatención obsérvase na existencia de comportamentos como a dificultade para manter a concentración nas tarefas, a falta de perseveranza durante a súa realización e a desorganización. A hiperactividade refírese ao exceso de mobilidade e á inquietude constante (nas persoas adolescentes e adultas afectadas por TDAH só permanece, habitualmente e de maneira interna, a inquietude). E a impulsividade ten que ver coas actuacións sen pensar nas consecuencias, coa procura da recompensa inmediata, así como á dificultade para agardar polos beneficios que se demoran no tempo.

As manifestacións características do TDAH danse nos distintos ámbitos nos que a persoa afectada se desenvolve (na familia, na escola, no traballo, cos iguais, nas actividades de lecer, etc.), aínda que adoitan variar e ser diferentes dependendo do contexto. De igual modo, os signos do trastorno poden ser leves ou mínimos naquelas situacións nas que a persoa afectada está a recibir recompensas ou incentivos constantes, en situacións novas ou pracenteiras, ou cando está baixo unha estreita supervisión. Pola contra, fanse máis notorios os síntomas naquelas situacións nas que a actividade é monótona e pouco motivadora e cando o froito ou o resultado desta non se produce de forma inmediata.

A idade na que estas manifestacións comezan a ser evidentes varía duns casos a outros. Nalgúns, as características son notorias dende os primeiros anos de vida, mentres que noutros non afloran, de maneira ostensible, ata a idade escolar. Así mesmo, nalgúns casos, e coa chegada da adolescencia, apréciase unha diminución e un alivio dos problemas, aínda que noutros o TDAH persiste mesmo na idade adulta.

É normal que as manifestacións condutuais (síntomas) do trastorno varíen persoa a outra e tamén o é que a presentación dos síntomas poida variar nunha mesma persoa ao longo do seu crecemento. Na actualidade, considérase que o trastorno pode amosarse en tres modalidades diferentes:

- *Presentación combinada.* É a máis habitual, e nela, tanto os síntomas de inatención como os de impulsividade-hiperactividade danse nun grao excesivo para o nivel evolutivo da persoa.
- *Presentación predominantemente impulsivo-hiperactiva.* Nela predominan os síntomas de impulsividade e/ou hiperactividade, mentres que os síntomas de inatención teñen unha menor presenza. Esta presentación é máis frecuente nas nenas e nos nenos de menor idade.
- *Presentación predominantemente inatenta.* Nesta presentación existe unha maior presenza dos síntomas de inatención. Nalgúns casos apréciase que a presentación predominantemente inatenta se dá sen a presenza notoria de impulsividade e hiperactividade e acompañada do que se denominou e "tempo cognitivo lento", que é o funcionamento caracterizado pola lentitude, pola tendencia a estar nas nubes ou a soñar esperto.

Hai certo consenso en que as causas do TDAH poden ser de orixe neurobiolóxica e que afectan, de maneira especial, aínda que non só, a rexións frontais do cerebro. Segundo os expertos, esta problemática está relacionada cunha alteración no neurodesenvolvemento a partir dunha determinada predisposición xenética.

Pola súa natureza, é frecuente que as persoas afectadas por TDAH tamén presenten outros trastornos ou problemas, que se dan con máis frecuencia da que sería esperable.

De acordo con todo o indicado, cómpre ter en conta que o TDAH non é un problema trivial e pasaxeiro, pois pode ocasionarlles ás persoas que o sofren significativos prexuízos no seu funcionamento na vida cotiá (vida familiar, desempeño educativo, relacións sociais, laborais ou de parella). Non obstante, as intervencións e os tratamentos dispoñibles poden mellorar, sensiblemente, o curso destas dificultades e permitiulles ás persoas afectadas desenvólense axeitadamente e levar a cabo unha vida escolar, social e laboral con éxito.

## **2.4. ALUMNADO TEA (INCLUÍNDO ASPERGER)**

O DSM-5 sitúa o trastorno do espectro do autismo entre os trastornos do neurodesenvolvemento, que ten como características principais:

a) *Deterioración persistente da comunicación social recíproca e da interacción social.*

b) *Patróns de conduta, intereses ou actividades restritivos e repetitivos.*

Indica tamén que *“eses síntomas están presentes desde a primeira infancia e limitan ou impiden o funcionamento cotián”*.

En consecuencia, tomando como referencia os criterios diagnósticos que propón o DSM-5, o alumnado con TEA presenta:

a) *Deficiencias persistentes na comunicación social e na interacción social en diversos contextos, de xeito que:*

1. *As deficiencias na reciprocidade socioemocional varían, por exemplo, desde un achegamento social anormal e fracaso da conversación normal en ambos os dous sentidos, pasando pola diminución en intereses, emocións ou afectos compartidos, ata o fracaso en comezar ou responder a interaccións sociais.*

2. *As deficiencias nas condutas comunicativas non verbais utilizadas na interacción social varían, por exemplo, desde unha comunicación verbal e non verbal pouco integrada, pasando por anomalías do contacto visual e da linguaxe corporal ou deficiencias da comprensión e o uso de xestos, ata unha ausencia total de expresión facial e de comunicación non verbal.*

3. *As deficiencias no desenvolvemento, mantemento e comprensión das relacións varían, por exemplo, desde dificultades para axustar o comportamento en diversos contextos sociais, pasando por dificultades para compartir xogos imaxinativos ou para facer amizades, ata a ausencia de interese por outras persoas.*

b) *Patróns restritivos e repetitivos de comportamento, intereses ou actividades, que, actualmente ou polos antecedentes, maniféstanse en dous ou máis dos seguintes puntos:*

1. *Movementos, utilización de obxectos ou fala estereotipados ou repetitivos.*

2. *Insistencia na monotonía, excesiva inflexibilidade de rutinas ou patróns rituais de comportamento verbal e non verbal.*

3. *Intereses moi restrinxidos e fixos, que son anormais en canto á súa intensidade ou foco de interese.*

4. *Hiper ou hiporreactividade aos estímulos sensoriais ou interese non habitual por aspectos sensoriais do contorno.*

c) *Os síntomas deben estar presentes nas primeiras fases do período de desenvolvemento, aínda que poden non manifestarse totalmente ata que a demanda social supera as capacidades limitadas ou estar enmascarados por estratexias aprendidas en fases posteriores. Os síntomas causan unha deterioración clinicamente significativa no social, laboral ou outras áreas importantes do funcionamento habitual.*

e) *Todas estas alteracións non se explican mellor polo trastorno do desenvolvemento intelectual ou polo retraso global do desenvolvemento.*



Cómpre destacar que os síntomas indicados poden recoñecerse durante o segundo ano de vida (entre os 12 e os 24 meses de idade), aínda que se poden observar antes dos doce meses -cando os retrasos no desenvolvemento son graves- ou despois dos vinte e catro -cando se trata de síntomas máis tenues, menos intensos-. Dun xeito ou doutro, as nenas e os nenos con TEA non seguen os patróns habituais do desenvolvemento infantil.

En consecuencia, para a detección precoz do alumnado con TEA o profesorado, mesmo a familia, debe estar especialmente atento á conduta manifestada nas tres dimensións que son consideradas como nucleares nestes trastornos:

*a) Alteracións na relación coas outras persoas*, que poden ir desde a ausencia total de interese por outras persoas ata unha dificultade para axustar o comportamento aos diversos contextos sociais, pasando por dificultades para un achegamento social normal ou pola diminución de intereses, emocións e afectos compartidos.

*b) Alteracións na comunicación e na linguaxe verbal e non verbal*, de forma que:

1. Nas condutas comunicativas non verbais as dificultades poden variar desde una falta total de expresión facial e de comunicación non verbal ata unha comunicación pouco integrada, pasando por anomalías no contacto ocular, na linguaxe corporal ou deficiencias na comprensión.

2. Na comunicación verbal as dificultades varían desde a ausencia total de linguaxe oral ata a presenza dunha linguaxe superficialmente correcta pero con limitacións nas competencias de conversación e discurso; é dicir, no aspecto pragmático da linguaxe.

*c) Alteracións na flexibilidade mental e no comportamento*, que se poden mover desde un predominio das estereotipias motoras ata a presenza de contidos obsesivos e limitados de pensamento, pasando por insistencias na monotonía, intereses moi restrinxidos e fixos, hipo ou hiperactividade aos estímulos sensoriais, etc.

Finalmente, hai que ter en conta, segundo o citado DSM-5, que *"o trastorno do espectro autista inclúe trastornos previamente chamados autismo da primeira infancia, autismo infantil, autismo de Kanner, autismo de alto funcionamento, autismo atípico, trastorno xeneralizado do desenvolvemento non especificado, trastorno desintegrativo infantil e trastorno de Asperger"*.

## 2.5. ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS

Enténdese que ***unha persoa ten sobredotación cando nela se dan as seguintes características: unha capacidade intelectual moi superior á esperada para a súa idade, unha alta creatividade e un alto grao de motivación e perseveranza.***

Cando se fala da habilidade intelectual hai que ter en conta que esta non debería ser só considerada como o resultado dunha serie de puntuacións nunha proba. Os expertos na educación de nenos e nenas superdotados insisten en que o mellor prognóstico da evolución do seu potencial cognitivo descansa na evidencia dun alto rendemento no colexio durante un período de tempo, xunto cos resultados das probas académicas.

No que se refire á creatividade, considérase que é a capacidade de producir contidos mentais (ideas, realización persoais) novos ou sorprendentes. Resulta da interrelación de moitos factores, entre eles a personalidade, os procesos intelectuais, o contexto e, incluso, a motivación. Os últimos estudos inciden en que a creatividade non é produto dun momento de inspiración, senón que máis ben é froito do esforzo e do traballo.

Por último, a perseveranza é un dos trazos inherentes á maioría das definicións de sobredotación, entendida como afán de logro, persistencia e entusiasmo en tarefas específicas. Esta é a característica sobre a que hai menos controversia á hora de identificar unha sobredotación. É común que este alumnado dedique unha gran cantidade de enerxía a resolver un problema concreto ou unha actividade específica sen abandonar, ata conseguir os seus fins cando estes son do seu interese.

Estas tres características relaciónanse entre si e co ambiente sociocultural no que se desenvolven: tamén teñen un peso específico importante os factores ambientais como a familia e a escola, que son elementos fundamentais para o desenvolvemento das súas capacidades.

Unha definición de consenso sería a que considera as persoas superdotadas como aquelas con capacidade cognitiva superior á da media da poboación da súa mesma idade, así como unha serie de características ou trazos determinados. Deste xeito, admitimos que **a persoa intelixente “nace e faise”, así que podemos dicir que a intelixencia ten dous compoñentes: o innato (as distintas aptitudes) e o adquirido (adquisición de coñecementos e adestramento).**

***A idea de que un neno ou nena, simplemente por ser sobredotado, vai ter mellores logros cós demais de maneira espontánea e non precisa de atención é errónea. Cando non se identifica e non se lle proporciona unha resposta educativa axeitada, é fácil que traballe sen motivación, é posible que renda por debaixo das súas posibilidades e doadamente poden xurdir problemas de integración e de conflictividade.***

Axustar a resposta educativa para este alumnado supón ter claro cales son as necesidades educativas que presenta. Pódese afirmar que, en xeral:

- Precisa dunha ensinanza adaptada, cun enfoque multidisciplinar nun contexto educativo enriquecido e dinámico, estimulante para o seu desenvolvemento.
- Require do acceso a recursos e materiais adicionais, que deben ser planificados especificamente.
- Cómprelle flexibilidade no seu horario e nas súas actividades, polo que é conveniente que, cando sexa posible, deixemos que continúe co traballo ata que estea seguro e satisfeito coa tarefa realizada.
- Precisa participar moi activamente no proceso de ensinanza e aprendizaxe e ter a oportunidade de poder poñer en práctica as súas habilidades.
- Élle imprescindible un contorno no que se valoren as ideas creativas e orixinais, máis cá repetición dos contidos.
- Cómprelle un clima social no que se sinta aceptado, e precisa de orientación no manexo das relacións interpersoais e sociais.

As estratexias empregadas con maior frecuencia son as seguintes:

### **A. Medidas de enriquecemento**

Estas medidas baséase na individualización da ensinanza e consisten en deseñar programas axustados ás características de cada alumno ou alumna, ao tempo que estes se manteñen co seu grupo clase. Teñen a vantaxe evidente de non producir consecuencias negativas na súa socialización.

En ocasións, o enriquecemento tense entendido como a elaboración de programas paralelos aos ordinarios, que se aplicaban de xeito simultáneo a eles e que non tiñan conexión coas actividades que realizaba o resto da clase. A día de hoxe recoméndase optar por axustes no programa ordinario, é dicir, por adaptacións do currículo que se acomoden ás súas necesidades concretas de aprendizaxe e desenvolvemento e que serán tanto máis significativas canto maiores sexan esas necesidades educativas.

Como todas as medidas de adaptación curricular, deben ser establecidas como un contínuum que vai desde as medidas máis xerais nos documentos do centro, pasando polas adaptacións da aula (na metodoloxía, nos materiais, nos agrupamentos, etc.) ata chegar á adaptación curricular individualizada, que está suxeita a unha regulación específica establecida na nosa normativa.

Na elaboración das adaptacións curriculares individuais de alumnado con sobredotación, o máis frecuente é o uso de dous tipos de estratexias:

- **As adaptacións curriculares de ampliación ou enriquecemento vertical**: consisten en aumentar a cantidade de contidos por aprender nunha ou varias áreas.
- **A ampliación curricular de enriquecemento horizontal (PEHC)**: o aumento cuantitativo de contidos queda nun segundo lugar, mentres que prevalece a súa profundidade e a realización de interconexións entre os contidos que se aprenden.

### **B. Traballo por proxectos**

A proposta dun enfoque metodolóxico por proxectos facilitará a permanencia no programa do grupo, a interdisciplinariedade tan efectiva neste tipo de alumnado e a posibilidade dun avance persoal acorde coas propias capacidades.

### **C. Agrupamentos**

Baixo esta epígrafe englóbanse unha grande cantidade de medidas cun denominador común: a formación de grupos de alumnado con sobredotación, nalgún momento do horario escolar, para tratar de atender mellor o desenvolvemento das súas capacidades.

Ben que en casos moi excepcionais se poden propiciar agrupamentos que estimulen e potencien as capacidades do alumnado, débese ter unha gran prudencia ante esta medida. Convén ter presente que os aspectos afectivos e de socialización no seu grupo son fundamentais para a formación integral do alumnado e non respectalos podería provocar desintegración no grupo.

### **D. Medidas de aceleración**

Supoñen unha flexibilización do período de escolarización. Esta medida excepcional baséase fundamentalmente na competencia curricular e poderase adoptar cando se considere que os obxectivos acadados pola alumna ou alumno superan os establecidos, pero tendo en conta tamén se é unha medida axeitada con respecto ás restantes facetas do seu desenvolvemento persoal. É unha medida que aparece recollida na lexislación galega con dúas posibilidades:

- Por un lado, anticipar o inicio das etapas educativas.
- Por outro, reducir a duración da escolaridade obrigatoria.

Esta resposta educativa só é aconsellable se, tras a aplicación doutras medidas de atención menos excepcionais, o alumno ou alumna conta coa axeitada madurez emocional e social, xa que do contrario pode aumentar a disonancia entre estes dous aspectos.

As medidas de aceleración deben ir acompañadas doutras de atención á diversidade para que non se traduzan nun mero adianto de curso. Precisa obrigatoriamente dunha avaliación psicopedagóxica realizada polos correspondentes especialistas para que se materialice a flexibilización, xunto co correspondente ditame de escolarización.

## **2.6. ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO, OU POR CONDICIÓN PERSOAIS OU DE HISTORIA ESCOLAR**

### **A. INMIGRANTES**

O alumnado inmigrante presenta unhas características diferenciadas segundo sexa a súa comunidade autónoma ou o seu país de orixe e o seu currículo académico e historial escolar.

Cara á aplicación das medidas contempladas no presente plan, haberá que prestar especial atención a:

- Coñecemento ou descoñecemento das linguas oficiais de nosa comunidade, galego e castelán.
- Currículo e materias cursadas na comunidade ou no país de procedencia.
- Cualificacións obtidas segundo a documentación académica persoal: estudo do historial, dos informes emitidos polos centro escolar de procedencia e das dificultades de aprendizaxe, de existiren.
- Circunstancias persoais e familiares.
- Idade e correspondencia da mesma co curso no que se matricula.

### **B. ALUMNADO REPETIDOR**

O alumnado que non acadese os estándares de aprendizaxe e as competencias clave previstas nos criterios de promoción do centro e que o equipo docente adoptase a decisión da permanencia durante un curso máis no mesmo nivel educativo, contará cun programa específico de recuperación.

Este plan de recuperación será elaborado polo profesorado das áreas nas que se presentasen dificultades de aprendizaxe e estará coordinado polo profesorado titor.

O programa abranguerá os seguintes aspectos:

- Datos académicos do alumno/a: curso, idade, cualificacións, materias e competencias clave pendentes e aspectos que favorecen ou dificultan as aprendizaxes.
- Estándares de aprendizaxe que se traballarán especificamente con ese alumnado.
- Medidas ordinarias e extraordinarias que se adoptarán.
- Documento de información á familia, que se entregará co boletín trimestral de notas.
- Documento de seguimento, tamén de carácter trimestral, que se enviará á inspección educativa.

Canda as programacións didácticas anuais, enviarase ao Servizo de Inspección este plan específico de recuperación e informarase do mesmo ás familias. O plan será obxecto de seguimento e revisión trimestral.

### **C. ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES**

Do mesmo xeito o alumnado que non acadese os estándares de aprendizaxe nalgũa materia, contará para o curso seguinte cun programa específico de recuperación que, ao igual que os plans para o alumnado repetidor será elaborado polo profesorado das áreas nas que non se superasen os estándares de aprendizaxe e estará coordinado polo profesorado titor.

Canda as programacións didácticas anuais, enviarase ao Servizo de Inspección este plan específico de recuperación e informarse do mesmo ás familias. O plan será tamén obxecto de seguimento e revisión trimestral.

### D. ALUMNADO CON ATENCIÓN HOSPITALARIA OU DOMICILIARIA

O Protocolo de atención educativa domiciliaria, da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, proporciona o marco de referencia que facilita unha resposta educativa axeitada ao alumnado que non poida asistir con regularidade ao centro docente no que está escolarizado por un período prolongado, por prescrición médica, debido a enfermidade ou lesión.

Esta atención desenvolverase seguindo o calendario escolar aprobado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e terá como finalidade a continuidade do proceso formativo do alumnado, co obxecto de satisfacer as necesidades detectadas e conseguir que ese proceso se desenvolva do xeito máis normalizado posible.

A atención educativa domiciliaria atenderá os distintos ámbitos de desenvolvemento das persoas:

- **Educativo:** centrado no proceso formativo e no seguimento das aprendizaxes curriculares que permitan unha continuación dos estudos o máis normalizada posible (Aprender).
- **Competencial:** centrado no desenvolvemento das competencias clave ao longo dos diferentes momentos e situacións da vida das persoas (Aprender a facer).
- **Social:** enfocado ao mantemento dos vínculos que unen a persoa coa súa comunidade educativa, no sentido amplo, e co seu grupo-clase de referencia, nun senso máis restrinxido. Desenvólvense, polo tanto, competencias de relación interpersoal (Aprender a estar).
- **Afectivo-emocional:** orientado a desenvolver competencias intrapersoais, de autoconhecimento e de desenvolvemento da intelixencia emocional (Aprender a ser).

### E. ALUMNADO CON ATRASO CURRICULAR XENERALIZADO

O atraso curricular xeneralizado pode deberse a distintas circunsancias ou á combinación de diversos factores: discapacidade, familias en risco de exclusión social, absentismo, familias desestruturadas, incorporación tardía ao sistema educativo, desescolarización, familias itinerantes,... En xeral adoita haber certa concomitancia dos factores, polo cal, nunha primeira fase haberá que analizar as posibles causas deste atraso curricular e, unha vez determinadas as principais causas deste, planificar unha intervención integral co alumno e coa súa familia, intervención que será multidisciplinar e partirá das directrices propostas pola xefatura de DO en función das necesidades detectadas en cada caso. As medidas para ir mellorando a competencia curricular nun primeiro estadio intervirían sobre a causa que xenerou este atraso e para iso deberán contar coa colaboración dos servizos sociais municipais, CIM, inspección educativa, instancias xudiciais ou Fiscalía de Menores.

Normalmente arbitraranse medidas extraordinarias de reforzo, de PT, de AL, adaptacións do currículo, grupos de adquisición de linguas, en función das necesidades individuais de cada alumno, para ir pouco a pouco superando ese desfase curricular.

## F. ALUMNADO CON RISCO SUICIDA

O modelo de abordaxe do risco suicida no ámbito educativo **segundo o** protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ten como obxectivo a prevención no marco dunha escola saudable, a detección precoz e a intervención diante das condutas suicidas desde unha perspectiva interdisciplinaria. Dada a complexidade desta problemática, é necesaria a colaboración do sistema educativo cos dispositivos comunitarios de saúde mental, servizos sociais e asociacións ou institucións, para complementar accións dirixidas ao apoio e benestar do alumnado.

Este modelo de actuación desenvólvese nos tres niveis de orientación educativa: **a titoría**, coordinando a detección dos factores de protección e de risco; o **departamento de orientación**, realizando a avaliación psicopedagóxica en contacto cos servizos sociosanitarios e solicitando a colaboración do **equipo de orientación específico**, se o estima necesario, sempre en coordinación coa dirección do centro e coa Inspección Educativa. Abórdase así a prevención, a intervención e posvención no ámbito educativo diante da conduta suicida e se concretan as estratexias de prevención nos ámbitos do profesorado, equipo directivo, alumnado, familias e Administración educativa.

Así mesmo, describe o proceso de intervención diante do intento autolítico e a elaboración do proceso de dó nos centros educativos no caso de suicidio.

## G. ALUMNADO ABSENTISTA

O **Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia**, no artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, define o absentismo como a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

1. Faltas de asistencia xustificables.

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do

alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

#### **H. ALUMNADO EN RÉXIME DE ACOLLEMENTO OU EN SITUACIÓN SOCIAL DESFAVORECIDA**

Un alumno ou alumna pode presentar necesidade específica de apoio educativo derivada de condicións persoais ou de historia escolar cando manifesta dificultades na evolución das súas aprendizaxes e na adquisición de obxectivos e competencias por motivos de saúde, por pertenza a determinados grupos sociais ou minorías étnicas, por situacións socioculturais desfavorables, por escolarización desaxustada ou pola combinación de varios dos motivos mencionados.

Entre este alumnado inclúese aquel que presenta un retraso escolar significativo nunha ou en varias áreas ou materias, cun desfase curricular xeral de dous ou máis cursos ou niveis, e este non poida explicarse por necesidades educativas especiais, nin por dificultades específicas de aprendizaxe, nin por incorporación tardía ao sistema educativo.

- **Alumnado sometido a medidas de protección e tutela**

A escolarización do alumnado sometido a medidas de protección e tutela realizarase de conformidade co procedemento establecido con carácter xeral, sendo considerado este alumnado como alumnado con necesidade específica de apoio educativo por condicións persoais ou de historia escolar desfavorables, para o cal o centro adoptará as medidas de atención á diversidade que procedan, para asegurar o seu proceso educativo, previa avaliación psicopedagóxica na que se terán moi en conta os informes emitidos polas institucións (consellería, servizos sociais,...), asociacións e organizacións colaboradoras.

- **Escolarización irregular, absentismo, abandono escolar temperán e desescolarización**

Dentro deste ámbito podemos considerar as seguintes definicións:

- **Escolarización irregular:** situación na que a asistencia do alumnado ao centro escolar non é continuada.

- **Absentismo:** escolarización irregular do alumnado en idade de escolarización obrigatoria sen causa debidamente xustificada. Esta ausencia ao centro escolar suporá, cando menos, un dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- **Abandono escolar temperán:** situación daquel alumnado que, podendo seguir escolarizado por idade, abandona o sistema educativo sen a obtención da titulación correspondente.
- **Desescolarización:** situación na que persoas en idade de escolarización obrigatoria non se atopan matriculadas en ningún centro educativo.
- **Alumnado pertencente a familias itinerantes**

Será destinatario de atención educativa aquel alumnado que, por razóns de itinerancia da súa familia, non poida asistir ao mesmo centro educativo de xeito continuado.

Facilitarase a escolarización deste alumnado nos centros do contorno a onde itinere a súa familia ou representantes legais, nas condicións establecidas con carácter xeral para todo o alumnado e coas medidas de atención á diversidade que procedan, a fin de garantir a continuidade do seu proceso de aprendizaxe.

O cambio, por razóns de itinerancia, dun centro educativo ao outro realizarase segundo o establecido para os traslados de centro, polo que o centro de orixe deberá facilitar ao centro de destino, previa petición deste, a información pertinente.

### **3. OBXECTIVOS**

- **Atender á diversidade do alumnado do centro programando medidas que respondan ás necesidades individuais dos/as alumnos, partindo dun tratamento educativo personalizado que lles permita a consecución das competencias clave e dos estándares de aprendizaxe dos diferentes cursos, etapas e materias de ensinanza.**

Para conseguirmos este obxectivo, partimos das seguintes actuacións máis concretas:

1. Diseñar e poñer en práctica accións encamiñadas á prevención e á detección temperá das dificultades de aprendizaxe do alumnado.
2. Planificar e concretar a atención á diversidade nas decisións de carácter pedagóxico, organizativo e de xestión do centro.
3. Desenvolver medidas e actuacións de tipo curricular, relacional e organizativo que promovan o respecto polas diferenzas, a convivencia e a non discriminación.
4. Optimizar os recursos do centro para atender e dar resposta ás necesidades educativas de todo o alumnado, en especial, daquel que teña N.E.A.E.
5. Potenciar a acción titorial e orientadora por parte de todo o profesorado.
6. Promover a participación das familias do alumnado, nais, pais e tutores/as legais no proceso educativo.
7. Impulsar a participación do profesorado en actividades de formación e innovación, así como o intercambio de experiencias no ámbito da atención á diversidade.
8. Implantar programas no colexio dirixidos a favorecer a atención a diversidade do alumnado en función das necesidades detectadas.



**4. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

**4.1. PROCEDEMENTOS PARA A DETECCIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO**

**A. COMUNICACIÓN AO TITOR/A**

Esta comunicación pode facela directamente a familia, o centro de procedencia a través do titor do curso anterior, do equipo directivo ou do DO. O titor fará unha primeira avaliación inicial e trasladará as conclusións á xefatura do DO., solicitando a intervención deste.

**B. TRASLADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Unha vez que se teña a sospeita dalgunha NEAE, corresponderá ao xefe do DO. a avaliación psicopedagóxica do alumno para determinar as necesidades educativas específicas, de habelas, e as propostas de atención educativa do alumno adaptadas ás súas necesidades.

**C. RECOLLIDA E INCORPORACIÓN DA INFORMACIÓN PROPORCIONADA DA ETAPA ANTERIOR**

Cómpre que o centro de procedencia e o centro de destino intercambien información relevante sobre os alumnos de nova incorporación. Os informes aportados polos centros serán fundamentais para establecer as liñas de traballo que permitan a detección das NEAE, en especial cando existe un cambios de etapa: Infantil-Primaria, Primaria-Secundaria, Secundaria-Bacharelato.

**D. COMUNICACIÓN DA INFORMACIÓN RELEVANTE AO PROFESORADO NA AVALIACIÓN INICIAL**

O equipo directivo e o DO comunicarán aos titores as informacións máis relevantes contidas nos informes, tanto nos que se reflectan no XADE, como os que se acheguen directamente á Secretaría ou os específicos de orientación.

**4.2. RELACIÓN DE PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN POTENCIAL E ORGANIZATIVAS PREVISTAS PARA TODO O CENTRO**

Os programas e medidas organizativas que figuran a continuación serán de aplicación en canto se detecte a necesidade, ben cando esta sexa comunicada pola familia, ben polo profesorado ou polo Departamento de Orientación ao equipo directivo.

A decisión da aplicación dalgunha destas medidas corresponde á dirección do centro, que valorará as circunstancias e solicitará asesoramento ao DO. e a información pertinente ás familias, ao profesorado titor e, no seu caso, aos Servizos Sociais e á administración educativa a través do Servizo de Inspección.

**A. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO ALUMNADO:**

Co obxectivo de integrar ao alumnado na dinámica escolar, este protocolo aplicarase en setembro, cando se incorpora ao centro o alumnado novo, e ao longo do curso cando se produzan novas incorporacións.

**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 novedosas.
- 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.
  - 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.

- **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.
- Organización de actividades complementarias e extraescolares.

- **Coa familia (profesorado titor):**

- Solicitar, nunha entrevista inicial, a información necesaria.
- Facilitar á familia a información que necesite.
- Exposición dos obxectivos, dos estándares e das competencias que se pretenden conseguir ao longo do curso e da metodoloxía que se vai seguir para acadalos.
- Organización de reunións coas familias (pais, nais, titores legais,...).
- Establecer coa familia pautas para un contacto constante e frecuente co centro.

- Co resto do profesorado:
  - Traslado de información.
  - Solicitar datos do alumnado ao profesorado.

## 2. RECURSOS:

- **PERSOAIS:**
  - Profesorado titor.
  - Profesorado especialista.
  - Equipo directivo.
  - Orientadores.
- **ORGANIZATIVOS:**
  - Programación xeral anual.
  - Programacións didácticas.
  - PE.
  - NOF.
  - Plan de acción tutorial (PAT).
  - Plan anual de orientación (PADO).
  - Plan anual de atención á diversidade.
- **MATERIAIS:**
  - Equipamento aulas (encerado, ordenador, proxector, pizarra dixital,...).
  - Material didáctico de tutoría e orientación.
  - Material bibliográfico de orientación.

## B. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DAS FAMILIAS

O obxectivo deste protocolo é o de promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e autonomía, desenvolvemento motriz e da linguaxe, relacións interpersoais, coñecemento de si mesmos, autoestima e proceso de toma de decisións.

## 1. ACTUACIÓNS:

- Reunións de tutoría ao principio de curso coas familias segundo o calendario establecido a primeiros de setembro.
- Charlas individuais coas familias durante o curso escolar.
- Información ás familias sobre as normas de funcionamento do centro:
  - Normas de acceso ao centro.
  - Horario de atención ao público do profesorado.
  - Horario de atención ao público do equipo directivo.

## 2. RECURSOS:

- **PERSOAIS:**

- Profesorado titor.
- Profesorado especialista.
- Equipo directivo.
- Orientador/a.
- ANPA Aidón.

- **ORGANIZATIVOS:**

- Organización das reunións de principio de curso.
- Envío de circulares informativas.

- Publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro.
- Organización de reunión colectivas e individuais coas familias.
- Envío de trípticos, folletos informativos e recomendacións ás familias sobre hábitos de estudo, hixiene, educación para a saúde, educación para a cidadanía e outros temas transversais.

- **MATERIAIS:**

- Material didáctico de tutoría e orientación.
- Material bibliográfico de orientación.
- Material e protocolos de *Educonvives.gal* e *Atención á diversidade*.

### C. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN

Cando se incorpore novo profesorado, co obxectivo de integralo na dinámica escolar, planifícanse as seguintes medidas e actuacións:

#### 1. ACTUACIÓNS:

- Presentación do novo profesorado aos compañeiros/as.
- 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).
- Entrega da copia dos documentos do centro: PXA, PEC, Concreción Curricular, PAD, Plan de Convivencia, PAT, programación didáctica,...
- Información sobre o funcionamento dos departamentos, equipos docentes e de dinamización.
- Información dos programas e proxectos nos que participa o colexio.

- Información dos materiais, recursos didácticos, equipamento informático, etc., de que dispón para efectuar o seu labor.

## **2. RESPONSABLES:**

- Equipo directivo.
- Orientadores.
- Profesorado titor e profesorado especialista do curso, ou do ciclo.

### **D. CONTRATOS-PROGRAMA**

O centro non participa na actualidade nos contratos programas. A comezos de cada curso plantexarase a posibilidade de participación nalgunha das modalidades.

### **E. PFPP RELACIONADOS COA CONVIVENCIA E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

A comezos de cada curso plantexarase a posibilidade de organizar proxectos de formación en centros ou seminarios permanentes relacionados coa atención á diversidade.

### **F. PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

#### **Expediente de absentismo:**

##### **A. Concepto:**

1. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.
2. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

##### **B. Procedemento**

Inicio do expediente: Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual (ANEXO III).

##### **C. Tramitación do expediente**

1. Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos (ANEXO IV), indicando:

- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

2. Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).
3. Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
4. O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
5. A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:
  - A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
  - A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
  - No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.
6. De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

#### **D.Documentos que conforman o expediente**

O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:

1. Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
2. Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
3. Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
4. Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
6. Notificación do expediente de absentismo.

## E. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.

ANEXOS: Ver **Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia do 31/01/2014**

## G. PROTOCOLO TDAH

Ante a sospeita de que un alumno poida padecer TDHA en calquera das modalidades nas que se presenta este trastorno, é dicir, déficit atencional, hiperactividade ou a combinación dos dous, adoptaranse polo centro as medidas para a confirmación, que basicamente consistirán na información á familia da sospeita do trastorno, a solicitude de informes médicos ou psicopedagóxicos, a avaliación psicopedagóxica e a elaboración dun informe para a derivación aos servizos sanitarios.

En caso de confirmación deste trastorno, o centro tomará as medidas de atención educativa ordinarias e/ou extraordinarias que se consideren máis adaptadas ás características individuais deste alumnado para facilitar a aprendizaxe: reforzos ordinarios, reforzos específicos de PT ou de AL, adaptacións do currículo, modificacións metodolóxicas, materiais adaptados, etc.

## H. PROTOCOLO TEA

Ante a sospeita de que un alumno poida padecer ou estea diagnosticado dun TEA, adoptaranse polo centro as medidas para a confirmación, que basicamente consistirán na información á familia da sospeita do trastorno, a solicitude de informes médicos ou psicopedagóxicos, a avaliación psicopedagóxica e a elaboración dun informe para a derivación aos servizos sanitarios.

En caso de confirmación deste trastorno, o centro tomará as medidas de atención educativa ordinarias e/ou extraordinarias que se consideren máis adaptadas ás características individuais deste alumnado para facilitar a aprendizaxe: reforzos ordinarios, reforzos específicos de PT ou de AL, adaptacións do currículo, modificacións metodolóxicas, materiais adaptados, etc.

Seguiranse, en todo caso, os pasos contemplados no protocolo da Consellería.

## I. PROCEDEMENTO CO ALUMNADO EN ATENCIÓN DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA:

### A. Persoas destinatarias

Será destinatario desta atención, de acordo co establecido no **Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia** nos que se imparten as ensinanzas establecidas na **Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación**, o alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en

centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio, por prescripción médica, por un período de tempo superior a un mes.

Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses. En todos os casos se contará co preceptivo informe médico.

### **B. Procedemento de solicitude de atención educativa domiciliaria**

A incorporación do alumnado ao programa de Atención Educativa Domiciliaria farase mediante autorización da xefatura territorial correspondente, por instancia da familia e segundo o procedemento seguinte:

1. Solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado á dirección do centro docente (anexo 1), acompañada do correspondente informe dos servizos médicos (anexo 2), no que debe constar, entre outros aspectos, a previsión aproximada do tempo no que a alumna ou o alumno deberá convalecer no domicilio e o tempo da revisión desa previsión, así como, cando sexa posible, a conveniencia ou non de continuar o proceso formativo no domicilio durante a convalecencia.

2. Elaboración dun informe polo profesorado titor (anexo 3), no que consten, cando menos, os resultados das avaliacións parciais da alumna ou do alumno, a aplicación, se é o caso, doutras medidas de atención á diversidade e calquera outra información relevante do seu proceso de ensino e aprendizaxe. No caso de alumnado con necesidade específica de apoio educativo xuntarase un informe psicopedagóxico elaborado pola xefatura do departamento de orientación.

3. Traslado á xefatura territorial correspondente (anexo 4) dos documentos referidos nos apartados anteriores por parte da dirección do centro docente nun prazo máximo de cinco días lectivos desde a recepción da solicitude. De xeito paralelo, darase traslado á inspección educativa correspondente dunha copia destes documentos. Esta documentación adiantarase á xefatura territorial por medios telemáticos.

4. A resolución sobre a solicitude de atención educativa domiciliaria correspóndelle á xefatura territorial, tras o informe do Servizo de Inspección Educativa. Esa resolución, que concretará a asignación horaria, a duración desa atención e as condicións para a súa continuidade, comunicaráse ao centro docente nun prazo máximo de cinco días hábiles desde a recepción da solicitude. O centro docente dará traslado inmediato desta resolución á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno.

### **C. Programa individualizado de atención educativa domiciliaria**

A atención educativa domiciliaria axustarase a un programa individualizado no que se farán constar os aspectos curriculares, metodolóxicos, organizativos, de coordinación, seguimento, temporización e revisión periódica que garantan a adecuación ás circunstancias do alumnado.

O profesorado da atención educativa domiciliaria elaborará o programa individualizado (anexo 5) que se vai desenvolver durante o período ou períodos de convalecencia a partir da programación do correspondente ciclo ou curso, facilitada polo profesorado titor da alumna ou do alumno, e en coordinación con este e co asesoramento da xefatura do departamento de Orientación.

O programa individualizado centrarase no mantemento e desenvolvemento das competencias clave e das materias instrumentais que garantan o axeitado retorno á actividade educativa cotiá, garantindo que isto non interfira no proceso de recuperación física do alumnado, e contará, de ser o caso, co apoio do



profesorado especialista que atende o alumno ou a alumna no centro docente. Este programa tamén establecerá as condicións de recuperación dos elementos curriculares que, por calquera razón, non poidan ser abordados de xeito efectivo mediante a atención domiciliaria.

#### **D. Profesorado**

Con carácter xeral, o profesorado nomeado especificamente para a atención educativa domiciliaria dependerá organicamente dos centros públicos específicos de educación de persoas adultas, dos institutos de educación secundaria autorizados para impartir ensinanzas de persoas adultas ou, de ser o caso, do centro público quedesigne a xefatura territorial correspondente.

Non obstante, de acordo co establecido na **Orde do 27 de decembro de 2002 sobre criterios e condicións de escolarización en centros sostidos con fondos públicos**, con carácter temporal, poderase proporcionar esa atención a través dun profesor ou dunha profesora do centro docente ao que pertenza o alumno ou a alumna, preferentemente o seu titor ou titora, se a súa participación ten carácter voluntario e non implica o incremento do persoal do centro.

O profesorado de atención educativa domiciliaria do alumnado de educación primaria desenvolverá o currículo de xeito globalizado, co apoio do profesorado de referencia do centro docente e de acordo co establecido no programa individualizado.

#### **E. Seguimento**

O profesorado que realice a atención educativa domiciliaria informará ao centro docente da alumna ou do alumno do desenvolvemento desta atención, de acordo co establecido na temporización do programa individualizado. En calquera caso, elaborará, como mínimo, un informe mensual e/ou previo a cada avaliación.

Cando a devandita atención educativa domiciliaria remate, o profesorado que a realizou entregarlle ao centro docente un informe final (anexo 6).

O profesorado da atención educativa domiciliaria facilitaralles ás familias a información sobre o proceso educativo dos seus fillos ou fillas, potenciando a súa implicación e colaboración, na medida das súas posibilidades. Así mesmo, deberá cubrir unha folla de rexistro semanal de incidencias (anexo 7). Este rexistro entregárselle á xefatura de estudos do centro docente ao que está adscrito.

O alumnado autorizado para recibir atención educativa domiciliaria considerarase escolarizado para todos os efectos, polo que as ausencias ao seu centro docente durante ese período de tempo se entenderán todas xustificadas.

#### **F. Avaliación**

A avaliación do alumnado con atención educativa domiciliaria e as decisións de promoción serán competencia e responsabilidade do equipo docente do centro no que está matriculado, segundo o establecido na normativa xeral da etapa correspondente.

Cando a situación de convalecencia do alumno ou da alumna se prolongue no tempo máis alá dun curso académico, estudarase a aplicación doutras medidas extraordinarias de atención á diversidade establecidas con carácter xeral, como pode ser a flexibilización do período de escolarización.

### **OUTRAS ESCOLARIZACIÓNS EXCEPCIONAIS POR MOTIVOS DE SAÚDE**

Para aquel alumnado que, por motivos de saúde, non poida asistir ao centro educativo por un período de tempo continuado menor ao requirido para a solicitude de atención educativa domiciliaria, o equipo docente correspondente (coordinado polo profesorado titor) elaborará unha proposta de actividades educativas. Esa proposta entregaráse á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, para a súa realización pola alumna ou polo alumno e posterior devolución ao mesmo equipo.

A medida recollida no apartado anterior aplicarase, igualmente, a aquel alumnado que, por motivos de saúde, só poida asistir ao centro educativo unha parte da xornada escolar e nun tempo continuado superior aos cinco días lectivos.

O alumnado ao que se refire este artigo contará co debido informe médico. Ese alumnado considerárase escolarizado para todos os efectos e as ausencias ao seu centro docente durante ese período de tempo, referidas no devandito informe, entenderanse todas xustificadas.

ANEXOS: Ver ***Protocolo de prevención, detección e intervención de atención educativa domiciliaria no ámbito educativo do ano 2018 (www.educonvives.gal)***

**J. PROCEDEMENTO DE INCLUSIÓN DO ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA**  
(Ver apartado 2.6.)

**K. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDENTES.**

O alumnado que teña materias pendentes dos cursos anteriores contará cun programa individualizado de recuperación elaborado ao principio de curso, canda as programacións didácticas, polo profesorado que lle imparta a materia ou materias pendentes.

O programa abranguerá os seguintes aspectos:

- Datos académicos do alumno/a: curso, idade, cualificacións, materias e competencias clave pendentes e aspectos que favorecen ou dificultan as aprendizaxes.
- Estándares de aprendizaxe que se traballarán especificamente con ese alumnado.
- Medidas ordinarias e extraordinarias que se adoptarán.
- Documento de información á familia, que se entregará co boletín trimestral de notas.
- Documento de seguimento, tamén de carácter trimestral, que se enviará á inspección educativa.

**L. PLAN DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO REPETIDOR**

Ao igual que o alumnado que teña materias pendentes dos cursos anteriores, o alumnado repetidor contará cun programa individualizado de recuperación elaborado ao principio de curso, canda as programacións didácticas, polo profesorado que lle imparta a materia ou materias pendentes.

O programa abranguerá os seguintes aspectos:

- Datos académicos do alumno/a: curso, idade, cualificacións, materias e competencias clave pendentes e aspectos que favorecen ou dificultan as aprendizaxes.
- Estándares de aprendizaxe que se traballarán especificamente con ese alumnado.
- Medidas ordinarias e extraordinarias que se adoptarán.
- Documento de información á familia, que se entregará co boletín trimestral de notas.
- Documento de seguimento, tamén de carácter trimestral, que se enviará á inspección educativa.

*Tanto no caso do alumnado repetidor, coma no que teña materias pendentes, corresponderá ao Departamento de Orientación a proposta das medidas específicas ordinarias e extraordinarias. A devandita proposta achegarase á xefatura de estudos para a implementación das mesmas, despois da análise e valoración da proposta e en función dos recursos humanos dispoñibles.*

*Os plans de recuperación de materias pendentes, do alumnado repetidor e do alumnado con RE, así como as medidas tanto ordinarias como extraordinarias para atender a este alumnado (atención de PT, de AL, adaptacións do currículo, reforzos do profesorado con dispoñibilidade horaria, etc.), serán remitidas á Inspección para o seu coñecemento.*

## **5. MEDIDAS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS**

Seguindo as liñas indicadas no Decreto 229/2011 do 7 de Decembro polo que se regula a Atención a diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, sinalamos dos tipos de medidas:

### **5.1. MEDIDAS ORDINARIAS**

Son aquelas que non alteran os obxectivos, contidos e criterios de avaliación:

- Adecuación da estrutura organizativa do centro e da organización da aula, ás características do alumnado.
- Adecuación das programacións didácticas ao contorno do noso centro e ao alumnado
- Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos e outras que promovan a inclusión.
- Adaptación dos instrumentos de avaliación e dos tempos.
- Aulas de atención educativa e convivencia e actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- Reforzo educativo do profesorado con dispoñibilidade horaria
- Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas.
- Programas de recuperación de materias non superadas
- Programas específicos personalizados para o alumnado que non promociona de ciclo/curso.
- Programas de habilidades sociais.

### **5.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS**

Para a súa aplicación necesitarán a autorización da dirección do centro educativo, do servizo de inspección educativa ou da dirección xeral que proceda, e se é o caso, informe xustificado do correspondente Servizo de Orientación.

Están dirixidas ao alumnado con necesidade específica de apoio que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario, unha vez esgotadas as de carácter ordinario:

- Adaptacións curriculares significativas.
- Apoio do profesorado de P.T. e A.L.
- Flexibilización da duración do período de escolarización para alumnado con N.E.A.E.
- Atención educativa a aqueles alumnos que por razóns diversas, presentan dificultades para una asistencia continuada ao centro educativo.

### A. ELABORACIÓN DOS GRUPOS

#### **Criterios xerais para agrupamentos do alumnado.**

Por ser un colexio de liña dous, agás en 1º e en 2º, que na actualidade só hai un grupo de alumnos, en cada nivel na que existan os dous grupos formaranse dous cursos chamados A e B. Nos agrupamentos evitárase calquera clasificación do alumnado polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento escolar.

A asignación a cada grupo farase en función de dous criterios:

- a) Por orde alfabética.
- b) Por materias optativas para mellor aproveitamento dos recursos humanos do centro. Dado que neste momento a optatividade que se oferta é a relixiosa ou alternativa (Relixión Católica, Relixión Evanxélica ou Valores Cívicos) e a dos idiomas (Francés ou Inglés) o agrupamento terá en conta esta circunstancia.

Sen menoscabo dos devanditos criterios procurarase que os grupos sexan estables e que cada alumno promocioe ao nivel seguinte cos seus compañeiros/as de grupo. De aí que poida resultar que en ocasións dous grupos do mesmo nivel teñan distinto número de alumnos/as.

#### **Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.**

Trataríase das medidas de tipo organizativo que teremos que pór en marcha dende o centro e a aula para ofrecer unha resposta de calidade á diversidade do noso alumnado, xa que para o desenvolvemento dos tratamentos oportunos, o centro debe contar cun espazo especificamente destinado para ese efecto, que reúna as condicións mínimas de privacidade, iluminación, lonxe de rúidos, espazo físico dispoñible, dotación de aparataxe técnico necesario e material didáctico específico, unha adecuada organización dos apoios, criterios e procedementos para organizar a atención á diversidade,...

### B. DESDOBRAMENTOS DE GRUPOS

En certos casos, se existen recursos humanos suficientes e se considera necesario, pódese distribuír ao alumnado dunha clase en dous grupos, cada un dos cales traballaría cun profesor/a distinto/a e en aulas diferentes, basicamente nas materias instrumentais.

### C. EXENCIÓNS DE 2ª LINGUA ESTRANXEIRA

Os alumnos que presenten dificultades no ámbito lingüístico durante a etapa de primaria poderán pedir a exención da 2ª lingua estranxeira no centro de secundaria.

### D. APLICACIÓN DE REFORZO EDUCATIVO

O reforzo educativo é unha medida ordinaria para acadar os estándares de aprendizaxe propostos. Nas programacións didácticas deberán incluírse as medidas de apoio e reforzo para o alumnado do grupo-clase, prestando atención ao alumnado que teña dificultades de aprendizaxe ou que necesite unha modificación metodolóxica sobre elementos non prescriptivos do currículo. Para o alumnado con TDAH ou TEA deberán seguirse as pautas e recomendacións establecidas nos respectivos protocolos da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

En canto ás **estratexias organizativas**, á hora de intervir cos A.C.N.E.A.E. e organizar a súa resposta educativa, partiremos das medidas ordinarias e, unha vez esgotadas estas por resultaren insuficientes ou ineficaces, adoptaránse medidas de carácter extraordinario, para lograr unha resposta educativa coherente e progresiva. Así a atención ao alumnado con N.E.A.E. organizaráse a través de reforzos e apoios, os cales terán en conta diversos aspectos:

- **A quen van dirixidos:** a aqueles alumnos/as que presenten un desfase (ou avance) curricular e se considere que con unha atención máis personalizada van lograr progresar adecuadamente.
- **Que apoiar:** os apoios realizaranse fundamentalmente nas técnicas instrumentais básicas.
- **Onde apoiar:** en canto á ubicación do apoio, priorizarase este na aula ordinaria. Aínda que tamén cabe a posibilidade de que o alumno/a reciba atención na aula de apoio (sempre que esta non supere un tercio da xornada escolar, tal e como establece a Orde do 27 de decembro do 2002, que establece as condicións e criterios para a escolarización do alumnado con N.E.A.E.).
- **Cando levarlos a cabo:** os horarios de atención aos A.C.N.E.A.E. realizaranse a comezos do curso escolar e participarán na súa confección, os/as titores/as, o profesorado de P.T. e A.L., o/a orientador/a compartido (de contarmos con estes dous últimos profesionais xa que non están contemplados no catálogo de postos de traballo do centro), o/a xefe/a do Departamento de Orientación, así como o/a xefe de estudos, que coordinará ditos horarios cos das outras áreas. Na elaboración destes horarios procurarase non sacar ao/a alumno/a da aula ordinaria naquelas áreas con maior aproveitamento, así como respectar momentos de recreo e traballo en grupo. Estes apoios poderán ser transitorios, e revogarse a decisión en caso de considerarse a mellor opción para o alumno/a.
- **Como levarlos a cabo:** os agrupamentos que se realizan cos alumnos/as son:
  - Individuais en aulas de apoio: só naqueles casos e actividades, que polas súas especiais características non se poidan integrar na aula ordinaria nin poidan participar varios alumnos/as.
  - En pequenos grupos na aula ordinaria ou nas aulas específicas cando a metodoloxía a desenrolar así o esixa.
  - En gran grupo na aula ordinaria: cando se desenrolen programas xeneralizados deseñados no centro e que perseguen un dobre fin, unha acción preventiva sobre o grupo en xeral e de tratamento indirecto sobre determinados alumnos/as que presentan algún problema ou risco.
- **Quen son os responsables:** será responsabilidade do/a titor/a de cada alumno/a que reciba un reforzo ou un apoio a dinamización e supervisión do proceso, xunto coa colaboración do resto de

profesorado que traballen con el ou ela, así como os profesores de apoio e orientador/a, que colaborarán no deseño, elaboración e avaliación do plan personalizado de traballo de cada alumno/a.

En todo caso, o currículo que ofrezamos ao/a alumno/a debe cubrir as mesmas áreas e actividades contempladas nos programas ordinarios, se ben considerando as súas necesidades e o uso de recursos e materiais didácticos específicos.

### **Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado.**

Tendo en conta a autonomía do centro e os sucesivos niveis de concreción curricular os equipos de ciclo elaborarán as súas programacións didácticas entendidas coma *"un conxunto de decisións adoptadas polo profesorado dunha especialidade dun centro educativo, ao respecto dunha materia ou área e do nivel no que se imparte, todo iso no marco do proceso global de ensinanza-aprendizaxe"*.

### **Adaptacións dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.**

Pode ser preciso levar a cabo adaptacións en canto ao *que, como e cando avaliar*, para o que será aconsellable facer unha revisión e adecuación dos criterios de avaliación e promoción; instrumentos, estratexias e momentos de avaliación: Explicitación do proceso de identificación e valoración de alumnos/as con necesidades específicas de apoio educativo; establecer criterios de avaliación tendo en conta as N.E.A.E.; adquirir, elaborar e/ou adaptar instrumentos de avaliación; facer adaptacións no proceso de avaliación (deixarlles máis tempo, maior número de probas, probas orais,...), etc.

En canto aos **criterios e procedementos para a detección e valoración das necesidades:**

- No seu labor diario, os/as mestres/as titores/as e especialistas na aula levan a cabo todas as medidas ordinarias ao seu alcance para que os/as alumnos/as sigan o proceso de escolarización coa máxima normalidade
- Cando o Equipo Educativo dun alumno/a esgote todas as medidas dentro do currículo ordinario e ese alumno/a continúe presentando dificultades cúmplense a folla de derivación ao D.O. por parte do/a titor/a en colaboración co Equipo Educativo do alumno.
- Comunicarase aos pais/nais a través do profesor/a titor/a a necesidade da realización dunha avaliación psicopedagóxica.
- O/a orientador/a realizará a avaliación psicopedagóxica, facendo especial fincapé en proporcionar unhas orientacións concretas para dar resposta personalizada ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado.
- Levarase a cabo un seguimento trimestral por parte de pais/nais, mestres/as e orientador/a da posta en práctica das medidas adoptadas, a través de:
  - De forma escrita a través do boletín informativo trimestral a pais/nais.
  - Se un/unha alumno/a recibe apoio por parte do profesorado de P.T. ou A.L., elaborárase un informe de seguimento trimestral.
  - Seguimento psicopedagóxico por parte do orientador/a ao longo do curso.

### **E. APOIO DO PROFESORADO CON DISPOÑIBILIDADE HORARIA**

Segundo a *orde de 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes*, o profesorado con dispoñibilidade horaria *levarán a cabo os reforzos que sexan necesarios para dar resposta ás necesidades, características, motivacións,...do seu alumnado.*

Este reforzo afecta aos elementos non prescriptivos do currículo (secuencia de contidos, formas e instrumentos de avaliación, organización da aula, agrupamentos dos alumnos e todo o incluído na metodoloxía). Está dirixido a aqueles alumnos/as que con esta medida poidan seguir o proceso ordinario de ensino-aprendizaxe. Elaboradas polo profesor/a de área, desenvólense preferiblemente no contexto da aula ordinaria, agás nos casos dos grupos de adquisición de linguas ou de alumnado cun gran desfase curricular, na que se poderían organizar grupos específicos.

#### F. PROGRAMAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

No caso de identificar a un alumno/a con altas capacidades poríamos en marcha un programa de enriquecemento curricular, incluíndo metodoloxías e actividades complementarias para atender a devandita alta capacidade.

### 5.3. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

Adoptaranse unha vez esgotadas as medidas ordinarias e será necesaria a autorización da dirección do centro educativo, da inspección, da xefatura territorial ou da dirección xeral e, se é o caso, o informe xustificativo do correspondente servizo de orientación, segundo a medida a adoptar.

#### A. ADAPTACIÓNS CURRICULARES

Tal e como establece a Orde do 6 de outubro do 1995 as A.C.S. defínense coma as *"modificacións dun ou de máis elementos prescriptivos do currículo, como son os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación, (a esta definición teríamos que incluír as competencias básicas) para atender as necesidades educativas dun alumno ou alumna motivadas tanto por unha determinada dificultade persoal como polas súas capacidades excepcionais"*.

Á hora de levar a cabo unha adaptación curricular teremos que ter en conta que estas medidas estarán coidadosamente programadas en función das necesidades dos alumnos/as e que terán en conta, na súa elaboración uns criterios tanto pedagóxicos como legais que guiarán a nosa resposta educativa.

#### 1. Criterios pedagóxicos para a elaboración das adaptacións curriculares:

As nosas actuacións guiaránse polos seguintes criterios pedagóxicos:

- **Prevención:** o antes posible para minimizar os problemas (atención temperá).
- **Realismo:** partiremos das necesidades reais dos alumnos/as.
- **Normalización:** alonxarse o mínimo posible do currículo ordinario.
- **Flexibilidade:** que permita os axustes necesarios.
- **Planificación:** en todo o proceso (elaboración, seguimento e avaliación).
- **Continuidade:** na resposta educativa ó longo da escolaridade.
- **Coordinación:** de todos os implicados.
- **Coherencia:** criterios comúns nas actuacións.
- **Funcionalidade:** utilidade dos aprendizaxes.
- **Curricularidade:** actuacións integradas no currículo.
- **Desenrolo persoal:** desenrolo integral do alumno/a.
- **Integración social:** modelo psicopedagóxico.
- **Inclusión:** non discriminación e igualdade de oportunidades.
- **Operatividade:** que logre o propósito para o que está deseñada.

## 2. Criterios legais para a elaboración das adaptacións curriculares:

Á hora de elaborar as adaptacións curriculares teremos en conta a seguinte normativa:

- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

## 3. Proceso de elaboración dunha ACS:

Iniciarase o proceso de elaboración dunha adaptación curricular cando se considere que, esgotadas as demais medidas ordinarias de atención á diversidade, esta é a mellor opción para atender ás necesidades do alumno/a en concreto.

O que nos interesa é recoller clara e explicitamente o **proceso** que teremos que seguir dende o momento en que teñamos a sospeita de que a mellor medida para un alumno/a é unha A.C.S., o cal explicitamos a continuación:

### 3.1. Proceso de identificación:

- Ao comezo do curso a través da **avaliación inicial** realizada polos titores (*Orde do 23 de novembro do 2007, que regula a avaliación na Educación Primaria*).
- No caso de considerarse necesario a elaboración da A.C.S., o/a xefe/a do departamento de orientación realizaría unha **avaliación psicopedagóxica** (*Orde do 31 de outubro de 1996*), na que se avaliarían tanto aspectos individuais do alumno/a coma do contexto escolar, familiar e social no que está inserto/a. A partir desta avaliación podemos partir das necesidades e situación real e actual do alumno/a, para poder determinar as súas necesidades educativas, o tipo de axuda que precisa, así coma os principais obxectivos que rexirán a intervención.

### 3.2. Decisións sobre a súa elaboración:

- Unha vez identificadas as necesidades do alumno/a convocaríase unha **reunión** coordinada polo/a xefe/a de estudos á que asistirán o/a titor/a, os mestres/as que imparten as áreas que se consideren obxecto de adaptación curricular e os profesionais que participaron na avaliación diagnóstica. Nesta reunión decidirase a pertinencia ou non da adaptación, así como aqueles elementos do currículo que, se é o caso, deberán ser modificados.

### 3.3. Proceso de elaboración:

Unha vez decididas as áreas nas que se va a realizar a ACS procédese a iniciar a súa elaboración, a cal é competencia do mestre que imparte a área en cuestión, co asesoramento do responsable da orientación educativa. Estes mestres deberán recoller os seguintes datos:

- Competencias xa adquiridas respecto do currículo de referencia.
- Necesidades educativas respecto das capacidades establecidas no currículo de referencia.
- Obxectivos, competencias básicas, contidos e criterios de avaliación.
- Recursos humanos e materiais que se van a empregar.
- Planificación do seguimento: datas, persoas que interveñen, rendemento do alumno/a, adecuación dos recursos, adecuación da programación...



**3.4. Proceso de solicitude e autorización:**

Dado que as ACS son consideradas como *medidas extraordinarias de atención á diversidade* será preciso solicitar a súa autorización. Neste senso, unha vez recompilados todos os datos (psicosociais, contorno socio-familiar, contorno escolar e pedagóxicos) o/a director/a enviaría a proposta de adaptación curricular á Inspección Educativa, que emitiría un informe aprobando ou desestimando a proposta.

No caso de aprobación, comezaríamos a levala a cabo; no caso de desestimación dependería das razóns interpostas pola Inspección: inadecuación da proposta (poderíase reformular), inadecuación da medida,...

**3.5. Avaliación e rexistro:**

- Para a avaliación do alumnado con A.C.S. teremos en conta que os criterios de avaliación e promoción xa non son os de ciclo e etapa tal e como establecía a Orde do 6 de outubro do 1995, senón os da propia A.C.S. (aspecto recollido no Decreto de currículo da educación primaria).
- Revisaranse, polo menos, unha vez ao final de cada curso, aínda que a súa duración mínima é dun ciclo educativo.
- Todos os datos, dende a avaliación previa, adaptacións elaboradas e informe da Inspección constarán nun Documento Individual de Adaptación Curricular (DIAC), de carácter confidencial.
- As A.C.S. constarán nos seguintes documentos de avaliación:
  - Actas de avaliación.
  - Expediente académico.
  - Historial académico.
  - Informe de avaliación final de curso.

**B. AGRUPAMENTOS FLEXIBLES**

Poden levarse a cabo, en certas áreas, agrupamentos flexibles transitorios co fin de lograr unha maior calidade do ensino minimizando a ratio da aula.

**c. APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E/OU EN AUDIÇÃO E LINGUAXE**

- Requisitos:
  - a. Alumnado con NEAE valoradas polo Departamento de Orientación do centro.
  - b. En caso de alumnos de nova incorporación teranse en conta os informes dos centros de procedencia.
  - c. Comunicación á Xefatura de Estudos.
- Plan de traballo:
  - a. Reflectirase nas programacións anuais de PT e de AL o plan de intervención individual con cada alumno.
  - b. Organizaranse a atención atendendo ás dificultades que presenten
- Horario:
  - a. En PT as sesións de apoio serán preferentemente dunha sesión lectiva. Poden atenderse simultaneamente a alumnos que presenten dificultades parecidas, pero sempre en pequenos grupos, de non máis de 5 alumnos, cando os reforzos se fagan fóra da aula ordinaria.

- b. En AL poden establecerse sesións máis curtas de 25 minutos de duración.
- Lugar: fóra, dentro da aula.

#### D. FLEXIBILIZACIÓN DA DURACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

Prevista para o alumnado con NEAE por:

- Alta capacidade intelectual.
- Dificultades de aprendizaxe derivadas de discapacidade.
- Outras dificultades de aprendizaxe que impidan ou dificulten seguir o ritmo normal das clases.

Esta medida aplicarase unha vez esgotadas as medidas ordinarias.

#### E. MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN COMBINADA

Prevista para o alumnado con NEAE por:

- Dificultades de aprendizaxe derivadas de discapacidade.
- Outras dificultades de aprendizaxe que impidan ou dificulten seguir o ritmo normal das clases.

Esta medida, de carácter excepcional, aplicarase unha vez esgotadas as medidas ordinarias, baixo a solicitude e a conformidade da familia, co visto bo da Inspección e coa autorización da Xefatura Territorial. Requerirá da intervención do DO. que elaborará os pertinentes informes psicopedagóxicos. Poderá tamén solicitarse a intervención e asesoramento dos especialistas do EOE da Consellería de Educación.

## 6. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS E MEDIDAS DESEÑADAS

### 6.1. MEDIDAS ORDINARIAS

#### A. ELABORACIÓN DOS GRUPOS

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Asesora DO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xullo (infantil/primaria)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes xuntas avaliación</li> <li>• Informes centros adscritos</li> </ul>

#### B. DESDOBRAMENTOS DE GRUPOS

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Asesora DO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xullo (infantil/primaria)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes xuntas avaliación</li> <li>• Informes avaliación inicial</li> <li>• Informes centros adscritos</li> </ul>

#### C. EXENCIÓNS DE 2ª LINGUA ESTRANXEIRA

O alumnado de 6º con dificultades de aprendizaxe na área lingüística e que promocióne a secundaria, pode solicitar ao centro da ESO a exención da segunda lingua estranxeira.

Este alumnado para o que se recomenda a exención da segunda lingua estranxeira contará cun informe elaborado polo profesorado titor, que pode contar co asesoramento do Departamento de Orientación.

A decisión sobre a solicitude de exención corresponde ás familias, as cales deberán aportar o informe do colexio ao centro de secundaria, que será o que adopte a medida en función dos seus recursos.

**D. APLICACIÓN DE REFORZO EDUCATIVO**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/titor (elabora)</li> <li>• DO (asesora)</li> <li>• Xunta avaliadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En calquera momento do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Rexistro no XADE</li> </ul>

Sempre que sexa necesario implicará modificación metodolóxica sobre elementos non prescriptivos incluíndo procedementos de avaliación (protocolos TDAH/TEA)

**E. APOIO DO PROFESORADO DENTRO DA AULA**

Responsables	Temporalización	Lugares
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• DO (asesora)</li> <li>• Profesor titor/responsable da materia (elabora e avalía)</li> <li>• Profesorado con dispoñibilidade horaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En calquera momento do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro da aula</li> <li>• Puntualmente fóra</li> </ul>

**F. PROGRAMAS DE ENRIQUECEMENTO CURRICULAR**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eq. directivo (supervisa e executa)</li> <li>• Asesora DO</li> <li>• Profesor/Titor (elabora)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En calquera momento do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Rexistro no XADE</li> </ul>

**G. PROGRAMAS DE REFORZO NAS ÁREAS INSTRUMENTAIS BÁSICAS**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo (supervisa)</li> <li>• Asesora DO</li> <li>• Profesor/Titor</li> <li>• Profesor especialista con dispoñibilidade horaria</li> <li>• PT puntualmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En calquera momento do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Rexistro no XADE</li> </ul>

**H. PROGRAMAS DE SEGUIMENTO DE ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCP establece mecanismos</li> <li>• Profesorado titor e especialista</li> <li>• Eq. Directivo (supervisa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A principio do curso</li> <li>• Seguimento ao longo do mesmo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Reflectirase nas programacións</li> </ul>

**I. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS SUSPENSAS**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCP establece mecanismos</li> <li>• Profesorado titor e especialista</li> <li>• Profesor da materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao longo do curso</li> <li>• Seguimento ao longo do mesmo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Reflectirase nas programacións</li> </ul>

## J. PROGRAMAS DE HABILIDADES SOCIAIS E MELLORA DA CONVIVENCIA

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DO</li> <li>• CCP (aproba)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A principios do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas nos recreos</li> <li>• Incluír no PAT</li> <li>• Programa de intervención específico individualizado</li> </ul>

## 6.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

### A. ADAPTACIÓNS CURRICULARES

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente (decide)</li> <li>• DO (asesora)</li> <li>• Profesor materia (elabora)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao longo do primeiro trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Rexistro no XADE</li> </ul>

### B. AGRUPAMENTOS FLEXIBLES

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• DO (asesora)</li> <li>• Inspección (autoriza)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes do inicio do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Autorización da inspección</li> <li>• Rexistro no XADE</li> </ul>

### C. APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E/OU EN AUDICIÓN E LINGUAXE

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente (decide)</li> <li>• DO (asesora)</li> <li>• Profesor/Titor (seguimento)</li> <li>• PT/AL (implementa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En calquera momento do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Elaboración do plan de traballo</li> <li>• Seguimento pola titoría</li> </ul>

### D. FLEXIBILIZACIÓN DA DURACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/Titor (propón)</li> <li>• DO (asesora)</li> <li>• Eq. directivo (tramita)</li> <li>• EOE (asesora)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao remate do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Autorización da Dirección Xeral</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección (informa)</li> <li>• DX (aproba)</li> </ul>		
---	--	--

**E. MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN COMBINADA**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/Titor (propón)</li> <li>• DO (asesora)</li> <li>• Eq. directivo (tramita)</li> <li>• EOE (asesora)</li> <li>• Inspección (informa)</li> <li>• XT (aproba)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao remate do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Seguimento trimestral</li> <li>• Coordinación co centro de EE</li> <li>• Autorización da Xefatura Territorial</li> </ul>

**F. ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO QUE, POR CIRCUNSTANCIAS DIVERSAS, PRESENTA DIFICULTADES PARA UNHA ASISTENCIA CONTINUADA A UN CENTRO EDUCATIVO**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Asesora DO.</li> <li>• Profesor/Titor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao longo do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de plan de coordinación coas familias</li> </ul>

**G. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• DO (asesora)</li> <li>• XT (autoriza)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao longo do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de anexos á Xefatura Territorial</li> <li>• Elaboración de plan de coordinación co profesorado externo</li> <li>• Autorización do XT</li> </ul>

**H. GRUPOS DE ADQUISICIÓN DAS LINGUAS**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Asesora DO.</li> <li>• Profesor/Titor</li> <li>• Profesorado con dispoñibilidade horaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En calquera momento do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Definición do tempo e carga horaria</li> </ul>

**I. GRUPOS DE ADAPTACIÓN DA COMPETENCIA CURRICULAR**

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Asesora DO.</li> <li>• Profesor/Titor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En calquera momento do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Definición do tempo e carga horaria</li> </ul>

• Profesorado con dispoñibilidade horaria		
---	--	--

#### J. ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA CON DESFASE CURRICULAR

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• DO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En calquera momento do curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación aos pais</li> <li>• Definición do tempo e carga horaria</li> </ul>

### 7 .MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO CON OUTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN

A tarefa educativa ten que ser unha tarefa compartida, polo que debemos relacionarnos todos os implicados no proceso educativo:

#### 1. **Centro:**

- **Equipo directivo:** que intervirá en cuestións máis de tipo organizativo, sobre todo o xefe de estudos, que é o coordinador da liña pedagóxica do centro.
- **C.C.P.** que é o órgano de coordinación pedagóxica por excelencia.
- **Membros do DO:** orientador, profesorado de apoio, coordinadores de ciclo.
- **Equipos docentes de ciclo:** xa que as programacións didácticas han de incluír as actuacións cos alumnos/as con N.E.A.E.
- **Titores:** coordinadores da atención do seu alumnado.
- **Profesorado:** asesoramento na elaboración das ACS, asesoramento en canto metodoloxía, recursos a utilizar,...
- **Outros profesionais:** en caso de que interveñan co alumnado.

De aí a importancia das correspondentes reunións, como o departamento de orientación (D.O.) semanalmente, comisión de coordinación pedagóxica (C.C.P.) e equipo de ciclo mensualmente, seguimento das medidas trimestralmente, o orientador e o titor periodicamente, as familias na hora semanal de tutoría e cando sexa necesario.

**2. Familias:** Han de proporcionar información sobre as N.E.A.E. dos seus fillos/as e sobre as circunstancias familiares, sobre a conduta do neno/a, participar activamente na aprendizaxe do neno/a,... Nós coordinarémonos con eles para a súa implicación no proceso educativo e establecer pautas de actuación comúns, orientación aos pais/nais: evitar a sobreprotección, o rexeitamento, a negación da evidencia, un excesivo nivel de esixencia, eliminar sentimentos de culpa.

**3. Servizos externos:** outros centros educativos dos que proveñan os alumnos/as para asegurar a necesaria coordinación entre etapas e o traspaso de información; estruturas responsables de formación como Universidades ou o Centro de Formación e Recursos; Concello, administración,... para concretar a súa colaboración nos distintos programas, visitas,...; servizos e programas sociais (municipais, de mocidade,...) relacionados con programas educativos, de inadadaptación, condutas asociales,...; servizos sanitarios; diversas asociacións en función das necesidades do alumno (ONCE, FADEMGA,...); EOE, que pode prestar a súa colaboración na identificación das necesidades educativas do alumno/a ou no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas específicos de intervención; Inspección Educativa que velará

polo cumprimento das funcións dos DO, realizará o seu seguimento e prestará o asesoramento necesario, Delegación Provincial e Dirección Xeral de Educación para temas relacionados co seu ámbito de responsabilidade. Será importante que non se superpoñan roles e actuacións, así como non deixar necesidades ou demandas sen respostas. Así, será necesario que se coordinen e consensúen as actuacións. Todos os equipos e profesionais deben estar en todo momento informados das actuacións e tarefas que realizan cada un deles.

Tamén manteremos contacto cos centros da zona de Marín e o Xefe de Departamento de Orientación do centro reunirse co do departamento de orientación do IES "Illa de Tambo", ao que estamos adscritos co fin de realizar conxuntamente as liñas xerais do plan de orientación entre os centros da zona. Para o seu seguimento reuniranse trimestralmente.

#### COORDINACIÓN CO CENTRO DE SECUNDARIA

O CEP Sequelo é un centro adscrito ao IES Illa de Tambo. Convocarase reunións de coordinación ao menos con carácter trimestral. Na primeira delas programaranse as visitas de representantes do departamento de orientación do IES para informar ao alumnado de 6º curso, así como unha visita do alumnado de 6º curso ao IES.

Acordamos establecer unha reunión de traspaso de información entre os profesores das áreas de primaria e os de secundaria que servirá para un coñecemento máis directo dos alumnos, así coma do grupo no seu conxunto.

Ademais desta coordinación establecerase o calendario para informar aos alumnos de 6º de primaria e seus pais do paso á ESO, das características do centro, das novas con que se van atopar e promoveremos unha xornada de portas abertas para que poidan visitar o IES e coñecer o seu funcionamento.

#### COORDINACIÓN COS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL

A coordinación cos centros de educación infantil para o programa de transición á etapa de primaria desenvolverase durante o curso para o sexto nivel de infantil. Ademais, prepárase a "Xornada de Presentación" dos futuros alumnos e aos seus pais.

Convócanse a unha reunión, onde lles presentan o centro, explícaselles a súa historia, os seus órganos de goberno, as ensinanzas que imparten, os recursos que posúen e os servizos docentes e actividades que desenvolven.

Reunións dos titores de 6º nivel de educación infantil co departamento de orientación do centro adscrito e os titores de 1º curso para trasladar a información máis relevante de cada grupo e, dun modo máis explícito, das características e evolución do alumnado con neae a finais de curso.

### 8. PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO

Solicitarase pola Dirección do centro á Inspección Educativa nos casos de alumnado que presenten casuísticas complexas que requiran dunha intervención especializada e que non poida ser abordada polo DO. do colexio. É preceptivo que á solicitude se adxunte o informe psicopedagóxico do alumno elaborado polo DO.

Utilizarase o modelo oficial.



**FICHA PARA SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO (EOE)**



Destinatario EOE de \_\_\_\_\_

Don/Dona \_\_\_\_\_ en calidade de \_\_\_\_\_  
do centro \_\_\_\_\_ co teléfono de contacto \_\_\_\_\_  
e co correo electrónico \_\_\_\_\_@edu.xunta.es.

**SOLICITA** a intervención do/a especialista de:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Audición e Linguaxe   | <input type="checkbox"/> Discapacidades Motoras     | <input type="checkbox"/> Traballo Social        |
| <input type="checkbox"/> Trastornos de Conduta | <input type="checkbox"/> Sobredotación Intelectual  | <input type="checkbox"/> Or. Vocacional e Prof. |
| <input type="checkbox"/> Discaps. Sensoriais   | <input type="checkbox"/> TXD (Tr. Espectro Autista) | <input type="checkbox"/> Sen especificar        |

Polo seguinte **MOTIVO**:

- Asesoramento e apoio ao departamento de orientación.
- Información sobre recursos e materiais para responder ás necesidades educativas.
- Colaborar na avaliación psicopedagóxica por estimar necesaria a intervención dun profesional externo ao centro.
- Contribuír á formación especializada do profesorado no ámbito das necesidades educativas especiais.
- Colaborar con outros servizos educativos e sociais no ámbito das competencias da especialidade.
- Outras (especificar) \_\_\_\_\_

**NO CASO DE SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

Apellidos e Nome: \_\_\_\_\_ Data de nacemento: \_\_\_\_\_  
A familia autoriza esta intervención: \_\_\_\_\_  
Teléfono contacto coa familia \_\_\_\_\_

**DATOS ESCOLARES:**

Está escolarizado/a no Centro \_\_\_\_\_  
Etapa \_\_\_\_\_ Ciclo \_\_\_\_\_ Nivel/curso \_\_\_\_\_  
sendo o/a seu/súa profesor/a titor/a \_\_\_\_\_  
Teléfono do centro \_\_\_\_\_

\* Axuntarase informe psicopedagóxico do Departamento de Orientación.

\* O Documento unha vez impreso deberá ser aninado e remitido segundo o procedemento establecido para o efecto.



**9. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

ANEXO I. Solicitud de intervención do DO.

Datos do alumno/a			
Apelidos:		Nome:	
Curso:		Data nacemento:	

Derivado por (márquese o que proceda):			
<input type="checkbox"/>	Titor	<input type="checkbox"/>	Profesor da materia de:
<input type="checkbox"/>			Solicitud dos Pais

Motivo da demanda		
<b>Evidente discapacidade (especificar debaixo)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<input checked="" type="checkbox"/> Auditiva	<input checked="" type="checkbox"/> Motora	
<input checked="" type="checkbox"/> Visual	<input checked="" type="checkbox"/> Física orgánica	
<b>Trastorno grave de conduta</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Trastorno do espectro autista</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Trastorno mental</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Trastorno específico da linguaxe (especificar debaixo)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<input checked="" type="checkbox"/> Dificultades na linguaxe oral	<input checked="" type="checkbox"/> Dificultades na lectoescritura	
<b>Dificultades no cálculo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Retraso do desenvolvemento/Inmadurez xeralizada</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Absentismo ou risco de absentismo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Problemas persoais/sociofamiliares do alumno</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Sospeita de posible situación de risco social</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Orientación académica e profesional</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non

Tipo de actuación solicitada ao departamento de orientación		
<b>Entrevista co alumno/a</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Entrevista coa familia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Entrevista co titor/equipo docente</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Entrega de materiais</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Avaliación psicopedagóxica do alumno/a</b>		

En Marín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O profesor/titor, \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

## 10.PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

Ao final de cada curso, o Departamento de Orientación realizará unha avaliación para revisar e reaxusar de o plan, tendo en conta os datos aportados polos equipos de ciclo, departamentos didácticos, profesorado de apoio, equipo directivo e orientador/a. Estes datos recolleranse na Memoria Anual canda as pertinentes propostas de mellora.

**1. Criterios de avaliación:** grao de consecución dos obxectivos, grao de satisfacción dos implicados, adecuación das actividades, dos materiais e da temporalización, efectos conseguidos e efectos conseguidos e non previstos.

**2. Quen avalía o Plan Xeral de Atención á Diversidade?:** profesorado en xeral, profesorado especialista, departamento de orientación, alumnado, familias e outras institucións do contorno social e cultural.

### **3. Momentos de avaliación:**

Distinguiranse tres momentos fundamentais da avaliación:

- **Avaliación inicial:** a que foi efectuada ao comezo do curso para concretar e contextualizar o Plan Anual de Atención á Diversidade. Consistiría na recollida de información para clasificar as necesidades detectadas. As fontes de información poden ser múltiples (memoria anual, sesións de avaliación inicial, actas das xuntas de avaliación, entrevistas coas familias, etc.).

- **Avaliación formativa ou continua:** ten un carácter formativo ou continuo e haberá que realizala durante a implementación do Plan Anual de Atención á Diversidade, cando menos, unha vez por trimestre.

- **Avaliación sumativa ou final:** pretende informar sobre a eficacia do Plan Anual de Atención á Diversidade. Pode realizarse ao final do curso escolar e incluírse na memoria anual co obxectivo de ter en conta os resultados e propostas de mellora para o vindeiro curso. Levarase a cabo a través da análise das avaliacións de cada actividade, reunións de Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Xuntas de Avaliación, cuestionarios para pais/nais, alumnos/as e profesores/as, etc.

4. **Instrumentos de avaliación:** memoria do ano anterior, enquisas para avaliar as actividades por parte de cada un dos ámbitos de intervención, avaliación da actividade ordinaria da aula, avaliación das titorías (E.S.O), enquisas para avaliar o programa por parte de cada un dos participantes, etc.

## ANEXOS

### 1. CONCRECIÓN ANUAL

Cada ano deberase elaborar unha concreción anual do plan. Esta concreción incluírase na PXA de cada curso e deberá incluír os seguintes puntos:

- 1) Análise da situación de partida e valoración das necesidades previsibles con relación ao tipo de alumnado e á oferta educativa do centro. Para elo terase en conta a memoria do curso anterior, as actas das sesións de avaliación e a información da anterior etapa educativa e dos orientadores escolares.
- 2) Proposta de medidas de atención á diversidade do alumnado contando cos recursos existentes no centro. Dita proposta será presentada ao claustro.
- 3) Concreción do cronograma de actuación que figura no anexo.

Xunto co documento anterior remitírase tamén ao servizo de inspección (**non deberán ser incluídos na PXA e, polo tanto, presentados ao consello escolar para a súa aprobación por mor da lei de protección de datos**):

#### A. HORARIOS DO PERSOAL ENCARGADO DA ATENCIÓN EDUCATIVA DOS ACNEAE\*

##### 1) Profesorado de PT (Pedagogía Terapéutica) e profesorado de AL (Audición e Linguaxe).

- Estableceranse tantas franxas horarias, como as recoñecidas no centro.
  - No caso de PT poden/deben subdividirse en metades segundo as necesidades descritas para cada alumno/a.
  - No caso de AL, as sesións subdividiranse sempre en metades dada as características da intervención destes profesionais. Soamente en casos excepcionais consignaranse sesións completas e nunca con carácter xenérico para un/ha alumno/a.
- Cubrirase un horario por cada PT/AL no centro, consignando na parte superior o seu nome e apelidos. En caso de ser mais de un, antes do nome facer constar PT 1, PT2, ...
- En cada unha das sesións rexistrárase o nome de pila do alumno/a atendido/a coa inicial do 1º apelido, o curso e grupo ao que pertence e a localización onde se desenvolve a sesión (aula ordinaria /aula de PT /aula de AL /ximnasio/patio...), lembrando que a intervención, salvo en casos excepcionais, debe levarse ao cabo dentro da aula ordinaria. Dada a peculiaridade de intervención do profesorado de AL (na intervención de rehabilitación fonético-fonolóxica especialmente), entenderanse sesións na aula de AL, organizando as mesmas en pequenos grupos.
- A inclusión, integración e interacción social serán os criterios clave a ter en conta no deseño de agrupamentos para a intervención na aula de PT/AL. Non se entenderán salvo casos excepcionais alumnos que acudan de xeito individual. De darse o caso nunca será a xeneralidade para un mesmo/a alumno/a con NEAE .
- Entendendo que se trata dun recurso extraordinario minimizaranse o número de gardas e dinamizacións (que de existir se farán constar explicitamente no horario). Non se pode recoller dentro do horario lectivo unha dinamización cando existan necesidades que atender.

PT	Apelidos e Nome					
Nº Sesión	Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª	9:00 -9:50					
2ª	9:50 -10:40					

**PROXECTO EDUCATIVO CEP. SEQUELO**

<b>3ª</b>	<b>10:40 - 11:30</b>					
<b>4ª</b>	<b>12:00 - 13:10</b>					
<b>5ª</b>	<b>13:10 - 14:00</b>					

AL	Apelidos e Nome					
Nº Sesión	Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª	9:00 -9:50					
2ª	9:50 -10:40					
3ª	10:40 - 11:30					
4ª	12:00 - 13:10					
5ª	13:10 - 14:00					

**2) ATE (Auxiliar técnico educativo)**

- Especificarase en cada franxa horaria, ao igual que no caso do PT e o AL o nome e curso do/a alumno/a atendido/a, subdividindo cada sesión en cantas franxas sexan precisas, posto que as intervencións destes profesionais as veces limítanse a tempos moi acotados (entradas e saídas, implementación dun programa de control de esfínteres...). E cada unha desas subdivisións especificarase as actividades fundamentais que se levan ao cabo co /a alumno/a.
- De ser o caso engadiranse franxas horarias referidas a transporte e comedor.

AT	Apelidos e Nome					
Nº Sesión	Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª	9:00 -9:50					
2ª	9:50 -10:40					
3ª	10:40 - 11:30					
4ª	12:00 - 13:10					
5ª	13:10 - 14:00					

\*Cada vez que exista un cambio nalgún dos horarios anteriores deberanse remitir novamente á inspección.

**B. LISTAXE DE ALUMNADO CON NEAE, ATENDIDOS POR PT, AL, A.T.E.**

- Ordenados por nivel educativo, do menor ao maior.
- Na columna de NEAE, especificarase non soamente o “diagnóstico”, “patoloxía” ou “xuízo clínico”, senón a enumeración das necesidades máis salientables derivadas do citado diagnóstico que dirixen o plan de intervención dos profesionais responsables da atención do ACNEAE. A definición destas necesidades incluídas nos programas de intervención de PT/AL facilitará a elaboración dos agrupamentos fora da aula, que deberán ser congruentes coas mesmas.
- Na columna de medidas ordinarias /extraordinarias, de ser obxecto de AC, consignaranse as áreas adaptadas.
- Na columna PI (programa de intervención), consignarase a existencia do mesmo ou non. Axuntándoo sempre que exista.
- Na última columna: profesionais encargados da intervención, lugar e nº de sesións, deberán consignarse necesariamente todos os aspectos, incluíndo de ser o caso P.O. (profesorado ordinario).

Alumno	CURSO E GRUPO	DESCRIPCIÓN DAS NECESIDADES DERIVADAS DO DIAGNÓSTICO	MEDIDAS ORDINARIAS/ EXTRAORDINARIAS	PI (S/N)	Profesionais encargados da intervención, lugar e nº de sesións (individual/grupal)
Alumno/a			•		
Alumno/a			•		

Alumno/a					

## 2. CRONOGRAMA PARA A IMPLANTACIÓN ANUAL DO PAD

Datas	Tarefas	Responsables	Recursos
Maio/Xuño	Visita a centros de adscrición	XD orientación Titores de 6º EP	Informes do alumnado
2ª semana de setembro	Contacto cos alumnos con NEAE: xornadas de acollida para os novos e para as súas familias	XD Orientación	Informes de anos anteriores e de centros adscritos así como de centros de procedencia de novo alumnado
2ª semana de setembro	Valoración das necesidades iniciais	Xefatura de estudos	Informes obtidos nas reunións
2ª semana de setembro	Elaboración de horarios do departamento	Xefatura de estudos XD orientación	Recursos do departamento
1ª semana de outubro	Realización da concreción anual do PAD	XD Orientación	Datos dos alumnos
1ª semana de outubro	Realización da concreción anual do PAT	XD Orientación Titores	Datos dos alumnos
Mes de outubro	Reunións de coordinación pedagóxica	Xefatura de estudos (planifica e coordina) XD orientación (asesora e apoia) Titores (dirixen as reunións)	Datos do alumnado
Mes de outubro	Elaboración de programas e actuacións xurdidas das reunións de coordinación	XD Orientación	Recursos do departamento
Mes de novembro	Elaboración das ACS	XD Orientación e profesores afectados	Recursos do departamento
Decembro	Participación nas sesións da 1ª avaliación	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos na avaliación inicial
Xaneiro	Elaboración de programas e actuacións xurdidas das reunións da 1ª avaliación e revisión das que xa están en marcha	XD Orientación	Informes obtidos na 1ª inicial
Marzo	Participación nas sesións da 2ª avaliación	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do trimestre
Xuño	Participación nas sesións da avaliación final	XD Orientación e profesorado especialista:	Informes obtidos ao longo do curso

<b>Datas</b>	<b>Tarefas</b>	<b>Responsables</b>	<b>Recursos</b>
		PT e AL	
Xuño	Preparación de informes de alumnado con NEAE que abandona o centro	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do curso
Xuño/ Xullo	Elaboración da memoria do departamento	XD Orientación	Información recollida ao longo do curso
Xuño/ Xullo	Elaboración de listaxe de alumnos propostos para medidas de atención de atención á diversidade para o vindeiro curso	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do curso
Todo o curso	Atender ás demandas do profesorado e do alumnado	Calquera membro do departamento segundo demandas	Recursos do departamento
Todo o curso	Asesoramento e apoio na CCP aos diferentes departamentos na programación e desenvolvemento de tarefas	XD Orientación e PT	Recursos do departamento
Todo o curso	Colaborar na planificación, desenvolvemento, seguimento e avaliación dos plans e programas levados a cabo no centro	XD orientación en colaboración cos outros membros da comunidade educativa implicados	Recursos do departamento

## C. PLAN XERAL DE ORIENTACIÓN

# C. PLAN XERAL DE ORIENTACIÓN

### INDICE:

1. Xustificación: marco legal
  2. Funcións do DO.
  3. Análise do contexto escolar
  4. Obxectivos xerais
  5. Planificación xeral: liñas prioritarias.
  6. Extratexias de intervención e temporalización das mesmas
- Anexos: Plan anual de actividades do DO.



## 1. XUSTIFICACIÓN: MARCO LEGAL

O presente plan xeral de orientación abrangue os distintos ámbitos nos que se desenvolve o proceso de ensino-aprendizaxe, a acción titorial e á orientación escolar.

Fundaméntase nos distintos textos legais relativos á orientación educativa na actual LOMCE e na L.O.E. precedente, algúns de cuxos aspectos, en especial os que regulan a atención á diversidade, seguen todavía en vigor e nos que se recollen as funcións, as competencias, o ámbito de actuación e demais aspectos que configuran o funcionamento dos departamentos de orientación nos centros de educación infantil e primaria:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada por la actual [Ley Orgánica de Mellora da Calidade Educativa 8/2013 do 9 de decembro de 2013](#) (LOMCE).
- TÍTULO II. Equidad en la Educación. CAPÍTULO I. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Artículo 71.
- Decreto 374/1996 de 17 de outubro (DOG do 21 de outubro), polo que se aproba o regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro) que desenvolve o decreto anterior.
- Decreto 120/1998 (DOG do 27) polo que se regula a orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31) pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.
- [Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.](#)
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

## 2. FUNCIÓNS DO D.O.

Estas funcións están establecidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 27 de abril) e pola Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 31 de xullo), que o desenvolve. Así, segundo o citado decreto, os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as seguintes competencias:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas.

- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional, orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- l) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- m) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

### **3. CONTEXTO ESCOLAR**

O departamento de orientación do C.E.P. Sequelo comezou a funcionar no curso 2000/2001. Estaba formado polo orientador, o profesor de P.T. e os/as coordinadores/as dos tres ciclos de primaria.

O departamento de orientación está formado por:

- O/a profesor/a de P.T.
- O/a profesor/a de A.L. do C.E.P. Sequelo, no seu caso
- O/a profesor/a de A.L. da E.E.I. " O Grupo"
- Coordinador equipo docente de 1º, 2º e 3º
- Coordinador equipo docente de 4º, 5º e 6º
- O/A orientador/a compartido/a, no seu caso
- O xefe do departamento de orientación

Ao longo dos cursos anteriores de funcionamento do departamento de orientación e no curso actual, no C.E.P. Sequelo detectáronse unha serie de necesidades prioritarias que, de xeito sintético, quedarían resumidas en:

- Con respecto ao profesorado, este demanda unha orientación preferente para a atención á diversidade:
  - Alumnado con problemas para seguir o proceso habitual de ensino-aprendizaxe.
  - Alumnado con necesidades educativas especiais permanentes (TXD, sobredotación, hiperactividade, síndrome de Down,...).
  - Tamén se require unha atención prioritaria ao alumnado con problemas de conduta ou que presenta condutas disruptivas que interfieren na docencia.

- Existe unha especial sensibilidade en relación co fracaso escolar do alumnado con problemas familiares que causan absentismo escolar ou certa desatención,... Nos anos que leva funcionando este departamento nunca se detectou ningún caso de malos tratos físicos, pero si de certo abandono (absentismo escolar, malos hábitos domésticos, falta de hábitos de traballo e de estudo,...).
- A integración de alumnos/as procedentes do estranxeiro, ben polas dificultades lingüísticas por descoñecemento do idioma, ben polas diferencias curriculares co/s país/es de orixe.
- Con respecto ás características do alumnado, cómpre salientar que:
  - Existe un elevado número de alumnos/as por aula polo cal a atención individualizada é máis complexa.
  - Están escolarizados algúns alumnos/as con necesidades educativas permanentes importantes: Todos estes alumnos/as necesitan de programación adaptadas (AC), que nalgún casos se apartan significativamente do currículo ordinario (ACS). Algúns alumnos/as con importantes déficits intelectuais son obxecto de valoración cara o estudo da realización dunha AC.
  - Existe un número bastante significativo de alumnos/as con TDAH, diagnosticados por médicos e, en moitos casos, tomando medicamentos para controlar a hiperactividade. Algúns deses alumnos/as hiperactivos teñen condutas disruptivas que afectan ao normal desenvolvemento da actividade docente.
  - Hai bastante alumnado con dislalias, aínda que a maioría son evolutivas.
  - Existen algúns casos de dislexias.
  - Bastantes alumnos/as presentan dificultades na lectoescritura, no cálculo e no razonamento.
  - O ambiente familiar dalgúns alumnos/as non é o máis favorable para a aprendizaxe.
- As familias solicitan atención preferente en tres ámbitos:
  - Respecto á integración do alumnado con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais.
  - En relación aos fillos/as que teñen dificultades de aprendizaxe.
  - Solicitan estratexias e pautas de intervención para mellorar o comportamento dos seus fillos/as con trastornos de conduta, con hiperactividade, con TDAH,...

#### **4.OBXECTIVOS XERAIS**

Os obxectivos a lograr a través do POE vincúlanse coas funcións a desenvolver polo departamento de orientación, que aparecen recollidas no Decreto 120/1998 e na Orde do 24 de xullo de 1998. Serían os seguintes:

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do contorno e, deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado conforme ó que se establece no artigo 13º da Orde do 24 de Xullo de 1998 e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
3. Participar no seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe.
5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
7. Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
8. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
9. Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueles outros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

## 5. PLANIFICACIÓN XERAL: LINAS PRIORITARIAS

A circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dita as instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional, establecendo as seguintes actuacións:

### 1. *Relacionadas coa inclusión e a diversidade:*

- Asesorar ao equipo directivo sobre o contido do proxecto educativo e os documentos que o integran, especialmente sobre as medidas de atención á diversidade e a acción titorial.
- Elaborar e poñer en práctica programas destinados á prevención e detección precoz das dificultades de aprendizaxe.
- Axustar as propostas de apoio educativo á realidade de cada alumna ou alumno, con intervencións inclusivas e orientadas polo potencial de aprendizaxe do alumnado.
- Asesorar aos departamentos, equipos de ciclo e profesorado en xeral nos procesos de axuste e desenvolvemento das concrecións curriculares, das programacións de curso e/ou ciclo, das medidas de reforzo educativo e nas adaptacións curriculares.

### 2. *Relacionadas coa acción titorial:*

- Colaborar co profesorado titor no desenvolvemento das medidas contempladas no plan de acción titorial (PAT), asesorando á totalidade da comunidade educativa sobre o sistema educativo, os procesos de admisión, as accións de acollida, os cambios de centro e a participación na organización e no goberno dos centros.
- Colaborar cos diferentes equipos docentes no deseño e elaboración de protocolos para a realización da avaliación inicial do alumnado.

### 3. *Relacionadas coa convivencia e coa educación en valores:*

- Diseñar e poñer en práctica programas destinados á promoción da convivencia e á resolución pacífica de conflitos, asesorando na elaboración do plan de convivencia do centro.
- Asesorar á comunidade educativa sobre a elaboración e aplicación das normas de organización e funcionamento.

### 4. *Relacionadas co plan de orientación, co plan anual e coa memoria de cada curso:*

- Manter actualizado o plan de orientación, concretando no plan anual do departamento as actuacións previstas para o curso, os seus destinatarios, os responsables da súa execución e a temporalización correspondente.

- Realizar a memoria final do curso en base ao desenvolvemento do plan anual, cunha adecuada fundamentación das propostas de mellora que procedan para o curso seguinte.

5. *Relacionadas cos procesos de avaliación e calidade:*

- Colaborar nos diferentes procesos de avaliación no centro, nos termos que se establezan.

Asesorar á totalidade da comunidade educativa sobre os proxectos de mellora e calidade do sistema educativo. *Relacionadas co drdoriente:* Facilitar, en forma e en prazo, a información que se demanda na aplicación informática drdoriente.

## 6. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN

As estratexias de intervención estrutúranse arredor de dous plans básicos: o Plan de Acción Titorial (PAT) e o Plan de Atención á Diversidade (PAD). *PLAN DE ACCIÓN TITORIAL*

Este Plan de Acción Titorial enmárcase no plan de acción do Departamento de Orientación do centro, segundo establece o Decreto 120/1998 polo que se regula a orientación educativa en Galicia (23/04/98, DOG do 27/04/98) e no Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, Decreto 374/1996, título III, capítulo V, artigos 80 e 81.

Mediante a acción titorial perséguese o desenvolvemento psicosocial dos alumnos e o seguimento do proceso de ensino-aprendizaxe de cara a optimizar o seu rendemento académico. A acción titorial enténdese como o proceso de axuda e orientación por parte do profesorado para contribuír ó desenvolvemento integral do alumnado, e que abrangue o conxunto de accións educativas encamiñadas ó coñecemento do alumnado, as axudas precisas para superar as dificultades no ámbito persoal, familiar e escolar, e a proposta de alternativas que faciliten ó alumnado a toma de decisións, o seu desenvolvemento como persoa e a socialización. O departamento de orientación deberá asesorar ós titores nas súas funcións facilitándolles os recursos necesarios e colaborando mediante intervención directa na aula nos casos nos que se considere oportuno.

### ACCÍONS PRIORITARIAS

Na definición das accións prioritarias teremos en conta os seguintes condicionantes:

a) Deben responder ás principais necesidades educativas detectadas.

b) Sen descoidar a acción correctiva ou terapeútica cando o esixa a situación, incidirase especialmente en medidas de atención preventiva e en medidas enfocadas ó desenvolvemento persoal e social dos alumnos.

Con carácter xeral, e de acordo coa Circular 10/2010, establécense como liñas prioritarias de actuación para os servizos de orientación para este curso as recollidas no Plan de Orientación Educativa, que resumidamente deben atender a:

*1. Relacionadas coa acción titorial:*

- Colaborar co profesorado titor no desenvolvemento das medidas contempladas no plan de acción titorial (PAT), asesorando á totalidade da comunidade educativa sobre o sistema educativo, os procesos de admisión, as accións de acollida, os cambios de centro e a participación na organización e no goberno dos centros.
- Colaborar cos diferentes equipos docentes no deseño e elaboración de protocolos para a realización da avaliación inicial do alumnado.

*2. Relacionadas coa convivencia e coa educación en valores:*

- Diseñar e poñer en práctica programas destinados á promoción da convivencia e á resolución pacífica de conflitos, asesorando na elaboración do plan de convivencia do centro.
- Asesorar á comunidade educativa sobre a elaboración e aplicación das normas de organización e funcionamento.

*3. Relacionadas cos procesos de avaliación e calidade:*

- Colaborar nos diferentes procesos de avaliación no centro, nos termos que se establezan.
- Asesorar á totalidade da comunidade educativa sobre os proxectos de mellora e calidade do sistema educativo.

En relación ó departamento de orientación, este priorizará para o curso 2017-2018, no ámbito da potenciación da acción titorial as seguintes actuacións:

1. Desenvolver programas e accións que dean resposta ás necesidades detectadas,



especialmente en relación á mellora das habilidades sociais e mellora da convivencia, e ó exercicio de técnicas de traballo individual.

2. Colaborar co profesorado no afianzamento de hábitos de estudo e traballo que favorezan a aprendizaxe autónoma e o desenvolvemento das capacidades do alumnado, así como afianzar o sentido do traballo en equipo, a valoración das achegas dos demais e o respecto a outras formas diferentes de pensar.
3. Empregar as tecnoloxías da información e da comunicación no campo da orientación e do asesoramento.
4. Asesorar tecnicamente ó Equipo Directivo no seguimento e revisión do PEC e PCC naqueles aspectos pertinentes.
5. Desenvolver accións de coordinación con outras institucións do contorno.
6. Impulsar a relación coas familias e a súa participación nas tarefas educativas dos seus fillos.

#### OBXECTIVOS XERAIS

- Impulsar o desenvolvemento psicosocial do alumnado.
- Optimizar os procesos de ensino-aprendizaxe.
- Coordinar a acción educativa do equipo docente.

Orientar ás familias no seu labor educativo.

#### OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

##### **CENTRADOS NO ALUMNADO**

---

- Facilitar a integración do alumnado no grupo clase e na dinámica escolar, solicitando a axuda da familia para que esa adaptación sexa o máis natural posible.
- Coñecer as características persoais e aspectos da situación familiar do alumnado, a través da análise do expediente persoal, entrevistas cos pais, informes de ciclos anteriores, etc.
- Fomentar o desenvolvemento da identidade persoal procurando desenvolver no alumnado un autoconceito e autoestima axeitados.
- Realizar un seguimento dos procesos de aprendizaxe do alumnado, para detectar as posibles dificultades e as necesidades específicas coa finalidade de elaborar respostas educativas adecuadas

e conseguir, no seu caso, os apoios e asesoramentos oportunos.

- Fomentar no grupo de alumnos o desenvolvemento de actitudes e hábitos participativos no centro e no contorno social.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado, e asesorar e orientar sobre a promoción de ciclo.

### **CENTRADOS NO EQUIPO DOCENTE**

---

- 1) Coordinar o traballo das titorías e asesorar no desempeño da acción tutorial.
- 2) Asesorar ó profesorado no relativo ás técnicas de traballo intelectual, dinamización grupal, hábitos de estudo, habilidades sociais, autoestima, resolución pacífica de conflitos, igualdade real entre homes e mulleres, etc...
- 3) Promover a formación de titores e profesores mediante a autoformación e a participación en actividades de formación organizadas polos CEFORES, Universidade, etc.
- 4) Coordinar a información acerca do alumnado que teñen os diferentes profesores que inciden sobre o grupo.
- 5) Coordinar o axuste das programacións do grupo de alumnos, en especial para aqueles alumnos con necesidade específica de apoio educativo.
- 6) Posibilitar liñas comúns de actuación con outros titores, no marco do P.E.C. e do P.C.C.
- 7) Orientar e asesorar tecnicamente en relación coas actividades e procesos de avaliación formativa, así como participar na avaliación do alumnado informando e recibindo información sobre o seu proceso de aprendizaxe.
- 8) Avaliar o funcionamento do Plan, as programacións titoriais e a intervención do departamento de orientación.

### **CENTRADOS NAS FAMILIAS**

---

1. Potenciar unha relación fluída entre as familias e o centro, con intercambio de puntos de vista.
2. Implicar ás familias en actividades de apoio ó proceso de aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

3. Informar e asesorar ós pais e nais para que asuman responsablemente a educación e orientación dos seus fillos.
4. Pedir a colaboración familiar nas actividades complementarias do centro, e a súa participación en actividades organizadas pola Comunidade educativa.
5. Impulsar actividades da ANPA relacionadas coa formación de pais e nais no ámbito educativo dos fillos/as así como no dominio das TIC.

#### **CENTRADOS NO EQUIPO DIRECTIVO DO CENTRO**

---

- Coordinar xunto co Equipo Directivo e o Equipo Docente as accións encamiñadas ó desenvolvemento da acción tutorial.
- Ofrecer a información necesaria á CCP de cara ó establecemento das directrices para a revisión do PAT.
- Coordinar as distintas accións que relacionen a acción tutorial con outras institucións do contorno.

#### **DISTRIBUCIÓN DE FUNCÍONS E RESPONSABILIDADES RESPECTO DA ACCIÓN TUTORIAL**

##### **AXENTES IMPLICADOS**

- A Comisión de Coordinación Pedagóxica que sinalará as directrices para a elaboración do Plan e estudará as propostas do Departamento de Orientación.
- A Xefatura de Estudos responsable de coordinar e dirixir a acción dos titores así como da supervisión do Plan
- Os Titores que participarán no desenvolvemento do Plan, coordinados polo Xefe de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- O Departamento de Orientación que elaborará as propostas deste Plan, seguindo as directrices da C.C.P. en coordinación cos titores, e contribuirá ao desenvolvemento do mesmo e á elaboración ao remate do curso da memoria do seu funcionamento.

##### **FUNCÍONS DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

- Sinalar as directrices para a elaboración do Plan.
- Estudar, para a súa aprobación, as propostas do Departamento de Orientación.

## FUNCIÓNS DA XEFATURA DE ESTUDOS

- Supervisar a elaboración do PAT e realizar propostas sobre o mesmo.
- 1. Convocar, coordinar e moderar as reunións de titores.
- 2. Asegurar a planificación trimestral das sesións de tutoría dos diferentes grupos.
- 3. Supervisar o correcto desenvolvemento do PAT previsto, mediante o seu seguimento nas reunións de titores.

## FUNCIÓNS DOS TITORES

Aínda que, como xa comentabamos, a orientación e a tutoría sexa unha tarefa compartida por todo o profesorado, a figura do titor, como órgano de coordinación docente, ten unha importancia capital en todo o que se refire tanto a coordinación do equipo de profesores, como no contacto coas familias e no desenvolvemento dalgunhas funcións específicas que detallamos a continuación.

Funcións específicas:

- Participar no desenvolvemento do PAT e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- Facilitar a integración dos alumnos no grupo, fomentando a súa participación nas actividades do centro e contribuíndo a crear un bo clima de convivencia e aprendizaxe.
- Facer un seguimento persoal de cada alumno/a e facilitar que tódolos profesores do grupo teñan en conta as necesidades de cada un deles.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo, presidindo as sesións de avaliación e facendo un seguimento dos acordos.
- Encauzar as inquedanzas e demandas dos alumnos e mediar nos conflitos que se poidan presentar.
- Orientar aos alumnos sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

- Facer de enlace entre os profesores e os pais dos alumnos.
- Informar e asesorar ás familias sobre a evolución escolar do alumno.

#### **FUNCIÓNS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

- Propoñer o Plan de Acción Titorial, que deberá aprobar o Claustro, recollendo as achegas dos titores.
- Facilitar os recursos e apoios necesarios para a realización das actividades programadas polos titores e apoiar aos titores na intervención directa cos alumnos.
- Participar no seguimento e avaliación do PAT e elaborar unha memoria sobre o seu funcionamento ao final de curso.
- Colaborar cos titores na prevención, detección e valoración dos problemas de aprendizaxe do alumnado e doutros problemas que poidan afectar ao seu desenvolvemento persoal e social.
- Coordinar a intervención dos axentes externos que participen nas actividades de orientación do centro.
- Coordinar o asesoramento académico e profesional.

#### **RESPONSABILIDADES DE TODO O PROFESORADO NA ACCIÓN TITORIAL**

- Tutelar o proceso de aprendizaxe de cada alumno na súa área.
- Atender ás necesidades educativas específicas de cada alumno na súa área.
- Atender á formación integral do alumno máis alá da mera instrución en coñecementos sobre a súa disciplina.
- Preocuparse polas circunstancias persoais de cada alumno.
- Asesorar aos alumnos sobre os itinerarios académicos e profesionais relacionados coa área e apoiar ao alumno na toma de decisións sobre o seu futuro.
- Facilitar a integración de tódolos alumnos no grupo.

- Coordinarse co titor prestándolle información e apoio.
- Orientar aos alumnos sobre a mellor maneira de estudar a materia e sobre a forma de superar as dificultades.
- escoitar as demandas e suxestións dos alumnos.
- Buscar a colaboración do resto do profesorado.
- Atender a pais e nais se estes o requirisen nalgunha circunstancia excepcional.

## COORDINACIÓN, SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DO PAT

### CRITERIOS XERAIS

- a) Preténdese que o Plan de Acción Titorial sexa un marco aberto e flexible, xa que os obxectivos do mesmo poden ser traballados a través de actividades distintas en función das necesidades específicas de cada titor e do seu estilo pedagóxico así como das características particulares de cada grupo.
- b) A partir das liñas de actuación xerais concretadas no PAT, os titores programarán as actividades máis apropiadas, contando coas propostas que ofrezca o Departamento de Orientación nas reunións que se manteñan a tal efecto.
- c) A través das reunións periódicas dos titores co Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos, articularanse os recursos persoais e materiais e proporcionarase o asesoramento e apoio necesario para que sexa posible o desenvolvemento das funcións titoriais de xeito coordinado.

### DECISIÓNS A NIVEL DE CENTRO

- **Nomeamento de titores**

1. Os criterios estableceranse cada ano en función das necesidades do Centro

- **Horario de titorías**

- Hai que considerar que nas etapas de educación infantil e primaria non contamos con horas lectivas de titoría, por tanto as accións encamiñadas a orientación terán que desenvolverse dentro das diferentes áreas de coñecemento.
- O titor/a precisa ter un tempo dentro dos horarios, que sexan coñecidos polos pais, alumnos e profesores e que lle permitan realizar o seu traballo de forma

sistemática.

- **Coordinación de titores**

A acción titorial non se pode levar a cabo de forma illada, senón que precisa do intercambio e do contraste de experiencias, a reflexión conxunta da tarefa e da procura de resposta e resolución aos conflitos que habitualmente se dan nos grupos.

Ademais, esta coordinación, transfórmase en necesaria de cara a: realización de actividades, traspaso de información e detección de necesidades.

## **SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN**

- Realizarase unha avaliación continua co fin de introducir cambios en calquera dos aspectos avaliados, facendo do PAT un documento vivo e acorde coas necesidades de Ciclo e Centro.
- Ó longo do curso a Xefatura de Estudos, coa colaboración do Departamento de Orientación, realizará o seguimento do desenvolvemento da acción titorial e prestará os apoios e os recursos que os titores requiran.
- Seguindo as directrices da administración educativa, ao finalizar o curso escolar o Departamento de Orientación participará na avaliación do PAT e elaborará unha memoria final sobre o seu funcionamento.
- Para a elaboración desta memoria final os titores ofrecerán o seu punto de vista, tanto nas reunións de coordinación como a través da memoria de cada grupo.
- Os alumnos participarán na avaliación valorando o interese, eficacia e aproveitamento das actividades realizadas.
- Na memoria de cada grupo, o titor exporá as principais tarefas desenvolvidas, analizará e valorará o traballo feito, os obxectivos conseguidos e as dificultades encontradas, así como o propio Plan de Acción Titorial e os apoios recibidos.
- As conclusións obtidas na avaliación serán tidas en conta para introducir as modificacións e axustes necesarios no Plan para os seguintes cursos.

En primeiro lugar cómpre dicir que a acción titorial ten que ser considerada e desenvolvida a partir dunha programación formalmente preparada e contrastada en equipo, do mesmo modo que calquera outra das áreas do currículo.

En segundo lugar temos que considerar dentro do labor titorial dous ámbitos diferenciados:

- O seguimento individual
- O proceso de integración grupal

#### ÁMBITO DE ACCIÓN INDIVIDUAL

O profesor titor debe actuar coma un mediador entre o suxeito e o seu propio proceso educativo. No seguimento resulta fundamental devolver ao alumno unha imaxe obxectivada nacida da reflexión de todo o equipo educativo, que axude a construír unha autoimaxe positiva e capaz de potenciar o seu crecemento persoal.

- Os titores manterán entrevistas individuais cos alumnos, especialmente nos casos de alumnos necesitados dunha orientación especial.
- Os alumnos que presenten unha situación de risco de non alcanzar os obxectivos de curso ou da etapa á vista do seu rendemento académico ou que poidan atopar problemas de adaptación escolar ao comezo do curso serán obxecto de atención preferente.
- Para a atención e o asesoramento individual aos alumnos, os titores contarán coa colaboración do Departamento de Orientación.
- No asesoramento individual seguirase, preferentemente, un enfoque non directivo, facilitando que sexa o propio alumno quen tome as súas decisións e adopte os seus compromisos.

#### ÁMBITO GRUPAL

- **Coordinación do equipo docente**
- A figura do titor, como responsable da coordinación docente do profesorado do grupo ten como misión principal asegurar que todo o profesorado ten en conta as necesidades específicas do alumnado que compón o grupo.
  - Para iso, a partir do coñecemento das condicións sociais, educativas e persoais dos alumnos e a evolución académica nas diferentes áreas, o titor poderá propoñer ao profesorado do grupo a



adopción coordinada de medidas educativas para atender ás necesidades que vaian xurdindo.

- **Comunicación coas familias**

- Nas primeiras semanas do curso cada titor manterá unha reunión informativa cos pais dos alumnos do seu grupo. ao longo do curso o titor poderá convocar outras reunións, de acordo co Xefe de Estudos.
- Os titores disporán dunha hora semanal para recibir individualmente as familias co fin de atender ás súas demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mellorar o proceso de aprendizaxe e promover a cooperación dos pais na tarefa educativa que desenvolve o profesorado.
- O titor facilitará, no seu caso, as entrevistas que os pais desexen manter cos profesores do grupo, poñendo en contacto aos interesados.
- Os titores manterán informados aos pais sobre a situación de inasistencia e abandono que poidan darse ao longo do curso e buscarán a súa cooperación na adopción de medidas correctoras.
- A cooperación dos pais co centro educativo será un obxectivo a promover por todo o profesorado.

#### COORDINACIÓN CO CENTRO DE SECUNDARIA

O CEP Sequelo é un centro adscrito ao IES Illa de Tambo. Convocaranse reunións de coordinación ao menos con carácter trimestral. Na primeira delas programaranse as visitas de representantes do departamento de orientación do IES para informar ao alumnado de 6º curso, así como unha visita do alumnado de 6º curso ao IES.

Acordamos establecer unha reunión de traspaso de información entre os profesores das áreas de primaria e os de secundaria que servirá para un coñecemento máis directo dos alumnos, así coma do grupo no seu conxunto.

Ademais desta coordinación establecerase o calendario para informar aos alumnos de 6º de primaria e seus pais do paso á ESO, das características do centro, das novas con que se van atopar e promoveremos unha xornada de portas abertas para que poidan visitar o IES e coñecer o seu funcionamento.

#### COORDINACIÓN COS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL

A coordinación cos centros de educación infantil para o programa de transición á etapa de primaria desenvolverase durante o curso para o sexto nivel de infantil. Ademais, prepárase a “Xornada de Presentación” dos futuros alumnos e aos seus pais.

Convócanse a unha reunión, onde lles presentan o centro, explícaselles a súa historia, os seus órganos de goberno, as ensinanzas que imparten, os recursos que posúen e os servizos docentes e actividades que desenvolven.

Reunións dos titores de 6º nivel de educación infantil co departamento de orientación do centro adscrito e os titores de 1º curso para trasladar a información máis relevante de cada grupo e, dun modo máis explícito, das características e evolución do alumnado con neae a finais de curso.

## ANEXOS: PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### 1. ACTIVIDADES ENMARCADAS NO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

#### 1.1. ACTUACIÓNS NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS	RECURSOS / RESPONSABLES DA SÚA EXECUCIÓN
Actividades de acollida para os alumnos/as de nova incorporación, así como ás súas familias.	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
Consensuar as normas de convivencia para a aula co alumnado.	Setembro / Alumnado	Plan de convivencia Normas de aula / Profesorado titor
Colaborar co profesorado na recollida de información sobre o alumnado para a preparación da avaliación inicial.	Setembro-Outubro / Profesorado titor	Protocolos de entrevistas, rexistros de avaliación inicial / Depto orientación
Analizar a estrutura das relacións sociais dos alumnos na aula e desenvolver actividades axeitadas para a mellora da convivencia.	1º trimestre / Profesorado titor	Plan de convivencia, Sociograma / Profesorado titor
Asesorar e orientar ás familias, de forma periódica,	Ó longo do curso / Profesorado titor	Horario de atención ós pais / Profesorado titor

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS</b>	<b>RECURSOS / RESPONSABLES DA SÚA EXECUCIÓN</b>
sobre o proceso de ensino-aprendizaxe que se está a desenvolver.		
Coordinar as sesións de avaliación e informar ás familias dos resultados	Ao fin de cada trimestre / Profesorado titor	Boletíns de notas / Profesorado titor
Realizar un traballo coordinado entre o profesorado dos distintos niveis, así como na coordinación entre Infantil e Primaria.	Ó longo do curso / Profesorado titor	Reunións de equipo de ciclo / Profesorado titor
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.	Ó longo do curso / Alumnado	As propias celebracións / 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**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS</b>	<b>RECURSOS / RESPONSABLES DA EXECUCIÓN</b>
Actividades de acollida para os alumnos/as de nova incorporación e para os seus pais e nais.	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

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN DESTINATARIOS</b>	<b>RECURSOS RESPONSABLES DA EXECUCIÓN</b>
Asesorar e orientar ás familias, de forma periódica, sobre o proceso de ensino-aprendizaxe que se está a desenvolver.	Ó longo do curso / Familias	Reunións cos titores / Profesorado titor
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
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
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.	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
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

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN / DESTINATARIOS</b>	<b>RECURSOS / RESPONSABLES DA EXECUCIÓN</b>
o directivo sobre o contido do proxecto educativo e os o integran, especialmente sobre as medidas de atención acción tutorial.	Ao longo do curso / Equipo directivo	Reunións / Depto de orientación
Reunións iniciais na CCP e de titores para a revisión e seguimento do PAT	1º trimestre / Profesorado titor	Reunións de coordinación / Depto de orientación
Xornadas de acollida de titores 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 titores 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 permanencia	3º trimestre / Equipo docente	Criterios de promoción 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

**D. PLAN DE CONVIVENCIA****D. PLAN DE CONVIVENCIA**

**Introdución.**

**1. O OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2. FUNDAMENTOS DA CONVIVENCIA NO C.E.P. SEQUELO.**

**3. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA**

**4. O COLEXIO E O CONTORNO:**

**4.1. O contorno social e cultural**

**4.2. A apertura do centro ao contorno.**

**4.2.1. O colexio e as familias.**

**4.2.2. O colexio e o Concello de Marín**

**4.2.3. O colexio a as asociacións.**

**5. RECURSOS COS QUE CONTA O CENTRO**

**6. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO DESDE O PUNTO DE VISTA DA CONVIVENCIA:**

**6.1. O centro e o profesorado**

**6.1.1. Organización**

**6.1.2. Características do profesorado desde o punto de vista da convivencia.**

**6.1.3. Estratexias para a resolución dos conflitos entre o profesorado.**

**6.1.4. Recursos para a resolución dos conflitos entre o profesorado.**

**7. O alumnado**

**7.1.1. Procedencia e características**

**7.1.2. Grupos de nivel**

**7.1.3. Análise da problemática do alumnado en relación coa convivencia:**

**7.1.3.1. A aula de convivencia inclusiva**

**8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DIANTE DAS ALTERACIÓNS**

**DA CONVIVENCIA: PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN NO ÁMBITO ESCOLAR**

- 9. CONVIVENCIA E FAMILIAS.**
- 10. OUTRAS ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN.**
- 11. DIFUSIÓN DO PLAN.**
- 12. SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN.**
- 13. CONVIVENCIA E PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC).**
- 14. CONVIVENCIA E NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)**
- 15. CONVIVENCIA E INSPECCIÓN EDUCATIVA.**
- 16. A CONVIVENCIA NAS AULAS: PARTES DE INCIDENCIAS,  
DE AMOESTACIÓN, EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.**
- 17. EQUIPOS DE MEDIACIÓN E TRATAMENTO DOS CONFLITOS.**
- 18. CONVIVENCIA E FORMACIÓN DO PROFESORADO. OBRADOIROS  
DE APRENDIZAXE DA CONVIVENCIA.**
- 19. O CURRÍCULO DA NON VIOLENCIA E A EDUCACIÓN PARA A CONVIVENCIA**

**ANEXOS:**

- CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CENTRO EDUCATIVO**
- INFORMACIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR**
- INDICADORES ESCOLARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO**
- INDICADORES FAMILIARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR**
- MODELO DE INFORME DE ACOSO ESCOLAR**
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN UNHA VEZ DETECTADO O ACOSO**
- AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA**

**Introdución:**

Aprender a convivir forma parte das finalidades básicas da educación e constitúe un dos principais desafíos dos sistemas educativos actuais na procura de sociedades máis modernas, xustas e democráticas; máis igualitarias, cohesionadas e pacíficas, nas que fenómenos como o acoso escolar, a violencia doméstica, a violencia de xénero, o maltrato,... non teñan cabida.

A educación para a convivencia responde á necesidade de formar unha cidadanía preparada para desenvolver a súa vida respectándose a si mesma, ás demais persoas e responsabilizándose dos seus actos.

A presenza no currículo da nova materia de educación para a cidadanía e os dereitos humanos, con entidade propia, non nos libera da responsabilidade profesional de formar aos nosos alumnos e alumnas dun xeito comprensivo, harmónico e integral.

Os centros educativos son espazos onde compartir vivencias xuntos, iso é a convivencia.

Desde que cada alumno e cada alumna traspasa o seu limiar, todo canto alí acontece, non só o que pasa dentro das aulas, adquire carácter educativo e pode facilitar ou dificultar a convivencia.

Cando nun centro xorden problemas de convivencia, todas as persoas da comunidade educativa deben ser parte da súa solución. Nesta liña, o Plan de Convivencia deste centro debe propiciar cambios positivos nos modelos de organización escolar, nos currículos, no profesorado, na formación permanente do mesmo, no alumnado, nas relacións coas familias; é dicir, na comunidade escolar.

A elaboración deste Plan é, sen dúbida, un proxecto ambicioso que require un importante esforzo de toda a comunidade educativa, pero tamén é un reto que debemos asumir tendo un C. MEDIOcemento o máis fondo posible da súa realidade de partida sobre a que ir artellando as súas propias accións de mellora, como un aspecto relevante do proxecto educativo do centro. Neste senso cobra unha vital importancia o labor que se debe levar a cabo desde a titoría coa conseguinte revitalización do plan de acción tutorial (PAT).

O obxectivo final é a mellora da convivencia no centro e na comunidade educativa como resultado da análise, da reflexión e do acordo; tendo en conta sempre que este primeiro Plan de Convivencia que elabora o centro é a pedra angular sobre a que se irán apoiando os sucesivos plans de mellora da convivencia.

Partimos do Plan Integral de Mellora da Convivencia Escolar en Galicia que se propón os seguintes obxectivos:



- *Desenvolver nos centros educativos da comunidade os valores e a práctica dunha cidadanía responsable, asentada nos hábitos democráticos de convivencia así como nunha cultura cívica e nos valores de respecto e de tolerancia, integrando as achegas doutras culturas.*
- *Promover a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.*
- *Fomentar a coordinación entre os distintos niveis da administración educativa e con outras institucións directamente implicadas en temas de convivencia, desde unha perspectiva de prevención e intervención interdisciplinar.*
- *Promover a investigación sobre o estado actual da convivencia nos centros educativos, para mellorar o coñecemento real do fenómeno da violencia escolar así como para avaliar as iniciativas e intervencións que se emprendan.*
- *Tomar conciencia da existencia dos conflitos en todos os ámbitos da vida e da necesidade de afrontalos de modo non violento, impulsando a adquisición de competencias e habilidades sociais que favorezan a súa resolución pacífica.*
- *Proporcionarlles aos profesionais da educación a formación que lles permita avanzar na comprensión da natureza deste fenómeno e no C. MEDIOcemento de procedementos e estratexias que contribúan á súa mellora.*
- *Impulsar programas de prevención da conflitividade e da violencia nos centros docentes, promovendo a posta en práctica de accións educativas que redunden na mellora do clima escolar; favorecendo a súa difusión, o intercambio de experiencias e o aproveitamento de materiais e de recursos.*

## **1. O OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR**

O Observatorio da Convivencia Escolar está integrado por:

- O director
- O xefe de estudos
- O Orientador
- 1 representante do profesorado
- 1 Representante das familias
- 1 representante do persoal non docente

## **2. FUNDAMENTOS DA CONVIVENCIA NO C.E.P. SEQUELO.**

Nun centro educativo conviven diferentes estamentos con funcións, intereses, actitudes, problemáticas e personalidades moi diferentes. Un profesor/a, un alumno/a, un pai, teñen cadanseu papel específico. O profesor non debe limitar o seu labor á transmisión sen máis de coñecementos, un docente é fundamentalmente un educador, un formador de persoas capaces de aprender, entendendo as aprendizaxes coma un proceso de formación completo para vivir na sociedade: o/a alumno/a fórmase adquirindo coñecementos académicos en diversas materias como as matemáticas, as linguas, a xeografía, a historia, ou a música, pero tamén precisa aprender a convivir cos demais (educación para a cidadanía, para a paz e para a convivencia), necesita aprender a ser un consumidor consciente (educación para o consumo), ten que aprender a coidar da súa saúde (educación física, educación sexual, alimentación), a apreciar a arte (música, teatro, cine, pintura, escultura, o valor histórico e artístico dos edificios singulares, dos monumentos), cómprelle saber desenvolverse no tráfico (educación viaria), a coidar do medio ambiente (educación medio-ambiental) e, resumindo, o que resulta máis importante: aprender a ser persoa, para o cal é necesario unha formación ética que poña o acento en valores coma a solidariedade, a xustiza, a democracia, a igualdade entre os homes e as mulleres, o respecto ás ideas alleas relixiosas e políticas e o respecto ás diferencias culturais e ás tradicións, todo iso nun marco democrático e non discriminatorio.

De todo o anterior se deduce a relevancia de establecermos unhas normas de convivencia.

### **3. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA:**

3.1. Preparar para a vida social adulta.

3.2. Asumir e practicar os valores cívicos e democráticos:

- respecto polas demais persoas.
- respecto polo mobiliario e polos bens comúns.
- tolerancia crítica.
- solidariedade.
- dereitos humanos.
- medio ambiente natural.
- igualdade entre homes e mulleres.
- igualdade entre razas e grupos étnicos.

3.3. Mellora do clima escolar:

- personalización e habitabilidade dos espazos.
- atmosfera ordenada e tranquila.

- relacións dentro das aulas, orde e tranquilidade, actitude de traballo, satisfacción polo traballo ben feito.

#### 3.4. Atención á diversidade:

- toma de conciencia das diferencias individuais das persoas, tanto do alumnado, coma do profesorado e das familias, en canto ás súas capacidades, intereses, afeccións, capacidade de adaptación, sensibilidade, actitude ante o estudo, intelixencia emocional, sociabilidade, participación nas actividades escolares, etc.
- asunción dunha atención personalizada a calquera membro da comunidade escolar atendendo ás anteriores diferencias individuais.
- atención ao alumnado que presenta necesidades específicas de apoio educativo motivadas por algunha discapacidade física ou intelectual, enfermidade crónica, sobredotación e/ou alta capacidade, situacións familiares ou persoais difíciles,...
- búsqueda da igualdade nas relacións humanas do colexio dentro do respecto á diversidade.

### **4. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO DESDE O PUNTO DE VISTA DA CONVIVENCIA:**

#### **4.1. O centro e o profesorado**

##### **4.1.1. Características do profesorado:**

O centro conta cunha plantilla de 23 profesionais docentes, distribuídos do seguinte xeito:

- 19 profesores no catálogo de postos de traballo (ver apartado 4)
- 2 profesoras de persoal laboral, de relixión católica e evanxélica, respectivamente,
- Adoita contar tamén co profesorado de AL e orientación compartido.
- Trátase pois dunha plantilla bastante estable en xeral, aínda que cada curso escolar prodúcense relevos por xubilacións e/ou traslados. En canto aos lugares de residencia do profesorado, agás os substitutos ou algún propietario provisional, viven en lugares próximos ao centro escolar, Marín, Pontevedra ou arredores, polo cal non teñen que someterse a grandes desprazamentos. Todo o profesorado conta coa habilitación correspondente á área, nivel e curso que está impartindo.

##### **4.1.2. Características do profesorado desde o punto de vista da convivencia:**

Como o colexio dispón dunha plantilla bastante estable, con maioría de propietarios definitivos con certa antigüidade no centro, isto facilita a relación entre os membros do claustro, aínda que non evita que se produzan pequenos conflitos ocasionais.

Os problemas que se suscitan ocasionalmente orixínanse por tres razóns principais:

- Xornada de traballo (horas lectivas de cada profesor/a e cobertura de baixas/substitucións).
- Adscrición aos grupos de alumnado.
- Atención ao alumnado con N.E.A.E.
- Outros conflitos menos importantes teñen que ver coa adxudicación dos espazos (distribución das aulas), coa adquisición de materiais educativos, a dotación de mobiliario e equipamento e coa resolución dos conflitos co alumnado con condutas disruptivas.

#### **4.2. Estratexias para a resolución dos conflitos entre o profesorado.**

Para evitar conflitos derivados da adscrición aos grupos de alumnos/as empréganse os criterios determinados pola normativa xeral da Consellería nos concursos de traslados, agás nunha circunstancia moi puntual como pode ser a liberación horaria para o desempeño dos cargos directivos, en especial, do director, na que é conveniente que un/unha profesor/a asuma a súa titoría:

- Información previa ao profesorado ao principio do curso da composición dos grupos de alumnos (cursos, número de alumnos/as, alumnado conflictivo, alumnado con N.E.A.E., etc.) para que dispoñan dos datos para a elección de curso.
- Adscrición do profesorado aos grupos de alumnos/as segundo os criterios de:
  - Especialidade.
  - Se a especialidade coincide tense en conta:
    - Antigüidade no centro.
    - Antigüidade no corpo.
    - Menor número de rexistro persoal.
- Elaboración dun cadro de substitucións e cobertura de baixas adecuado ás necesidades do centro respetando os horarios dos cargos directivos e dos diferentes responsables de equipos, departamentos ou ciclos.
- Priorización da atención ao alumnado coas N.E.A.E. máis acusadas ou que creen máis conflito.
- Elaboración duns horarios e dunha normativa para o uso das aulas específicas compartidas: biblioteca, usos múltiples, informática,...
- Elaboración dos horarios do profesorado respetando, no posible, as súas preferencias para as horas de non permanencia no centro e procurando que se distribúan as horas dos especialistas de cada grupo sen que coincidan en días consecutivos.

- Adscrición do profesorado especialista aos equipos de ciclo respetando as súas preferencias e procurando que haxa un equilibrio entre o número de integrantes da plantilla de profesores/as e o número de compoñentes de cada ciclo.
- Adscrición do profesorado aos equipos de dinamización segundo as súas preferencias, procurando que haxa un número mínimo que garantice o seu adecuado funcionamento. Estudo das propostas do profesorado para constituír novos equipos dinamizadores no centro (por exemplo, constitución dun equipo para participar en programas europeos sempre que haxa un número mínimo de profesorado interesado en participaren nos mesmos).

#### **4.3. Recursos para a resolución dos conflitos entre o profesorado.**

A base da que se parte para a resolución dos conflitos é a do diálogo e a da negociación, en caso de posturas contrapostas, previo á toma de decisións. Para fomentar este diálogo empregamos:

- Reunións informativas e/ou do claustro para tratar os asuntos conflictivos. Ao principio de cada curso escolar realízanse dúas reunións de claustro, a primeira para presentar ao profesorado e explicarlle as características do centro. A segunda para proceder á elección de curso, á formación dos equipos de ciclo, do departamento do orientación, do equipo de normalización lingüística e dos equipos de dinamización.
- Negociación, ao comezo de cada curso, da dirección do centro co profesorado que ten que asumir tarefas complementarias á súa especialidade.
- Negociación, ao comezo de cada curso, da dirección do centro co profesorado que ten que impartir materias distintas á súa especialidade para completar o seu horario.
- Negociación individual da dirección do centro co profesorado que sinta lesionados os seus dereitos ou que estea implicado nun conflito.
- Durante o curso escolar os martes fanse reunións dos equipos docentes, normalización lingüística, dinamización,... segundo un calendario establecido. Cando hai un ou varios asuntos importantes que tratar fanse reunións informativas do claustro para debatelos e chegar a acordos consensuados ou por maioría.
- O departamento de orientación ten asignado un día á semana para as súas reunións, durante o horario lectivo de mañá.

#### **4.4. O alumnado: Análise da problemática do alumnado en relación coa convivencia:**

En relación aos conflitos que se producen con máis frecuencia no centro sinalar os seguintes:

- Pequenos incidentes entre o alumnado (empurróns, insultos, agresións leves,...) fundamentalmente nos patios de recreo, que se adoitan resolver coa intervención do profesorado de vixilancia nos mesmos e, nalgúns casos, coa comunicación e a intervención do/a titor/a correspondente, amonestando ao/á alumno/a e impoñendo pequenos castigos. Os casos máis relevantes ou reiterados comunícanse ás familias.
- Faltas de respecto ao profesorado ou interrupción da clase por parte do alumnado, basicamente por alumnos/as con trastorno de hiperactividade. Adoitan resolverse coma os anteriores.
- Son escasos os incidentes cualificados como graves ou moi graves: agresións a compañeiros, insultos ao profesorado,... Nestes casos intervén a dirección do centro e/ou o orientador. Nalgunha ocasión, ante alumnado con conduta disruptiva reiterada ao que as familias non conseguían controlar, pactouse entre o equipo directivo e a familia a privación do dereito de asistencia ás clases durante algúns días, con resultados bastante positivos en canto á mellora do comportamento dese alumnado.

#### **4.5. A aula de convivencia**

A nivel de centro habilitouse un espazo de control para certos alumnos que manifestan condutas incompatibles co normal funcionamento das clases. A aula de convivencia, situada na aula na que se imparte relixión evanxélica e, en caso de estar esta ocupada, na aula de orientación, ten unha finalidade educativa e o seu funcionamento axústase a estas condicións:

- É un espazo que proporciona ao alumnado as condicións necesarias para reflexionar sobre a súa conduta contraria ás normas de convivencia, o seu comportamento en determinados conflitos e sobre todo como afecta todo iso o desenvolvemento das clases.
- Só se deriva a ese espazo un alumno cando as condutas sexan de tal gravidade que impidan o desenvolvemento da clase e outras estratexias de xestión e control da aula non funcionen (ignorancia, reforzos, traballo cooperativo, resolución de conflitos, etc). Tamén se consideran aspectos como:
  - Ser reincidente.
  - Presentar deficiencias en autoestima, autocontrol, relacións persoais, etc.

#### **Protocolo de derivación á aula:**

Número máximo de horas de atención na aula de convivencia	O mínimo posible  (máximo, unha sesión de clase, agás nos casos de condutas disrutivas continuadas).
Número máximo de alumnado que pode atenderse simultaneamente na aula	3
Profesorado que atende a aula	O/a profesor/a de garda que lle corresponda seguindo o cadro habitual de substitucións.
Actividades na aula	Actividades de desenvolvemento de habilidades de convivencia (empatía, asertividade, resolución de conflitos, autocontrol, control da ira,...).  Actividades académicas.  Calquera outra acción encamiñada á reflexión sobre a conduta realizada.

## 5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DIANTE DAS ALTERACIÓNS DA CONVIVENCIA: PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN NO ÁMBITO ESCOLAR

Neste apartado tomaremos como referencia a publicación da Consellería de educacuíón e O.U. da Xunta de Galicia, sobre ***Alumnado con problemas de conduta*** dentro da colección *Orientacións e respostas educativas* porque nos parece que reflicte perfectamente a maioría das situacións que a nivel de convivencia poden plantexarse habitualmente no ámbito educativo.

*"A prevención e intervención dos problemas de conduta nos centros educativos debe facerse dende unha perspectiva global, buscando unha escola inclusiva que vexa a diversidade como unha fonte de enriquecemento e superando as barreiras mentais simplificadoras.*

*Os conflitos son unha oportunidade para que as organizacións educativas aprendan a construír novos modelos mentais, adaptando o currículo, as estruturas e os recursos ás necesidades educativas do alumnado. A titoría e a orientación deben, entón, ter maior protagonismo, acadar maior formación específica e dedicar máis tempo para desenvolver o Plan de Acción Titorial, no que se integran as seguintes ideas eixo:*

**Educación en valores.** Hai que lle dar prioridade no currículo escolar á educación en valores: habilidades sociais e de comunicación, a tolerancia, a igualdade de xénero, a educación intercultural, a solución de conflitos. A educación en valores faise dun xeito implícito en tódalas áreas curriculares, segundo o estilo educativo e o talante que utilice o profesorado. A súa escala de valores e a do alumnado maniféstase especialmente na forma de pensar, sentir e

actuar diante dun conflito.

**Estilo educativo asertivo.** A superación do autoritarismo e permisivismo esixe un estilo educativo que integre normas, diálogo e autonomía. Hai estratexias do profesorado que melloran a conduta dos alumnos e alumnas: conversación particular eloxiosa e estimulante, reC. MEDIOcemento público de que o alumno está mellorando, eloxio público, corrección privada. Outros procedementos tenden a empeorar a conduta: manifestación pública de que o alumno ou

alumna está empeorando, sarcasmo público ou privado, recriminación pública reiterada. En xeral, debemos corrixir en privado e felicitar en público. A conduta mellora se, ademais da razón, atendemos tamén ás emocións e aos sentimentos do alumnado.

**Adaptación do currículo.** A adaptación do currículo é o primeiro factor de prevención da violencia nos centros educativos. O alumnado con problemas de conduta poden presentar atraso escolar, dada a súa escasa motivación pola aprendizaxe. Nestes casos, é conveniente avaliar a necesidade de tomar medidas de reforzo educativo ou de adaptación curricular, segundo o seu nivel de competencia curricular. En todo os casos hai que adaptar a tarefa escolar ás súas características persoais. Así, cos rapaces e rapazas con déficit de atención teremos que dividir as tarefas en subtarefas sinxelas e curtas, proporcionarlles descansos periódicos e darlles apoio e reforzo cando pasen dun tarefa a outra, coa finalidade de ir prolongando o tempo de atención a unha actividade.

**A titoría: unificación de criterios.** Ao profesorado titor, asesorado polo departamento de orientación, correspóndelle a unificación de criterios de actuación de todo o equipo docente. É moi importante que as consecuencias das condutas sexan sempre as mesmas con todo o profesorado. As discrepancias entre o mesmo facilitan as condutas manipuladoras do alumnado. O traballo colaborativo do equipo docente é a mellor ferr a menta de prevención dos problemas dos alumnos e alumnas e da síndrome do profesor queimado. Se unificamos os criterios do centro educativo e da familia, a súa evolución empezará a ser máis relevante. A través do depart amento

de orientación ou equipo de orientación específico, podemos coordinar a nosa intervención cos profesionais de saúde mental e servizos sociais que lle poden estar axudando ao alumno.



**Consensuar normas de convivencia.** A prevención busca que o alumnado sexan capaces de analizar e prever as consecuencias das súas accións e que cheguen a interiorizar as normas de convivencia consensuadas cos seus compañeiros, compañeiras e profesorado. Este proceso pode coordinalo o profesorado titor e estruturalo nas seguintes fases:

- *Traballo por grupos e posterior posta en común para elaborar as normas da clase. Establecer as consecuencias positivas ou negativas, segundo o seu grao de cumprimento.*
- *Reunión do equipo docente para negociar as propostas do alumnado sobre as normas e as posibles consecuencias.*
- *Integración da opinión do alumnado e profesorado a través do grupo de traballo.*
- *Redacción por parte do alumnado das normas consensuadas e correspondentes consecuencias. Poderán figurar na cortiza da aula, asinadas polos seus representantes.*
- *Seguimento periódico, nas sesións de titoría, e aplicación das consecuencias axeitadas segundo a súa evolución.*

**Medidas flexibles de organización da aula.** A práctica confirma a bondade das seguintes medidas:

- *É aconsellable que o rapaz ou rapaza con problemas estea sentado en fronte da mesa do profesor para poder prestarlle máis atención.*
- *Na mesa do alumno só debe estar o material imprescindible para realizar a tarefa escolar e débese evitar a presenza de máis obxectos cos que o alumno se poida distraer e montar "un taller".*
- *Sempre que se poida, é aconsellable o traballo cooperativo entre o alumnado como estratexia preventiva das condutas conflitivas. A distribución do espazo é importante: mesas en forma de U, mesa redonda.*
- *O traballo de dous profesores na aula facilita a atención á diversidade do grupo de alumnos e alumnas. O profesorado de apoio evitará sentar sempre ao lado dos que teñen dificultades, para que non se estableza unha relación de dependencia ou manipulación do profesorado por parte do alumno ou alumna en cuestión.*
- *A redistribución das persoas conflitivas noutras aulas, xunto co cambio de estratexias educativas, pode axudar a cambiar a dinámica do sistema, cando se esgotaron anteriormente outras medidas.*

**Non estigmatizar nin marxinar: a titoría entre iguais.** Unha persoa con problemas de conduta pode ser unha fonte de aprendizaxe para as demais se colaboran nas estratexias de contención e integración. É importante facerlles ver isto aos demais rapaces e rapazas, aos seus pais e ao profesorado, cando se observa o perigo de estigmatizar a alguén con dificultades. O profesorado titor dará as orientacións para que o grupo de iguais ignore as condutas que buscan chamar a atención e se impliquen na integración do

*alumno ou alumna no grupo. Unha persoa valorada, admirada e querida pola que ten problemas, poderá sentar ao seu lado para*

*axudarlle, realizando unha titoría entre iguais.*

**Contratos de conduta.** *Establecer contratos de conduta asinados polo rapaz ou rapaza, o profesorado titor e a familia, no que se especifiquen as condutas que cómpre cambiar así como as consecuencias das condutas positivas ou negativas. Hai que ser realistas nas propostas de cambios, xa que as novas aprendizaxes faranse dando pequenos pasos e con lentitude.*

**Entrevistas de titoría e axenda escolar.** *É aconsellable realizar frecuentes entrevistas entre o profesorado titor e a familia para unificar os criterios de actuación. Neste sentido, resulta moi útil levar unha axenda ou caderno no que se anoten diariamente as orientacións ou suxestións do profesorado titor e da familia sobre o traballo e a conduta do rapaz ou rapaza, destacando os aspectos positivos e non só os negativos.*

**Control das crises.** *Cando se presenta unha crise non podemos responder de forma mecánica ás súas provocacións. Temos que utilizar estratexias de contención, previas á intervención educativa,*

*tendo en conta os seguintes aspectos:*

- *Non "activar" as condutas problemáticas do alumno con tons de voz elevados.*
- *Utilizar un ton de voz tranquilo e seguro.*
- *Ignorar a conduta problemática cando sexa posible.*
- *Dar sinais que favorezan o autocontrol, interrompendo a conversación ou actividades e tranquilizándose.*
- *Conter momentaneamente o alumno durante a crise.*
- *Manter a calma e actuar con seguridade.*
- *Proporcionar sinais que susciten unha conduta alternativa axeitada.*
- *Pasada a crise, non se cederá á chantaxe, terase que facer o que se dixo, comprobando que coa crise non se conseguiu nada.*

**Estratexias antiviolenca entre iguais.** *Diante da agresión entre alumnado temos que desenvolver un programa integral contra a violencia, que vai dende a contención á educación en valores. Temos que contemplar dun xeito integrado as seguintes actuacións:*

- *Concienciar e informar ao profesorado das características das agresións entre iguais.*
- *Facer propostas globais antiviolenca como: mellorar o clima da aula a través de debates e asembleas nas titorías, consensuar normas de convivencia cos alumnado, utilizar a metodoloxía do traballo*

*cooperativo para superar a competitividade, escoitar ao alumnado para avaliar o proceso de ensino–aprendizaxe. Falar coa familia da persoa agresora e da vítima, para mellorar o estilo educativo familiar e unificar as pautas de actuación entre o centro educativo e as familias.*

- *Estratexias coa vítima: adestrala en habilidades sociais, mellorar a súa autoestima e confianza, implicala en traballos de grupo e responsabilizala de actividades da aula, non descartar o cambio de grupo.*
- *Estratexias coa persoa agresora: técnicas de control do comportamento agresivo, establecer contratos de conduta e supervisalos, reparar o dano causado, sancionar a conduta agresiva e desenvolver a conduta desexada, posible cambio de grupo.*
- *Programa conxunto para vítima e agresor ou agresora: superada a fase crítica, ver a posibilidade de facer traballos conxuntos e compromisos de cambios posibles.*
- *Programa co grupo clase: aumentar a cohesión do grupo, estimular a actitude activa de desaprobación da conduta agresiva.*

**Fomentar a autoestima.** *A autoestima consiste en vernos capaces de facerlles fronte aos desafíos da vida e sentirnos merecedores da felicidade. Ninguén que se desprece a si mesmo pode ser feliz. Hai que evitar tanto a sobre p rotección como a falta de atención aos rapaces e rapazas. Integrando as seguintes actuacións:*

- *Eloxiar sempre que haxa ocasión.*
- *Ensinar a eloxiar aos outros.*
- *Evitar as críticas ácidas á globalidade da persoa, centrarse na conduta.*
- *Non proxectar os nosos desexos de adulto nas metas do neno ou nena.*
- *Corrixir os erros construtivamente, dando alternativas.*
- *Estimular a consecución do éxito, valorando o esforzo tanto como o logro.*
- *Mostrarse interesado polas súas cousas.*
- *Facerlle saber que se lle acepta e quere tal como é.*
- *Axudarlle a propoñerse metas realistas, non crear expectativas inalcanzables.*
- *Ensinarlle a respectar as normas e asumir responsabilidades. Facerlle ver as súas propias calidades e valores.*
- *Evitar comparacións, especialmente cos irmáns.*
- *Facelo consciente de que ninguén é perfecto e de que todo se pode mellorar.*
- *Axudarlle a recoñecer, aceptar e superar as súas dificultades.*

**Mediación en conflitos.** *A mediación é un método de resolución de conflitos no que as dúas partes enfrontadas recorren voluntariamente a unha terceira persoa imparcial, o mediador, parun acordo*

*satisfactorio. Temos que exercitar ao profesorado e ao propio alumnado no proceso de mediación, que se estrutura nas seguintes fases:*

- *Premediación: crear condicións previas falando coas partes por separado*
- *Presentación e regras do xogo: quen somos e como vai a ser o proceso.*
- *Cóntame: que cada un conte o que pasou e se desafogue.*
- *Aclarar o problema: onde estamos, en que consiste o conflito.*
- *Propoñer solucións: como saímos desta situación, busca de alternativas.*
- *Chegar a un acordo: que facemos, quen o fai, como, cando e onde.*
- *Seguimento, verificación e avaliación dos resultados.*

**Aprender a superar a ansiedade.** *As técnicas de intervención para superar a ansiedade e as fobias podémolas integrar no seguinte proceso:*

- *Hai un nivel de ansiedade que podemos experimentar con certa frecuencia como resultado das circunstancias complexas da vida. A ansiedade pode ser unha fonte de aprendizaxe excepcional se a superamos utilizando as seguintes técnicas:*
  - *Método de relaxación profunda: para neutralizar a somatización da ansiedade (taquicardias, sudoración, tremores, mareos) e mellorar a integración da mente e do corpo.*
  - *Reestruturación cognitiva: para transformar os pensamentos distorsionantes de perfeccionismo, comparación ou culpabilidade, en pensamentos complexos positivos, que liberan a nosa creatividade.*
  - *Exposición progresiva ás situacións que nos xeran ansiedade para superar a evitación.*
  - *Axuda profesional. Para aplicar as estratexias anteriores dun xeito eficaz necesitamos a orientación dun profesional. Pero, sobre todo, se o malestar e sufrimento continúan, é necesaria a consulta en saúde mental para clarificar a diagnose e o tratamento farmacolóxico e/ou terapéutico oportunos.*
  - *Terapia sistémica: non abonda con que cambie a persoa, temos que cambiar as relacións desaxustadas no sistema familiar, escolar ou social para que a persoa poida superar a sobrecarga e consolidar un proceso de benestar.*
  - *Apoios escolares: para superar a ansiedade e a fobia escolar é necesario o apoio do orientador ou orientadora como mediadores ou estrutura intermedia entre a casa e a aula. Cando se disparan os síntomas pode utilizar o departamento como un espazo de transición entre a casa e a aula. A coordinación entre o profesorado, a familia e os distintos profesionais axudará ao desenvolvemento dun currículo óptimo para que melloren os seus logros e autoestima.*

**Estratexias de contención, extinción e reforzo.** No proceso de transformación de condutas disruptivas en condutas creativas podemos dar os seguintes pasos no ámbito escolar:

- *Retirar a atención: ignorar e retirar a atención ás condutas inadecuadas.*
- *Corrixir as condutas disruptivas no momento no que se producen, pero evitar a reiteración das correccións en público. Pospoñer para máis tarde unha entrevista persoal co alumno para reflexionar sobre a conduta e as súas consecuencias, sen que consiga interromper a clase.*
- *Introducir cambios dentro da aula para a contención. Poderá cambiarse a actividade que se ía realizar ou o lugar que ocupa, para favorecer que reflexione e se tranquilice.*
- *Reforzar as condutas alternativas e positivas. En canto se aproxime á conduta desexada, prestarlle atención e reforzalo positivamente.*
- *Tempo fóra: cando o alumno ou alumna faga imposible poder dar a clase, sairá da aula para ir a unha titoría/ aula de convivencia onde estará atendido por unha persoa adulta que o ignorará ata conseguir que se aburra tanto que desexe incorporarse ao grupo. Entón, será o momento de comprometerse a respectar as normas.*
- *O profesorado como modelo de conduta reflexiva: o profesorado inflúe no alumnado polo que din, pero sobre todo polo que fan. O profesor educador harmoniza o dominio da súa materia coa empatía co alumnado para construír o saber compartido e a conduta reflexiva, crítica e comprometida coa recreación dun mundo máis humano e sostible. Ver arquitectos de utopías realistas pode espertar nos mozos e mozas a esperanza de ser felices loitando por mellorar o mundo, cun proxecto de vida solidario”.*

## 6. CONVIVENCIA E FAMILIAS.

Ao igual que no apartado 7, voltamos a tomar como referencia a publicación da Consellería de educación e O.U. da Xunta de Galicia, sobre **Alumnado con problemas de conduta** dentro da colección *Orientacións e respostas educativas*, neste caso, no que se refire á actuación no ámbito familiar:

*“Cando os pais e as nais se senten desbordados e perdidos diante dos problemas de conduta, hai que recuperar a esperanza nos fillos/as e a confianza nas estratexias contextualizadas que enumeramos a continuación. A mellor intervención sobre os problemas de conduta é a prevención. A estratexia preventiva máis eficaz é o estilo educativo creativo, no que se establecen as consecuencias axeitadas ás condutas, integrando normas, diálogo e autonomía.*

**Estilo educativo creativo** supera o permisivismo e o autoritarismo integrando normas, diálogo e autonomía. Os pasos que se han seguir son: establecer claramente as normas, establecer as

*consecuencias, ser coherente co que se di, aplicando as consecuencias con tranquilidade, seguridade e constancia. É moi importante non ceder á chantaxe e manipulación dos rapaces, unificando o estilo educativo entre a parella e os demais adultos que conviven*

*na casa. O diálogo e a progresiva responsabilidade dos fillos/as farannos confiar na súa capacidade para tomar decisións eficaces con autonomía.*

***Amor incondicional e desenvolvemento positivo:*** *cando contemplamos a globalidade dos nenos e nenas e non só os aspectos negativos, sempre veremos máis calidades que fallos. Destacando as súas capacidades, podemos facilitar o seu desenvolvemento. Aceptalos e querelos tal como son é o primeiro paso para poder axudalos. O amor non está rifado coa disciplina positiva. Porque cremos e confiamos neles aplicamos as estratexias que favorecen o seu potencial de desenvolvemento positivo. Ademais de establecer normas, é moi importante: felicitar e premiar as condutas positivas; destacar as calidades que ten o rapaz; non ridiculizar as súas dificultades; promover a participación en actividades deportivas, recreativas, viaxes; compartir o tempo de lecer e diversión; deixarnos axudar por eles.*

***Normas de convivencia familiar,*** *poñer normas e límites é o primeiro paso para desenvolver unha disciplina positiva. Podemos utilizar o seguinte proceso:*

- *Establecer regras e límites claros e aterse a eles. Se é necesario, podemos escribilos e poñelos nunha cortiza da habitación (hora de levantarse e deitarse, horario de estudo e de TV, axudas nas tarefas domésticas, saídas, hora de volver á casa, control de gastos e consumismo, preparar a mochila para o día seguinte).*
- *Previr os problemas antes de que se produzan. Darlle ao fillo sinais cando empeza a portarse mal. É a mellor maneira de ensinarlle a autocontrolarse.*
- *Ser modelo de conduta reflexiva, tanto no fondo como nas formas. Non "activar" os fillos con tons agresivos que poden desencadear crises.*
- *Evitar a confrontación sobre as regras: unha vez consensuadas hai que respectalas. Cando non se respecta a norma ou o límite establecido, aplicar de inmediato a consecuencia axeitada. Ser coherente e facer exactamente o que se dixo.*
- *Cando un castigo sexa necesario, aplicalo reflexivamente. Asegurarse que garda relación e proporción coa conduta desaxustada.*
- *Definir o comportamento positivo, reforzando con eloxios e afecto a boa conduta e ignorando a conduta que só busca chamar a atención.*

- *Valorar o esforzo, vendo as normas como guías para o desenvolvemento persoal, non como regras absolutas. Ensinar a enfrontarse ao fracaso, aprendendo das dificultades para superarse e ser "resiliente", capaz de desenvolverse en condicións adversas.*
- *Dedicar un tempo a falar cos fillos sobre os valores, normas, expectativas. Recuperar o sentido do humor que nos axuda a non perder a esperanza no medio da incerteza.*
- *Evitar as comparacións entre irmáns para non favorecer os celos. Procurar que pasen menos tempo xuntos, pero máis agradable, facendo cousas de xeito cooperativo e non competitivo.*
- *Crear un ambiente de traballo e hábitos de estudo, establecendo horarios e lugares que faciliten a aprendizaxe.*
- *Establecer contratos de conduta sinalando os aspectos que cómpre mellorar e as consecuencias positivas ou negativas segundo a evolución observada.*

**Formato de diálogo familiar**, a comunicación cos fillos é imprescindible para crear un clima saudable e aprender xuntos a solucionar conflitos. Un formato de diálogo eficaz pode ser o seguinte:

- *Pensar, antes de reunirse co fillo/a, o que temos que dicirle e preparar con coidado o encontro: hora, lugar, contido e orde dos aspectos que cómpre tratar.*
- *Sentar nunha atmosfera tranquila e relaxada, liberados da presión do tempo.*
- *Descibir o problema dunha maneira concreta, precisa, tranquila e neutral.*
- *Darlle ao fillo/a a oportunidade de contar a súa propia versión dos feitos.*
- *Recoñecer os sentimentos dos fillos/as diante do problema.*
- *Expresar os propios sentimentos.*
- *Facer xuntos unha proposta de alternativas sobre posibles solucións.*
- *Seleccionar xuntos unha ou dúas ideas para solucionar o problema, establecendo as consecuencias do seu cumprimento ou incumprimento.*
- *Poñer en marcha o acordo consensuado.*
- *Revisar o cumprimento e tomar as medidas acordadas.*

**Aceptación e transformación**, cando aparece un problema de importancia cos fillos ou fillas, adoitamos seguir un proceso semellante ao dolo por un ser querido. Pasamos polas etapas de negación (rexeitamento a falar do tema, "non pasa nada"), culpabilización (sentirse responsable do problema), hostilidade (cara ao rapaz ou profesionais que o atenden), aceptación (tristeza e alivio ao reC. MEDIOcer o problema e buscar o apoio axeitado) e transformación (cambiar as estratexias e os recursos para transformar o estilo de vida). Temos que ser conscientes da existencia desas etapas e favorecer o proceso de aceptación do problema, que ocasiona unha carga de sufrimento importante para a familia. Non obstante, mentres non aceptemos que temos un problema, non estamos en condicións de poñernos a solucionalo coa axuda profesional

necesaria. Esta aceptación debe ser un proceso vivido conxuntamente pola parella, sen que a maior parte da responsabilidade recaia sobre un deles, frecuentemente as nais, que adoitan asumir o protagonismo case en solitario.

**Aplicar as consecuencias: premios e castigos.** Aos fillos temos que dicirles "porque te quero póñoche límites". Moitos fillos teñen todo menos o que necesitan. O "non" tamén axuda a medrar. Os castigos son un sinal para chamar a atención de que excede o límite. Á hora de establecer as consecuencias das condutas, temos que ter en conta as seguintes orientacións:

- Para que sexan efectivos, os reforzos negativos ou castigos teñen que cumprir certas condicións: poñelos o máis próximo posible á mala conduta e antes de que estemos enfadados, para que non sexan desproporcionados. Deben ter relación coa infracción, ser consistentes e non caprichosos, combinalos con premios, asegurarnos de que realmente é un castigo e respectar sempre a dignidade e o afecto cara á persoa. Hai que aplicarlos con tranquilidade, coherencia e de forma sistemática. Non se deben modificar ou "levantar" sen motivo unha vez anunciados. Cando non teñen efecto pode ser axeitado premiar a conduta contraria. Algúns dos inconvenientes da mala utilización dos castigos son: un castigo desmesurado produce odio cara ao que o aplica, abusar dos castigos fai que perdan efecto e se habitúa a eles, utilizar exclusivamente o castigo sen combinalo cos premios fai que perda eficacia. Sufrir unha experiencia continuada de castigo fai que esa persoa aprenda ese patrón de conduta e que o aplique cando teña oportunidade (persoas que sofren malos tratos son maltratadores potenciais nun futuro próximo).
- Para que sexan efectivos os premios deben ter as seguintes características: ser desexados, deben aplicarse de inmediato á conduta, sobre todo canto máis pequeno sexa o fillo, non teñen porque ser caros, hai que lles dar prioridade aos premios internos e sociais, como prestar atención sobre os externos e materiais.

**Unificación de criterios.** É moi importante que os adultos que conviven cos rapaces teñan o mesmo criterio á hora de educar os fillos. É necesaria a colaboración entre a familia e o centro educativo para ter os mesmos obxectivos educativos. É moi conveniente que se unifiquen os criterios de intervención entre os distintos profesionais que axudan ao rapaz para evitar diagnoses e intervencións contraditorias e contraproducentes.

**Buscar apoio psicolóxico familiar.** Os problemas de conduta frecuentemente ocasionan unha carga de sufrimento importante para todos os membros do sistema familiar. Moitas veces, tanto os pais como os irmáns necesitan recibir tamén axuda profesional, para superar o desgaste psicolóxico e físico que lles provoca o conflito diario. A terapia do sistema familiar beneficia todos os membros que interaccionan na familia.



**Estratexias de solución de conflitos.** *Cando xorden os conflitos, debemos exercitarnos en: manter a calma, escoitar activamente, expresarse respectuosamente, empatizar cos fillos, definir o problema, deseñar alternativas, valorar as consecuencias de cada unha, elixir a máis beneficiosa, actuar e avaliar os resultados.*

**Estratexias de contención e extinción.** *Para favorecer que as condutas problemáticas sexan substituídas por outras máis axustadas podemos utilizar progresivamente as seguintes estratexias:*

- *Retirar a atención: ignorar as condutas inadecuadas favorecerá a súa desaparición. Retirar a atención é mirar para outro lado, non se debe mostrar ningunha expresión de desaprobación, falar ou mirar para o fillo/a.*
- *Saír da situación: a simple presenza dos pais moitas veces serve para reforzar a conduta problema e non é suficiente o retiro da atención. Nestes casos, os pais poden optar por extinguir as condutas inadecuadas "saíndo da situación", explicándolle por que o deixamos só e dicíndolle que cando estea tranquilo nos busque para falar.*
- *Castigos: facer seguir a unha conduta problema algo desagradable ou eliminar algo agradable para o rapaz.*
- *Tempo fóra: cando un rapaz berra, chora, arremete contra o irmán, insulta os pais ou entra en crise, hai que retiralo da situación onde está, mandándoo só para un sitio neutro, como o seu cuarto, o dos pais ou o estudo. Un sitio no que, non sendo incómodo, non teña nada que o poida distraer: televisión, música, revistas ou compañía. Non debe estar afastado de onde estamos, nin pode conter nada con posibilidade de perigo para o rapaz. Debemos controlar que está alí pero ignoralo por completo, sen falar con el. Non é momento para "sermóns". Trátase de que se tranquilice e de que se aburra para desexar incorporarse de novo ao grupo familiar. A duración do illamento debe ser breve, pero suficiente para que se calme. Pode seguirse a regra dun minuto de tempo fóra por ano de idade do neno.*
- *Reforzar as condutas alternativas e positivas: a estratexia de extinción da conduta problema debe ir acompañada do reforzo da conduta positiva alternativa.*
- *Os pais como modelo de conduta reflexiva: gran parte da conduta humana (desexable e indesexable) apréndese a través da observación. Os rapaces tenden a imitar aos seus pais e a outras persoas que lle resulten modelos atractivos. Así, non debemos "activar" as condutas problemáticas con tons de voz elevados ou agresivos, non dar demasiadas ordes ao mesmo tempo, non repetirse de maneira excesiva. Debemos manifestarnos reflexivamente e non responder de xeito mecánico ás condutas provocadoras. Pero, sobre todo, temos que esforzarnos por ser cada vez máis comprensivos e creativos, xa que o cambio é contaxioso e cando estamos cheos de enerxía e felicidade contaxiamos a esperanza e o entusiasmo aos que nos rodean".*

## 7. OUTRAS ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN.

Debemos buscar unha diagnose precoz dos problemas de conduta para evitar o efecto de “bóla de neve” que arrastre ao alumnado a maiores dificultades persoais, familiares, escolares e sociais. Cando probamos a poñer en marcha as estratexias anteriormente relacionadas, e vemos que a situación non mellora, provocándonos un sufrimento cada vez maior, é o momento de pedir axuda profesional.

Podemos utilizar os seguintes camiños:

**Vía sanitaria:** a familia pode solicitarlle ao médico pediatra ou médico de familia unha consulta en saúde mental infantil para clarificar as dúbidas que teña sobre os problemas de conduta que observa na casa ou que lle manifestan dende a escola.

**Vía educativa:** a familia e/ou o profesorado titor, de mutuo acordo, solicitan unha avaliación psicopedagóxica ao orientador ou orientadora do centro, que pode pedir a colaboración do especialista en trastornos de conduta do equipo de orientación específico.

## 8. DIFUSIÓN DO PLAN.

O Plan de Convivencia debaterase nun claustro informativo antes de proceder á súa aprobación polo Consello Escolar do centro. Unha vez aprobado cada membro do Consello Escolar recibirá unha copia do mesmo, ao igual que todo o profesorado. A directiva da asociación de Nais e Pais poderá arbitrar algún outro procedemento para a difusión do mesmo entre as familias. Remitirase asimismo, copia deste Plan á Inspección educativa e ao Concello, na área de Servizos Sociais.

## 9. SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN.

O plan será avaliado anualmente para valorar se con el se dan as respostas adecuadas ás distintas problemáticas da convivencia que se suscitaren no centro e para proceder ás correccións que se consideren convenientes e/ou necesarios para o bo funcionamento do mesmo.

## 10. CONVIVENCIA E PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC).

No P.E.C. do centro incluírase este Plan no apartado que afecta á convivencia no colexio.

**11. CONVIVENCIA E REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO (RRI)**

O R.R.I. do centro será o encargado de recoller os dereitos e os deberes dos diferentes estamentos da comunidade educativa: alumnado, familias e profesorado.

Asimesmo nel figurarán as condutas contrarias ás normas de convivencia e o seu tratamento, segundo se traten de condutas leves ou graves de alteración da convivencia.

**12. CONVIVENCIA E INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

A Inspección Educativa estará informada das condutas graves que alteren a convivencia no centro, así como da intervención e do tratamento que se lle deu para previlas e correxilas: alumnado, profesorado e equipo directivo implicados, efectividade das medidas tomadas, etc. Asimesmo, solicitar o asesoramento ou a mediación da Inspección Educativa nos casos máis graves ou de difícil resolución.

**13. A CONVIVENCIA NAS AULAS: PARTES DE INCIDENCIAS, DE AMOESTACIÓN, EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.**

O profesorado disporá duns modelos para rexistraren as condutas conflitivas, tanto nas aulas como nos espazos de lecer: partes de incidencias e de amoestación. En casos graves e despois de tomaren as medidas ordinarias para a resolución dos conflitos, de non funcionaren estas, abrírase un expediente informativo para abordar as medidas disciplinarias segundo o procedemento establecido no R.R.I.

**14. EQUIPOS DE MEDIACIÓN E TRATAMENTO DOS CONFLICTOS.**

Non se considera necesario, dada a idade do alumnado, establecer un equipo estable de mediadores. Sen embargo, puntualmente poderase requirir a mediación tanto do profesorado, como do orientador ou dalgún alumno que teña unha relación especialmente amistosa ou influínte cos afectados pola alteración da convivencia.

**15. CONVIVENCIA E FORMACIÓN DO PROFESORADO. OBRADOIROS DE APRENDIZAXE DA CONVIVENCIA.**

O colexio facilitará a formación do profesorado na resolución de conflitos, tanto por medio da asistencia a cursos de formación como solicitando a constitución dun grupo de traballo ou dun seminario permanente no centro para abordar esta problemática. Os temas graves de alteración da convivencia no centro serán

obxecto de análise e de debate nas reunións do claustro e do consello escolar, co obxecto de valorar a efectividade das medidas tomadas e de recabar a opinión do profesorado e das familias sobre o procedemento seguido para resolver os conflitos.

## **16. O CURRÍCULO DA NON VIOLENCIA E A EDUCACIÓN PARA A CONVIVENCIA.**

O fomento da educación e a cultura da paz debe ser un obxectivo a traballar nas aulas, ben nas áreas transversais do currículo, ben na área de convivencia e cidadanía que recolle como nova materia a LOE.

### **ANEXOS:**

- **CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CENTRO EDUCATIVO**
- **INDICADORES ESCOLARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO**
- **INDICADORES FAMILIARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR**
- **CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DO COMPORTAMENTO E DA ACTITUDE.**
- **MODELO D EREGISTRO DE INCIDENCIAS**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN UNHA VEZ DETECTADO O ACOSO**
- **MODELO DE INFORME DE ACOSO ESCOLAR**
- **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA**
- **AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA**

ANEXO I:

CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CENTRO EDUCATIVO

Cuestionario para ser cuberto polo profesorado, o alumnado, as familias e o persoal non docente para logo comparar as distintas visións e articular medidas integrais de mellora da convivencia.

A avaliación de necesidades completarase con entrevistas abertas aos distintos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e de asociacións integrados no Observatorio de Convivencia. Ademais, farase unha análise cualitativa dos partes de faltas das distintas clases así como dos expedientes sancionadores a alumnos.

A elaboración da síntese desta información e das correspondentes propostas de mellora corresponderalle ao Observatorio de Convivencia.

**I. Valoración global da convivencia:** segundo a seguinte escala valorativa: 1 (moi malo), 2 (malo), 3 (regular), 4 (normal), 5 (bo), 6 (moi bo), 7 (excelente)

**1. Como valora os seguintes aspectos da convivencia no seu centro?**

- O clima de traballo e as relacións entre o profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións co equipo directivo 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do profesorado co alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do alumnado co profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións entre o alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do profesorado coas familias 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións das familias co profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do persoal non docente co resto da comunidade educativa 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións da comunidade educativa co contorno escolar 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do centro cos servizos sociosanitarios 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións coa Administración educativa 1 2 3 4 5 6 7

**2. Os conflitos que se producen con máis frecuencia son:**

1 (nunca), 2 (moi pouco), 3 (pouco), 4 (algunhas veces), 5 (bastantes veces), 6 (moitas veces), 7 (sempre).

- Entre profesorado e o equipo directivo 1 2 3 4 5 6 7
- Entre profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- Entre profesorado e alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- Entre alumnado 1 2 3 4 5 6 7

- Entre o profesorado e as familias 1 2 3 4 5 6 7
- Entre pais/nais e fillos/as 1 2 3 4 5 6 7
- Entre as familias 1 2 3 4 5 6 7
- Entre o centro escolar e a administración educativa 1 2 3 4 5 6 7
- Entre o centro escolar e o concello 1 2 3 4 5 6 7
- En relación co personal non docente 1 2 3 4 5 6 7

**3. Cales dos seguintes conflitos se teñen producido con máis frecuencia no centro nos últimos anos?**

- Agresións verbais entre alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- Agresións físicas entre alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- Agresións verbais de profesorado a alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- Agresións físicas de profesorado a alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- Agresións verbais de alumnado a profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- Agresións físicas de alumnado a profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- Intimidación e acoso entre alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- Problemas entre o profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- Vandalismo ou deterioro grave nas cousas 1 2 3 4 5 6 7
- Roubos 1 2 3 4 5 6 7
- Problemas co consumo de drogas 1 2 3 4 5 6 7
- Condutas disruptivas nas aulas (interromper a clase) 1 2 3 4 5 6 7
- Indisciplina (insultos, malas contestacións, falta respecto) 1 2 3 4 5 6 7
- Acoso sexual 1 2 3 4 5 6 7
- Absentismo e deserción escolar 1 2 3 4 5 6 7

## ANEXO II:

## INDICADORES ESCOLARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

- Cambios nos tempos de chegada e saída da escola
- Cambios nos itinerarios de ida e volta ao centro
- Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) no centro
- Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) fóra do centro
- Busca acompañarse de persoas adultas
- Busca da soidade no centro
- Busca da soidade fóra do centro
- Abandono de actividades que antes lle interesaban sen razón aparente
- Descoida o seu aspecto físico
- Estado de ansiedade
- Preocupación
- Pechamento sobre si mesmo/a
- Desconfianza
- Desinterese
- Tendencia á tristeza e a chorar facilmente
- Nerviosismo repentino
- Dificultades de comunicación nas tarefas
- Dificultades de comunicación nas relacións co grupo
- Cambios de humor
- Molestias físicas (vómitos, dores...)
- Diminución da autonomía persoal
- Inseguridade, desconfianza en si mesmo/a
- Negativa a falar sobre a situación
- Actuacións agresiva
- Dificultades de concentración nas tarefas
- Actitude negativa ante as tarefas
- Diminución da calidade dos seus traballos
- Actitude pasiva xeral (tenta pasar sempre desapercibido/a)

- Actitude pasiva ante situacións violentas nas que non está implicado/a
- Prefire traballar só/soa
- Baixa no seu rendemento escolar
- Diminución da autoestima
- Puxéronlle alcumes que non lle gustan
- En actividades de grupo non é elixido/a
- Desaparécenlle pertenzas escolares ou persoais
- Actitude pasiva
- Fai actividades ou tarefas que non lle corresponden
- Non se presta para participar en actividades voluntarias
- Desinterese en actividades a realizar fóra do horario habitual



## ANEXOIII:

## INDICADORES FAMILIARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

- Cambios nos tempos de chegada e saída da escola
- Cambios nos itinerarios de ida e volta ao centro
- Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) fóra do centro
- Busca acompañarse de persoas adultas
- Busca da soidade fóra do centro
- Abandono de actividades que antes lle interesaban sen razón aparente
- Descoida o seu aspecto físico
- Comentarios negativos sobre a súa clase ou o seu centro escolar
- Prefire quedar na casa a saír
- Estados de ansiedade
- Preocupación
- Pechamento sobre si mesmo/a.
- Tendencia á tristeza e a chorar facilmente
- Nerviosismo repentino
- Cambio nas rutinas relacionadas co sono
- Cambio nas rutinas de alimentación
- Cambios de humor
- Molestias físicas (vómitos, dores...)
- Inseguridade, desconfianza en si mesmo/a
- Actuacións agresivas (malas contestacións, agresividade con irmáns/ás...)
- Actitude negativa ante as tarefas escolares
- Diminución da calidade dos seus traballos
- Desaparécenlle pertenzas escolares ou persoais
- Fai actividades ou tarefas que non lle corresponden
- Pide máis cartos dos habituais
- Deixa de recibir visitas, chamadas ... de amigos/as
- Nerviosismo en momentos de saír da casa
- Nerviosismo ante o teléfono, uso de Internet, móbil,...
- Rompe pertenzas, traballos,... sen razón
- Desinterese en actividades que antes lle interesaban (deporte, cine, música...)

- Non quere falar das súas relacións

**ANEXO IV:**

**CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DO COMPORTAMENTO E DA ACTITUDE.**

ALUMNO/A \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_ GRUPO \_\_\_ PROFESOR/A \_\_\_\_\_

SEMANA DO _____ DE _____ AO _____ DE _____ DE 20____						
<i>CONDU TAS/ DÍA</i>	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES	MEDIDAS ADOPTADAS
Remata as tarefas sinaladas polo/a profesor/a no debido tempo						
Permanece quieto/a no sitio durante as clases						
Presta atención ás explicacións do profesor/a						
Resposta correctamente ao/á profesor/a						
É respetuoso/a cos compañeiros/as na aula						
ESTÁ CALADO /A PARA NON INTERRUMPER O NORMAL DESENVOLVEMENTO DA CLASE						
Presenta comportamentos disociais durante o recreo						

SINATURA DO/ DA PROFESOR/A,

CONDUTAS: SEMPRE (S)// CASE SEMPRE (CS)// ÁS VECES (AV)// CASE NUNCA (CN) // NUNCA (N)

**ANEXO V:**

**MODELO DE REXISTRO DE INCIDENCIAS**

**1) NOME E CARGO DA PERSOA QUE FACILITA A INFORMACIÓN:**

- **Nome:**

\_\_\_\_\_

- **Cargo** (profesor titor, especialista, cargo directivo,...):

\_\_\_\_\_

**2) TIPO DE INCIDENCIA** (marcar as opcións que se consideren necesarias, non son excluíntes):

<b>Agresión verbal</b>	
<b>Agresión física</b>	
<b>Accidente</b> (caída, danos no material escolar, rotura de gafas, lesión,...)	
<b>Intencionalidade, a criterio do profesor</b> (si/non)	
<b>Posible acoso escolar*</b>	
<b>Incumprimento das normas da clase e/ou das instrucións do profesorado</b>	
<b>Incumprimento das normas de acceso ao centro e/ou do uso das instalacións</b>	
<b>Outra (especificar)...</b>	

\*Neste caso, cubrir tamén o anexo que se acompaña

**3) DESCRICIÓN DOS FEITOS:**

<b>Día:</b>	<b>Fecha e hora:</b>
<b>Lugar</b> (aula, pavillón, patio de recreo, aseo, vestiario, fóra do centro,...):	
<b>Nome(s) da(s) persoa(s) participante(s)</b>	

<b>Feito(s) acontecido(s)</b>
<b>Testemuñas, de existiren</b>
<b>Hai precedentes? Foi un suceso reiterado ou aillado?</b> (explicar brevemente, se fose o caso)
<b>Medidas adoptadas</b> (medidas disciplinarias, derivación á aula de convivencia, información ao equipo directivo, información ás familias,...)

<b>Considera necesaria a adopción doutras medidas?</b> (En caso afirmativo, propoñer cales)
---

**Data e sinatura:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VI:**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN UNHA VEZ DETECTADO O ACOSO**

Aínda que a liña de actuación prioritaria vai enfocada á prevención e á paulatina mellora da convivencia escolar, cómpre establecer protocolos comúns de actuación unha vez que situacións graves, como o acoso, están documentadas e probadas.

É imprescindible diferenciar claramente outro tipo de manifestacións violentas (sen continuidade no tempo, sen inferioridade dalgunha das persoas participantes,...) dos casos de verdadeiro acoso escolar. As situacións de acoso veñen definidas pola coincidencia simultánea de:

- evidente intención de facer dano
- condutas agresivas reiteradas
- desequilibrio de forzas entre a persoa ou persoas acosadoras e a vítima.

Non debemos esquecer tampouco que calquera membro da comunidade educativa ten a obriga de poñer en coñecemento do equipo directivo do centro a posible existencia de indicios razoables dunha situación desta índole. A partir desta detección hai que realizar unha recollida de información e contraste da mesma, que permita tomar a decisión máis axeitada a cada caso concreto.

En distintos anexos deste volume pódense atopar modelos de recollida e estruturación da información para facilitar a tarefa de investigación que hai que levar a cabo.

Unha vez constatado que realmente se está ante un caso de acoso escolar, os pasos que haberá que seguir serán os seguintes:

1. A dirección do centro redactará un informe no que se reflectan os datos significativos recollidos na investigación, que se remitirá á Inspección Educativa.
2. O centro informará da situación á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e á Fiscalía de Menores. Estas institucións débense poñer en contacto cos Servizos Sociais do Concello.
3. Convén estar en contacto cos distintos servizos e institucións para realizar actuacións coordinadas.
4. A dirección do centro manterá informado do proceso que se está a seguir ao Consello Escolar, que é o

responsable de impoñer as oportunas correccións.

5. O expediente seguirá o curso establecido no *Real Decreto 732/1995*, do 5 de maio de 1995, *dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia* (Capítulo III). En todo caso, ao intervir a Fiscalía de Menores, o expediente quedará en suspenso en espera da correspondente resolución xudicial.

6. O centro educativo arbitrará medidas de actuación, complementarias ás correctivas, que permitan paliar os efectos negativos da situación de acoso e eviten que se repita. Para a organización das mesmas é fundamental ter en conta a información recollida ao longo do proceso de investigación para poder adaptalas a cada caso en concreto en función das súas características. Estas actuacións levaranse a cabo coa vítima, coa persoa ou persoas agresoras e coas persoas observadoras en particular, e, dun xeito máis global, con toda a comunidade educativa.

É moi importante a contextualización destas actuacións e que nelas estean involucradas todas as persoas ou institucións que poidan contribuír positivamente: equipo directivo, titorías, profesorado, departamento de orientación, familias, persoal non docente, equipos de orientación específicos, servizos sociais, Fiscalía de Menores, ONG, asociacións (veciñais, culturais, etc.)...

Estas actuacións deben ser coñecidas polo Consello Escolar, que valorará a súa eficacia.

## **ANEXO VI:**

### **MODELO DE INFORME DE ACOSO ESCOLAR**

#### **1) DATOS DOS PARTICIPANTES:**

**a) Presunta vítima:**

**b) Presuntos/as acosadores/as:**

**c) Testemuñas:**

**2) TIPO DE ACOSO:**

<b>VERBAL</b>	
• Alcumes	
• Insultos	
• Provocacións	
• Desprestixio (comentarios en relación co aspecto físico, raza, relixión, costumes, gustos,...)	
• Ridiculización pública	
• Linguaxe non verbal despectiva	
• Comentarios sexistas ou xenófobos	
• Outros. Cales?:	
<b>FÍSICO</b>	
• Incomodar (descolocarlle as cousas, empurróns suaves, tirarlle da roupa,...)	
• Agocharlle as súas cousas	
• Intimidación (ameazas de violencia física, amago de pegarlle,...)	
• Agresións leves, golpes aillados	
• Malleiras, tundas	
• Extorsión (facer cousas doutros/as, traer cartos,...)	
• Outros. Cales?:	
<b>SOCIAL</b>	
• Non dirixirlle a palabra	
• Buscar o seu aillamento no grupo e no centro	
• Difundir informacións falsas sobre a persoa	
• Humillacións, ridiculización das súas opinións, gustos, aspecto,... na súa presenza ou na súa ausencia	
• Outros. Cales?:	



<b>MEDIOS TÉCNICOS</b>	
• Mensaxes de móbil ofensivas, intimidatorias ou non desexadas	
• Correo electrónico ofensivo, intimidatorio ou non desexado	
• Utilización da súa imaxe sen permiso	
• Utilización da súa imaxe modificada para ridiculizar	
• Outros. Cales?	

**ANEXO VIII:  
MODELO PARA A AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA**

Para avaliar o Plan de convivencia tómanse como referente as actuacións marcadas. Cada unha delas debe ter persoas responsables (individualmente, equipos, grupo formado para este fin...) e uns prazos para facelo. No apartado de recursos sinalariamos todo o que nos pode ser útil (documentos, rexistros, informes, medios materiais, recursos humanos,...) propios ou alleos ao noso alcance. Rematados os prazos analízase o grao de consecución.

**CLAVE: 1-Rematado; 2-En proceso; 3-En inicio**

<b>ANEXO IX: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA:</b>	
Número máximo de horas de atención na aula de convivencia	O mínimo posible (máximo, unha sesión de clase, agás nos casos de condutas disrutivas continuadas).
Número máximo de alumnado que pode atenderse simultaneamente na aula	3
Profesorado que atende a aula	O/a profesor/a de garda que lle corresponda seguindo o cadro habitual de substitucións.

Actividades na aula	Actividades de desenvolvemento de habilidades de convivencia (empatía, asertividade, resolución de conflitos, autocontrol, control da ira,...). Actividades académicas. Calquera outra acción encamiñada á reflexión sobre a conduta realizada.
---------------------	---

# E. PROXECTO LINGÜÍSTICO

## **ÍNDICE:**

1. PRESENTACIÓN.
2. MARCO LEXISLATIVO.
3. XUSTIFICACIÓN DO PROXECTO.
4. Contextualización.
  - 3.1. Estudo socio-lingüístico do profesorado do centro.
  - 3.2. Estudo socio-lingüístico do alumnado e das familias do centro.
  - 3.3. Valoración das actividades do centro cara o uso do galego.
5. OBXECTIVOS XERAIS.
6. OBXECTIVOS CARA AO NOSO ALUMNADO.
7. OBXECTIVOS PARA O FOMENTO DA LINGUA GALEGA:
  - 6.1. ATENDENDO AO CONTORNO SOCIOLINGÜÍSTICO DO CENTRO.
  - 6.2. ATENDENDO Á SITUACIÓN DO PROFESORADO.
  - 6.3. ATENDENDO Á SITUACIÓN DO ALUMNADO.
  - 6.4. ATENDENDO Á SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DO CENTRO.
7. Principios metodolóxicos.
8. Recursos utilizados no centro.
9. A biblioteca como centro de recursos.
10. Actividades de fomento da lectura.

## PRESENTACIÓN

*O Proxecto Lingüístico do noso centro constitúe unha das liñas fundamentais de actuación, dada a importancia que a comunicación oral e escrita e a lectura teñen como ferramentas básicas nas aprendizaxes e na formación integral dos nosos alumnos e alumnas como principais 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 dun 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.*

*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 Lingüístico está implicado todo o equipo docente do centro.*

**0. MARCO LEXISLATIVO**

- *Constitución Española de 1978.*
- *Estatuto de Autonomía de Galicia de 1981.*
- *Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística.*
- *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).*

**1. XUSTIFICACIÓN**

No artigo 4 do Capítulo III do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, dedicado ás linguas oficiais de Galicia, faise referencia aos principios nos que se fundamenta o referido decreto que, en síntese, recolle que se debe garantir a competencia en igualdade nas dúas linguas oficiais, o máximo equilibrio nas horas semanais impartidas en cada lingua oficial, a promoción do plurilingüismo con énfase na adquisición de competencia na(s) lingua(s) estranxeira(s), a participación e a colaboración das familias no ámbito lingüístico e a promoción da dinamización da lingua galega no ensino.

Xa que logo, seguindo as directrices contempladas no devandito decreto, elaboramos este proxecto lingüístico no que se pretenden integrar todas as actuacións do centro destinadas ao fomento da lectura e da escritura e á adquisición da competencia en comunicación lingüística. Neste ámbito é fundamental que os alumnos, ao remataren a Educación Primaria acaden o nivel suficiente para expresarse e comunicarse, tanto verbalmente coma por escrito, nas dúas linguas oficiais de comunidade (castelán e galego) e, en menor medida, na lingua estranxeira escollida durante a primaria (no noso caso o inglés). Convén aclarar, a este respecto, que non se pretende relegar ou poñer nun segundo plano a aprendizaxe da lingua estranxeira, senón que os horarios se axustan ao establecido na lexislación vixente e neles hai unha maior preponderancia da lingua galega e da lingua castelá sobre o inglés (o francés, aínda que se oferta como a outra opción, non conta no centro con suficiente demanda para ser impartido). De feito temos que ter en conta que, ademais das sesións de clase adicadas especificamente ao ensino das linguas castelá e galega, as demais materias do currículo impártense nalgunha das linguas anteriormente mencionadas, buscando o equilibrio horario nas horas semanais impartidas nas dúas linguas oficiais de Galicia, para garantir o máximo equilibrio posible co obxectivo de asegurar a adquisición da competencia en igualdade delas.

Por acordo do Consello Escolar, no noso centro impártense:

- En lingua castelá, ademais das reguladas por lei (Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas):

- Lingua Estranxeira (Inglés)
- Educación Artística (Plástica e Música)
- Relixión Católica ou Relixión Evanxélica ou Valores Sociais e Cívicos, no seu caso.
- En lingua galega, ademais da Lingua Galega e Literatura, das Ciencias da Natureza e das Ciencias Sociais:
  - Educación Física

*Non existe suficiente demanda, na actualidade, para o ensino do Francés.*

<b>CADRO RESUME DE MATERIAS E LINGUAS DE IMPARTICIÓN</b>	
<b>GALEGO</b>	<b>CASTELÁN</b>
• Lingua Galega e Literatura	• Lingua Castelá e Literatura
• Ciencias da Natureza	• Matemáticas
• Ciencias Sociais	• Educación Artística (Plástica e Música)
• Educación Física	• Lingua Estranxeira (Inglés)
• Libre configuración (Ciencias Sociais en 4º e en 6º)	• Relixión Católica, Relixión Evanxélica e Valores Sociais e Cívicos

Por último, este proxecto está deseñado para artellar todas as intervencións que se van realizar no centro en relación coa lectura e a escritura, contando coa participación do profesorado das distintas áreas e ciclos, incorporando a Biblioteca Escolar e as bibliotecas de aula e as TICs como recursos fundamentais.

## **2. CONTEXTUALIZACIÓN**

O proxecto pretende complementar a normalización do emprego da nosa lingua, o galego, levado a cabo os anteriores anos. 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 o idioma e a cultura galega, con todo o que leva implícito. 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.

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 castelanfalantes 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 dunha lingua, por iso, este proxecto nace co claro obxectivo de, unindo forzas co resto de centros, intervir na sociedade que rodea aos nosos nenos. 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.

Respecto da situación lingüística do C.E.P. Sequelo, a totalidade da documentación administrativa, comunicacións con pais e nais e outras institucións, taboleiros de anuncios, rotulacións, etc., fanse integramente en galego dende hai bastantes anos e, xa que logo, cómpre seguirmos nesta liña.

Porén, a outros niveis o emprego da nosa lingua non é o desexable:

1º) O emprego do galego nas interaccións co alumnado e pais en contextos informais segue sendo moi baixo.

2º) O uso do galego por parte da ANPA Aidón do centro nas comunicacións ás familias faise en galego, co asesoramento a nivel ortográfico do equipo directivo, pero entre os monitores das actividades extraescolares o uso é escaso.

3º) O conserxe exprésase en galego

4º) Fíxose unha aposta nestes anos polo software libre, software que fácilmente é configurable en galego. Os sistemas operativos baixo Windows están en galego.

5º) A dotación de fondos en galego na biblioteca é aceptable, escaseando o material de tipo audiovisual, xa de por si escaso na nosa lingua.

En canto ao contorno sociolingüístico municipal, no Concello de Marín notase 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,...).

En conclusión, aínda que o índice da presenza ambiental do galego no centro na escrita é bastante amplo, é preciso desenvolver accións encamiñadas a potenciar o emprego tanto formal como informal da

nosa lingua, sobre todo entre os sectores que empregan habitualmente como lingua vehicular o castelán, de cara a conseguirmos un uso cotián, desbotando os prexuízos que acompañan decote a estas actitudes: o galego non serve ou non ten utilidade, é mellor aprendermos inglés, os nenos non comprenden o significado de moitas palabras, as regras ortográficas e o vocabulario son complicados, etc.

### **3.1. Estudo socio-lingüístico do profesorado do centro**

- En xeral atopámonos cun profesorado que se expresa con máis frecuencia en castelán na súa vida cotiá, arredor de dous tercios dos/das profesores/as manifestan usar máis o castelán que o galego.
- A situación non cambia demasiado cando nos situamos no centro escolar: son máis os que empregan a lingua castelá.
- Están en galego os libros de texto das materias que, segundo consta no PCC, teñen que impartirse en galego. Porén, constátase que a lingua oral nestas materias é predominantemente o castelán, entre os nenos.
- Polo demais o profesorado considera maioritariamente que coñecermos dúas ou máis linguas é enriquecedor. En calquera caso, o profesorado valora positivamente a aprendizaxe de varias linguas.
- A maioría do profesorado opina que o galego debe ser fomentado socialmente e entende que unha das formas de aumentar o seu prestixio social é a través do ensino; porén, apreciamos unha polarización importante cando se fala da lexislación educativa: a metade do profesorado considera excesivo o uso do galego que establecen as leis educativas, mentres que a outra metade considérao insuficiente.

### **3.2. Estudo socio-lingüístico das familias do centro**

- As familias empregan maioritariamente o castelán, nunha porcentaxe do 75%, pero aínda é máis baixo o uso do galego cos fillos/as, xa que máis do 90% manifestan que lle aprenderon a falar aos nenos/as en castelán.
- A consecuencia disto é que os fillos/as usen como lingua habitual o castelán, nunha porcentaxe altísima.
- Porén, a situación comeza a cambiar cando se lles pregunta pola consideración social da lingua galega: as respostas son contradictorias. A consideración social do galego segue sendo moi baixa e o orgullo por unha cultura de seu inexistente o que queda reflectido en que consideran excesivo o espazo escolar do horario en galego
- Máis do 90% das familias consideran tamén que coñecermos dúas ou máis linguas é enriquecedor. As familias consideran positiva a aprendizaxe de varias linguas.



- En xeral as familias opinan que o ámbito do galego se reduce a Galicia, xa que a consideran unha lingua útil na nosa comunidade, pero isto se contradice con algunhas respostas anteriores xa que non lles parece útil para o ensino e non lles gustaría que se impartise máis galego no ámbito educativo.
- A maioría dos pais estudaron E.P. /E.X.B. onde tiñan como materia do currículo a Lingua Galega, e son quen nunha maioría de falar galego, nun rexistro popular, herdado dunha transmisión oral da lingua.
- Para terminar, ninguén expresa que unha persoa sexa máis intelixente por falar nunha ou noutra lingua.

### **3.3. Valoración das actividades do centro cara ao uso do galego**

- Uso do galego como lingua vehicular en todos os actos en común (conmemoracións, festas,...), tanto por parte do profesorado como do alumnado participante. No resto das situacións utilízase maioritariamente o castelán.
- Celebración de certames de carácter oral e emisións de radio onde se seguen observando as dificultades do alumnado por expresarse en galego
- Celebracións de festas populares (Magosto, Samaín, Entroido e Maíos). Elaboración e utilización de material para situar esas celebracións no contexto da realidade galega. Nelas participan activamente unha gran cantidade de alumnado.
- Celebración dunha semana dedicada ás Letras Galegas arredor do 17 de Maio, con exposicións, actuacións musicais, cantigas
- Escolla de sesións de animación á lectura onde a lingua vehicular é o galego: contacontos, autores, ilustradores,...
- Celebración do Día do Libro.
- Festival de Nadal, onde se levarán a cabo obras de teatro, panxoliñas, poesías, contos de tradición oral,... que terán como lingua vehicular o galego.

***En conclusión, pese aos intentos da escola por conseguirmos o obxectivo marcado no currículo de conseguir similares capacidades nas dúas linguas apreciamos que non se acadara, presentando o maior déficit no bloque de EXPRESIÓN ORAL. Mentres tanto a percepción social sobre a nosa lingua é moi pobre e precisa aínda nestes momentos de ser desvestida de falsos prexuízos que a conectan con apreciacións negativas. Neste sentido, o labor dos EDL dos centros escolares debería potenciarse notablemente para acadar este obxectivo, sendo tamén fundamental tanto a difusión da nosa lingua nos medios de comunicación e a elaboración de***

*material didáctico e lúdico en galego, como o exemplo continuo e constante de nós, os mestres como profesionais na aprendizaxe de linguas, sendo moi conscientes que o mesmo non só é froito do ensino reglado senón, e de xeito máis importante, se estende fóra dos momentos lectivos.*

### **3. OBXECTIVOS XERAIS**

1. Desenvolver unha linguaxe fluída.
2. Incrementar o vocabulario habitual.
3. Potenciar o vocabulario técnico e científico.
4. Eliminar as expresións sexistas, respetando a igualdade de xénero.
5. Desenvolver a capacidade de ler cunha velocidade e comprensión axeitadas.
6. Promover o interese, o gusto e a necesidade pola lectura.
7. Espertar o interese polos libros.
8. Incentivar a capacidade de expresarse por escrito como consecuencia do desenvolvemento da habilidade de ler de forma rápida e comprensiva.
9. Estimular o entusiasmo por saber e coñecer.
10. Incrementar a capacidade de investigar e aprender con autonomía.
11. Fomentar o hábito lector dende todas as áreas e todos os niveis e desenvolver a comprensión lectora do modo máis harmónico e eficaz posible.
12. Fomentar o uso da biblioteca con todos os seus fondos (libros educativos, libros de lectura, enciclopedias, etc. impresos ou dixitais) como lugar para atopar todo tipo de información.
13. Promover a dinamización da lingua galega.

### **5. OBXECTIVOS CARA AO NOSO ALUMNADO**

1. Desenvolver a comprensión e expresión oral e escrita conforme ao seu momento evolutivo.
2. Desenvolver estratexias para ler con fluidez e con axeitadas.
3. Comprender distintos tipos de textos adaptados á súa idade.
4. Utilizar a lectura como medio para ampliar o vocabulario e fixar a ortografía.
5. Utilizar estratexias de comprensión lectora para obter información.
6. Apreciar o valor dos textos literarios e utilizar a lectura como medio de disfrute e información, á vez que de enriquecemento persoal.

7. Utilizar a biblioteca para a busca de información e aprendizaxe, e como fonte de pracer.
8. Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación como instrumento de traballo e aprendizaxe.
9. Utilizar a prensa escrita como fonte de información de sucesos de actualidade, próximos ou lonxanos.
10. Ler e resumir (de forma oral ou por escrito), ao termo de cada ciclo, polo menos dez libros, así como diferentes tipos de textos de extensión variable, tanto por indicación do/a mestre/a coma por iniciativa propia.

## **6. OBXECTIVOS PARA O FOMENTO DA LINGUA GALEGA**

O Equipo de Dinamización Lingüística reunirse unha vez cada quince días, de acordo co calendario establecido na P.X.A., e extraordinariamente cantas veces sexa preciso, previa convocatoria do coordinador/a. Para a formación do equipo procurárase un equilibrio na súa composición de mulleres e homes.

Os obxectivos para o fomento da lingua galega serán os seguintes:

### **6.1. 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. Amosar elementos caracterizadores da cultura galega, facendo ver a importancia de manter vivas as tradicións: oficios, xogos populares...
4. Colaborar coas institucións locais, outros centros de ensino e entidades culturais para organizar e participar en actividades conxuntas
5. Dar a coñecer á toda a comunidade educativa o Plan de Dinamización do centro.
6. Eliminar os prexuízos lingüísticos en todos os eidos a través da sensibilización idiomática.

### **6.2. Atendendo á situación do profesorado**

1. Valorar e dar a coñecer ao profesorado a importancia que ten o seu compromiso coa normalización da lingua nos distintos contextos educativos da vida escolar e así superar os prexuízos lingüísticos contribuíndo a dignificación do galego.
2. Conquerir 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 coa normalización lingüística nos diferentes contextos comunicativos.
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 contribuír a que cada vez máis se estenda o uso do galego nas novas tecnoloxías.
7. Poñer a disposición do profesorado tanta información, recursos e medios sexa posible.

### **6.3. Atendendo á situación do alumnado**

1. Potenciar a lectura en lingua galega como medio de vincular 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.
5. Fomentar a creación literaria en lingua galega a partir de fontes de inspiración popular.
6. Conseguir e contribuír a que cada vez máis se extenda o uso do galego nas novas tecnoloxías.
7. Empregar o xogo 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.

### **6.4. 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 contribuír 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 fora da aula, a través de rotulacións, taboleiros de anuncios, murais etc

## **7. PRINCIPIOS METODOLÓXICOS**

- Dentro do horario lectivo asígnase un periodo de 20 minutos diarios despois do recreo dedicado á lectura que cada mestre/a integrará na área que máis conveña dentro da súa programación de aula.
- Intentarase despertar nos/as alumnos/as o interese pola lectura, empregando diversas estratexias de animación e proporcionando un ensino axeitado ás súas características.
- Utilizarase a Biblioteca de forma sistemática concebíndoa como centro de recursos e apoio á aprendizaxe dende todas as áreas.
- Cos fondos da Biblioteca promoveranse as bibliotecas de aula, coa finalidade de ter máis próximos os libros e utilízalos en calquera momento.
- Buscaranse a aplicaranse estratexias para mellorar tanto a mecánica lectora como a comprensión.
- En 1º e 2º cursos utilizarase o conto como instrumento fundamental para o desenvolvemento das habilidades lingüísticas, dándolle especial importancia á expresión oral.
- No cursos de 3º a 6º estableceranse plans de animación á lectura anuais que ademais de ler integrarán actividades diversas: actividades de comprensión, redacción, plástica, teatro,...
- En 5º e 6º darase máis liberdade para que sexan os/as nenos/as quen escolla o tipo de lectura que máis lle interese.
- Para todos os cursos tamén se utilizarán lecturas críticas de temáticas diversas: actualidade, deportes, música, xogos, cine,... axeitadas á súa idade e intereses.

## 8. RECURSOS UTILIZADOS NO CENTRO

- A Biblioteca Escolar.
- As Bibliotecas de aula.
- As novas tecnoloxías: a Aula de Informática e os ordenadores de aula. Cada aula conta cun ordenador e algunhas con proxectores e pantallas dixitais ou brancas. As de 6º e as de 5º contán co equipamento ABALAR.
- Prensa escrita: revistas de distinta temática. xornais de ámbito local e nacional.
- Material aportado polos nenos: os seus propios libros, noticias, revistas, cómics, redaccións,...
- No proxecto lingüístico están implicados todos os equipos de dinamización do centro:
  - Biblioteca
  - E.D.L.
  - Novas Tecnoloxías (TIC,s)

Todos se coordinan, colaboran e aportan actividades e suxestións para mellorar a comunicación lingüística do alumnado.

## **9. A BIBLIOTECA COMO CENTRO DE RECURSOS**

A Biblioteca do centro concíbese como un centro de recursos organizado que pretende favorecer o plan de fomento da lectura; apoia a aprendizaxe activa de todas as áreas do currículo e permite a igualdade educativa de todo o alumnado, con independencia da súa condición social.

Nela atópanse convenientemente catalogados e clasificados os libros (tanto de consulta coma de empréstito) que poden necesitar profesores e alumnos/as para ser utilizados como material complementario para poder realizar os seus traballos ou para desenvolver e satisfacer esa necesidade que todos levamos dentro que é a lectura.

Na actualidade, existen aproximadamente un total de 9000 volumes que están sendo inventariados, clasificados e en proceso de informatización co Programa Meiga.

Para facilitar o uso da Biblioteca e que non haxa interferencias, cada curso pode escoller unha sesión semanal na que poden dispoñer da biblioteca para levar a cabo distintas actividades.

Ademais o servizo de empréstito funciona nos recreos (cada curso ten un recreo asignado ) e polas tardes os luns, mércores e xoves de 16:00 a 18:00 horas.

## **10.ACTIVIDADES DE FOMENTO DA LECTURA**

- Lectura de libros de literatura infantil.
- Lectura de libros da Bibloteca do centro.
- Lectura de libros da Bibliotecas de aula.
- Lectura individual.
- Lectura en voz alta.
- Visitas de autores.
- Contacontos.
- Representacións teatrais contratadas.
- Representacións teatrais feitas polo alumnado.
- Actividades específicas para as distintas celebracións: Día do Libro, Semana da Prensa, Día das Letras Galegas, Nadal, O Maio, Entroido, Día da Paz,... Nestas actividades inclúense:
  - Cancións.
  - Panxoliñas (Nadal).
  - Cantos de reis (Nadal).
  - Elaboración e recitado de rimas e coplas (Maio).
  - ...

- Actividades de investigación e búsqueda de información utilizando os fondos da Biblioteca, impresos e dixitais.
- Participación en concursos propostos tanto pola Biblioteca como de diversas entidades.
- Formación de usuarios.
- Exposicións.
- Elaboración de vídeos.
- Talleres audiovisuais de Stop Motion.

## F. PROXECTO LECTOR

# F. PROXECTO LECTOR

### INDICE

- 1.\_XUSTIFICACIÓN **¡Error! Marcador no definido.**
- 2.\_MARCO LEGAL
- 3.\_ANÁLISE DA SITUACIÓN DA SITUACIÓN DE LECTURA E ESCRITURA NO CENTRO
  - 3.1.\_CARACTERÍSTICAS DO CENTRO
  - 3.2.\_PRÁCTICAS LECTORAS E ESCRITORAS DO ALUMNADO
  - 3.3.\_IDENTIFICACIÓN DE LOGROS E DIFICULTADES
  - 3.4.\_ANÁLISE DAS METODOLOXÍAS EMPREGADAS
  - 3.5.\_RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS: SITUACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR
    - 3.5.1.\_SITUACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR
    - 3.5.2.\_RECURSOS HUMANOS
    - 3.5.3.\_RECURSOS MATERIAIS: ESPAZOS, FONDOS
  - 3.6.\_NECESIDADES DE FORMACIÓN DO PROFESORADO
- 4.\_OBXECTIVOS, FUNDAMENTOS E ORGANIZACIÓN
  - 4.1.\_OBXECTIVOS XERAIS
  - 4.2.\_OBXECTIVOS ESPECÍFICOS POR CURSOS
    - 4.2.1.\_OBXECTIVOS PARA 1º E 2º CURSOS DE PRIMARIA
    - 4.2.2.\_OBXECTIVOS PARA 3º E 4º CURSOS DE PRIMARIA
    - 4.2.3.\_OBXECTIVOS PARA 5º E 6º CURSOS DE PRIMARIA
  - 4.3.\_CREACIÓN E CONSOLIDACIÓN DE HÁBITOS DE LECTURA. ESPAZOS E TEMPOS
  - 4.4.\_METODOLOXÍA
    - 4.4.1.\_PRINCIPIOS A SEGUIR COMO GUÍA METODOLÓXICA
    - 4.4.2.\_MÉTODOS EMPREGADOS
  - 4.5.\_A BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO IMPRESCINDIBLE E FACTOR DE COMPENSACIÓN SOCIAL
  - 4.6.\_ORGANIZACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LECTOR
- 5.\_INTERVENCIÓNS QUE COMPRE SISTEMATIZAR



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

5.1.1.\_ACTIVIDADES PARA 1º E 2º CURSOS

5.1.2.\_ACTIVIDADES PARA 3º E 4º CURSOS

5.1.3.\_ACTIVIDADES PARA 5º E 6º CURSOS

5.1.4.\_OUTRAS ACTIVIDADES PUNTUAIS

5.2.\_FOMENTO DE HÁBITOS DE LECTURA EN TODAS AS ÁREAS

5.3.\_ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN DOCUMENTAL. INTEGRACIÓN DAS TIC. FORMACIÓN DE USUARIOS

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

5.5.\_IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS E DO ENTORNO

5.5.1.\_PLAN DE FORMACIÓN E ACTUACIÓN COAS FAMILIAS

5.5.2.\_PLAN DE ACTUACIÓN CON OUTROS ELEMENTOS DO ENTORNO

6.\_CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN

## **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 autoconñecemento, 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 lévase 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 abrenque 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 varia 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.

Existe un Equipo da Biblioteca, sendo a coordinadora unha persoa que realizou diversos cursos de formación sobre Bibliotecas Escolares. So a coordinadora, e outro membro do equipo (tamén con formación sobre Bibliotecas Escolares) que ven asumindo labores de "cooresponsable" todos estes anos, teñen sesións semanais para traballar na biblioteca; os demais integrantes do Equipo de Biblioteca non dispoñen de

ningunha sesión semanal. Este horario non é suficiente, polo resulta moi complexa a organización e realización das tarefas.

O Equipo de Biblioteca estará 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.

### **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, pero con pouca iluminación, o mobiliario que ten actualmente non a fai moi acolledora, necesitamos renovar o mobiliario con algo axeitado as necesidades dunha biblioteca actual.

Os medios dos que dispoñemos son limitados, pero dentro das nosas posibilidades imos enriquecendo os nosos recursos, tendo que priorizar para poder ir pouco a pouco dotándoa de material diverso, atractivo, lúdico e de interese para todos.

Aínda así distínguense as seguintes 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, postos informáticos 3 con, 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 E.X.B e logo E.S.O. 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 C.D.U. (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 informativos 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, agosto, 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 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 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.

### **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.

## **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 compesar 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 CÓMPRE 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.

<p><b>ANTES DA LECTURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activación dos coñecementos previos: imaxes, lámina da portada, láminas relacionadas, títeres...</li> <li>• Conversación sobre imaxes, láminas, contraportada...</li> <li>• Lectura do título e comentario cos alumnos dos posibles temas do texto.</li> </ul>
<p><b>DURANTE A LECTURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura en voz alta por parte do alumnado de fragmentos de textos progresivamente máis longos, para que exerciten a entoación e o ritmo axeitados.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>DESPOIS DA LECTURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de comprensión: realización de preguntas de comprensión, encamiñadas a comprobar o grao de entendemento do texto e de memorización do lido.</li> <li>• Actividades que exerciten a memoria: exercicios para lembrar elementos do texto.</li> <li>• Actividades de vocabulario: buscar no dicionario as palabras que non entenden ou deducir o seu significado polo contexto ou por pistas dadas polo mestre.</li> <li>• 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...</li> <li>• 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.</li> <li>• Obradoiro de poesía: Crear recitativos rítmicos versos creados a partir de un xa coñecido por eles, cambiar a rima, completar poesías...</li> </ul>

**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:

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

### **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...	
<b>ANTES DA LECTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de preguntas sobre o que suxire o título.</li> </ul>
<b>DURANTE A LECTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tamén se realizarán preguntas de comprensión máis complexas que nos outros cursos.</li> </ul>
<b>DESPOIS DA LECTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembrar, reflexionar, meditar e valorar o lido.</li> <li>• Ler bos textos de todo tipo para que aprendan outros xeitos de escribir que axuden a mellorar a do alumnado.</li> <li>• Participación activa en propostas de animación da lectura pensada para compañeiros máis pequenos.</li> <li>• A ficha de lectura: elaboración dunha ficha de lectura similar á dos cursos anteriores.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Obradoiro de contos e relatos: dramatizar textos (lectura en voz alta entre varios compañeiros) e escenificalos (elaborar un decorado, elixir vestiario...).</li> <li>• Obradoiro de poesía: crear poesías a partir das lidas, combiner versos dunha poesía lida cos versos creados por eles, completar poesías...</li> </ul>
<b>5.1.4._OUTRAS ACTIVIDADES PUNTUAIS</b>	
Ademais levaremos a cabo outras actividades coa fin de desenvolver a motivación lectora, que se poden adaptar e aplicar nos distintos cursos como:	
<b>Técnicas de Rodari</b>	Actividades para xogar coas palabras e estimular a invención de historias: binomio fantástico, ensalada de contos...
<b>Dramatización de contos e poemas</b>	Representar un texto lido en clase, seleccionando ou elaborando posibles diálogos e comentarios previamente, como debe actuar ou vestir cada personaxe...

<b>Antoloxía de poemas</b>	Elaborar un caderno con poemas seleccionados e/ou escritos polo alumnado con ilustracións realizadas por eles.
<b>Finais alternativos</b>	Idear entre todos distintos finais para unha historia e chegar a un acordo para ver cal é o mellor, tendo que xustificar cadanseu final.
<b>Álbum de imaxes</b>	Debuxar escenas das lecturas que se van facendo ó longo do curso. Despois pódense incluír nun caderno das lecturas do curso.
<b>Que libro é?</b>	Lanzar varias pistas sobre un libro da biblioteca de aula para que os nenos traten de adiviñar a obra en cuestión.
<b>Quen é quen?</b>	Un neno pensa nun personaxe e os demais vanlle formulando preguntas cuxa resposta sexa "SI" ou "NON" para tratar de adiviñalo.
<b>Coloquio aberto</b>	Debater sobre as accións das personaxes dunha lectura, razoando e valorándoas a partires das súas propias vivencias e experiencias.
<b>Poemas colectivos</b>	Faise un listado de palabras que rimen e se compoñen frases con elas. Despois ordénanse nuns versos con sentido.
<b>Cargo rotativo de bibliotecario</b>	Elixir periodicamente un responsable da biblioteca de aula que actualice o rexistro das obras e controle os préstamos.
<b>Concurso</b>	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
<b>Escritura colectiva de contos</b>	Escribir un conto entre todos: cada neno irá engadindo dúas frases ata completalo.
<b>Actividades de lectura compartida</b>	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**

<p><b>MATEMÁTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar ó código lingüístico a linguaxe matemática e viceversa.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>LINGUA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler textos de tipoloxía diversa con preguntas que recollan as principais dimensións da comprensión lectora: literal, inferencial, reorganizativa ou crítica.</li> <li>• 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.</li> <li>• Autoanalizar o proceso de comprensión dun texto identificando os propios erros.</li> <li>• 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...</li> </ul>
<p><b>CIENCIAS NATURAIS E SOCIAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mapas conceptuais.</li> <li>• Realizar técnicas de estudo: subliñado, resumo, esquemas...</li> <li>• Buscar e seleccionar información para ampliar ou reformar coñecementos. Realizar murais, carteis, presentacións,... sobre os temas traballados.</li> </ul>
<p><b>EDUCACIÓN FÍSICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar información nos distintos medios de comunicación sobre o tema que se está a traballar nesa unidade didáctica (deporte, xogo, saúde...).</li> <li>• Recoller información e elaborar traballos a través das TICs.</li> <li>• Dinamización do blog de Educación Física.</li> <li>• Expor os traballos realizados na clase.</li> <li>• Recoller e seleccionar noticias referentes a un deporte concreto.</li> <li>• 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...</li> <li>• O libro viaxeiro. Cada ano dedicado a un tema relacionado coa materia: Deportes, deportistas, xogos, xogos populares, hábitos saudables...</li> </ul>

<p><b>LINGUA EXTRANXEIRA INGLÉS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir e interpretar textos en inglés con apoio visual.</li> <li>• Captar o sentido global de textos de distinta complexidade segundo o ciclo.</li> <li>• Comentar textos e completar frases coas palabras axeitadas.</li> <li>• Ler textos breves relacionados co tema e responder a preguntas sobre eles.</li> <li>• Aprender poesías, cancións...</li> <li>• Realizar lecturas e descrições de personaxes</li> </ul>
<p><b>RELIXIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar ideas e opinións en asemblea sobre textos bíblicos.</li> <li>• Traballar relatos bíblicos, describir as personaxes ou facer viñetas sobre citas bíblicas.</li> <li>• Ler contos breves nos que se resalten valores positivos.</li> <li>• Buscar información en internet sobre Campañas Solidarias ou o respecto ós Dereitos Humanos.</li> <li>• Analizar personaxes bíblicos ou históricos resaltando as súas características.</li> <li>• Inventar parábolas actuais e poñe-las en común e interpretar as do Novo Testamento.</li> <li>• Buscar información en distintos soportes (prensa, revistas, enciclopedias, libros de consulta...) sobre distintos temas.</li> </ul>
<p><b>EDUCACIÓN ARTÍSTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar traballos plásticos a partires da lectura ou narración de textos.</li> <li>• Creación de elementos plásticos para favorecer a comprensión oral ou escrita a partires de indicacións dadas.</li> <li>• Audición de música para producir unha obra plástica.</li> <li>• Buscar información sobre autores e as distintas tendencias musicais.</li> <li>• Recoller información e elaborar traballos a través das TICs.</li> <li>• Realizar fichas de autores que recollan a súa imaxe e as características máis relevantes da súa vida e obra.</li> <li>• Realizar audicións expresando os sentimentos que produce e establecer relacións co que o autor quixo expresar.</li> <li>• Ler e cantar unha canción con distintas entoacións.</li> <li>• Escribir e ler letras de distintas cancións e formar un libro cancionero con elas.</li> <li>• Inventar letras a partires dunha melodía e á inversa.</li> <li>• Buscar noticias sobre temas musicais para lelas e comentalas na clase.</li> <li>• Dinamización do blog de Música.</li> </ul>

**5.3.\_ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN DOCUMENTAL. INTEGRACIÓN DAS TIC. FORMACIÓN DE USUARIOS**

<b>ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN DOCUMENTAL. INTEGRACIÓN DAS TIC. FORMACIÓN DE USUARIOS</b>	
<b>1º E 2º CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar contos, narracións e libros de consulta sobre un tema concreto e comparar os resultados obtidos, poñendo en evidencia os distintos tratamentos da información.</li> <li>• Relacionar nun caderno de lector os títulos dos libros lidos.</li> <li>• Buscar libros dun mesmo autor.</li> <li>• Seleccionar na biblioteca os libros do seu interese para realizar o préstamo.</li> </ul>
<b>3º E 4º CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar os documentos obtidos nunha búsqueda realizada polo mestre- bibliotecario en función dos soportes (libros, vídeos, cds, dvds, carteis...).</li> <li>• Visionado de vídeos explicativos.</li> <li>• Clasificar uns libros a partir do primeiro número da C.D.U.</li> <li>• Identificar o signo relativo aos niveis de lectura e ordealos alfabéticamente por autores.</li> <li>• Nun plano da biblioteca, indicar a localización dos materiais en función do sistema de clasificación.</li> <li>• Comparar as informacións obtidas nunha búsqueda de diccionario e enciclopedia.</li> <li>• Localizar unha información concreta a partir do sumario.</li> <li>• Charlas e conferencias a cargo de profesionais do libro: autores e ilustradores, bibliotecarios, etc.</li> <li>• Realizar concursos, xogos de pistas... para a utilización e a ubicación do diverso material da biblioteca.</li> </ul>
<b>5º E 6º CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas e conferencias a cargo de profesionais do libro: autores e ilustradores, bibliotecarios, etc.</li> <li>• Clasificar varios documentos en función dos dous primeiros números da CDU e determinar a materia correspondente a eses números.</li> <li>• Buscar as informacións obtidas sobre o mesmo tema nunha enciclopedia</li> </ul>



	<p>e nunha monografía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar nun conxunto de libros: esquemas, glosario, recadro, gráfico, citas e notas a pé de páxina.</li> <li>• Extraer as informacións que poidan obterse no prólogo, a presentación e/ou a contraportada nun libro de ficción.</li> <li>• Realizar concursos, xogos de pistas... para a utilización e a ubicación do diverso material da biblioteca.</li> </ul>
--	--

### **OUTRAS ACTIVIDADES PARA FOMENTAR A INTEGRACIÓN DAS TIC**

- 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 relatalles 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 poidan 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, dramatizar un relato en colaboración cos seus fillos...
- Initalas 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.

## **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...							

## G. PLAN DE BIBLIOTECA.

1.- OBXECTIVOS

2.- TIPO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

3.- ACTUACIÓNS POR TRIMESTRES

3.1.- Xestión técnica e organización.

1º TRIMESTRE

2º TRIMESTRE

3º TRIMESTRE

3.2.- Dinamización

1º TRIMESTRE

3.2.1.- FORMACIÓN DE USUARIOS

3.2.2.- EDUCACIÓN PARA O ACCESO Á INFORMACIÓN

3.2.3.- FOMENTO DA LECTURA. DESENVOLVENTO DO PROXECTO LECTOR

3.2.4.- APOIO A OUTROS PROGRAMAS E PROXECTOS DE AULA/CENTRO

2º TRIMESTRE

3.2.1.- FORMACIÓN DE USUARIO

3.2.2.- EDUCACIÓN PARA O ACCESO Á INFORMACIÓN

3.2.3.- FOMENTO DA LECTURA. DESENVOLVENTO DO PROXECTO LECTOR

3.2.4.- APOIO A OUTROS PROGRAMAS E PROXECTOS DE AULA/CENTRO

3º TRIMESTRE

3.2.1.- FORMACIÓN DE USUARIOS

3.2.2.- EDUCACIÓN PARA O ACCESO Á INFORMACIÓN

3.2.3.- FOMENTO DA LECTURA. DESENVOLVENTO DO PROXECTO LECTOR

3.2.4.- APOIO A OUTROS PROGRAMAS E PROXECTOS DE AULA/CENTRO

4.- ACTUACIÓNS AO LONGO DE TODO O CURSO

4.1.- Atención á diversidade e compensación das desigualdades sociais

4.2.- Actuacións en colaboración co Departamento de Orientación

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

4.4.- Difusión dos recursos dispoñibles na biblioteca



5.- HORARIO PREVISTO

6.- CRITERIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIACIÓN

## 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:

- 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.
- Promover actividades de formación e información no ámbito bibliotecario para o profesorado e alumnado.
- Fomentar o hábito pola lectura, orientando os intereses dos lectores, e través de propostas lúdicas.
- Utilizar os ordenadores 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 necesidades educativas especiais.
- 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 as propostas da biblioteca cos demais equipos do centro (EDL, TICs; así coma cos proxectos ABALAR, EDIXGAL, proxecto de Robótica, Proxecto "Arredor do Lameira").
- 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.
- Implicar e animar ao profesorado para que fomenten a lectura como fonte de formación, información e diversión.
- Continuar coa dinamización do **Blog da Biblioteca**.
- 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.
- Crear e fomentar o hábito de ler, aprender e utilizar as bibliotecas como lugares de diversión, creación, formación e encontro.
- 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.
- Intentar a participación de toda a Comunidade Escolar nas actividades que se propoñan.
- Colaborar con outras bibliotecas escolares e públicas.

## **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 responsable da biblioteca ten asignadas 6 horas semanais, o outro membro do equipo que ven asumindo labores de "cooresponsable" todos estes anos ten 3 horas semanais; algún dos demais integrantes dispoñerán de nunha hora semanal.

O equipo da biblioteca ocuparase das labores de: Préstamos para bibliotecas de aula, organización de obradoiros de lectura ou escritura, contacontos, proporcionan información documental para traballos... e fan tarefas de catalogación, expurgo, programación de actividades...

O préstamo será realizado polos titores, previa anotación nun horario exposto na porta da biblioteca.

Ao longo do curso intentaremos que a biblioteca esté aberta nos recreos, previa formación do alumnado colaborador, que será o alumnado de 5º e 6º que se ofrezca voluntario para esta tarefa.

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, lectura, uso de ordenadores,... os luns, mércores e xoves de 16:00 a 18:00. Atendida por todo o profesorado do centro.

### **Normas de préstamo e uso:**

- 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.
- Para consultar o ler na propia biblioteca os usuarios e usuarias poderán coller os libros que precisen pero terán que deixalos no mesmo lugar ao terminaren.
- 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 entregarllos ó mestre/a de garda nese momento.
- 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 rexistrarse, especificado o tempo aproximado que vai a usalo.

## **3.- ACTUACIÓNS POR TRIMESTRES**

### **3.1.- XESTIÓN TÉCNICA E ORGANIZACIÓN.**

#### **1º TRIMESTRE**

- Seguir completando a reorganización da biblioteca coa adquisición de algún mobiliario novo (se fose posible).
- 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.
- Elaboración do horario: Do equipo, dos espazos, préstamo, mestres de garda, posible alumnado colaborador.
- 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.
- Creación dun buzón de suxestións.
- 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.
- Contemplan a posibilidade de formación do alumnado do terceiro ciclo como colaborador.
- Exposición na biblioteca dos materiais e traballos producidos nos proxectos que se realizaron ou se están a realizar.
- Actualización do Blog da Biblioteca.
- Elaboración da memoria final e propostas de mellora de cara á próximo ano.

## **3.2.- DINAMIZACIÓN**

### 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.**

- Suministrar materiais en distintos soportes para: Lectura, búsquedas de información para os proxectos, traballos propostos...
- Seleccionar fondos documentais en distintos soportes en función dos traballos e proxectos a realizar nas celebracións do primeiro trimestre: Samaín/Halloween, Magosto, Día Internacional das Bibliotecas, Día contra a Violencia de Xénero, Nadal... PDI "Arredor do Lameira". 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. DESENVOLVENTO 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".
- Inicio das actividades de préstamo individual ao alumnado.
- Contacontos, obradoiros, exposicións, representacións teatrais nas distintas celebracións do trimestre: Samaín/Halloween, Magosto, Día Internacional das Bibliotecas, Día contra a Violencia de Xénero, Nadal...
- Exposicións e colaboración nos eventos anteriormente sinalados.
- 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:** Dentro do PDI "Arredor do río Lameira" (iniciado o curso anterior e que se vai seguir desenvolvendo no centro durante todo o curso) levaremos a cabo un traballo documental a modo de proxecto curto coincidindo coa conmemoración do Día do Libro a determinar para o segundo trimestre.

### **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.
- Animación á lectura cos Contos na Lareira.
- Apadriñamentos lectores entre cursos.
- Proxecto Documental Integrado "Arredor do río Lameira": Colaboración coas propostas do equipo para este proxecto.

#### **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 video, 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 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 da Paz, Entroido, Día da Muller Traballadora, Día da poesía, Día do teatro, Día da radio,...
- Contrastar os datos atopados. Cunha actitude crítica.
- Selección e creación de actividades multimedia para o blog.

### **3.2.3.- FOMENTO DA LECTURA. DESENVOLVENTO DO PROXECTO LECTOR.**

- Continuación das actividades de préstamo individual ao alumnado.
- Mantemento das actividades de préstamo ás bibliotecas de aula.
- Contacontos, obradoiros, exposicións, representacións teatrais nas distintas celebracións do trimestre: Día da Paz, Entroido, Día da Muller Traballadora, Día da árbore, Día da radio,... Ou de outros temas que poidan xurdir.
- Elaboración de guías de recomendacións lectoras para o trimestre.
- Encontros con autores/as, ilustradores/as dos libros elexidos polos titores.
- Desenrolo de obradoiros cooperativos entre cursos ou colexios: Narrativa, poesía, comics, teatro,... para a creación de producións propias.
- Participación noutras actividades propostas por entidades locais, provinciais,...

- **Proxecto Documental Integrado:** preparación dun traballo documental, a modo de proxecto curto, que culminará coa conmemoración do Día do Libro complementando o proxecto bianual proposto polo EDL "Arredor do río Lameira". Culminando as actividades coa celebración do Día do Libro .

### **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 "Arredor do río Lameira": Colaboración coas propostas do equipo.

#### **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 video, webs 2.0...
- Iniciarse na integración de actividades do "Proxecto de Robótica" (que se desenvolverá por segundo ano no centro) con actividades da biblioteca, aproveitando os beneficios de aprender unha linguaxe de programación como "Scratch" para programar os mBots.

### 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 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 do Libro, Semana da prensa, O Maio, Letras Galegas,...
- 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 individual ao alumnado.
- Mantemento das actividades de préstamo ás bibliotecas de aula.
- Contacontos, obradoiros, exposicións, representacións teatrais nas distintas celebracións do trimestre: Día do Libro, Semana da prensa, Letras Galegas, Día do Medio Ambiente...
- Día do Libro: O mes de abril celebraremos esta data coa culminación do proxecto, desenrolado no segundo trimestre.
- Elaboración de coplas e interpretación para "O Maio".
- Elaboración de guías de recomendacións lectoras para o trimestre e para o verán.
- Encontros con autores/as, ilustradores/as dos libros elixidos polos titores.
- Continuación dos obradoiros cooperativos entre cursos ou colexios: 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 ciclos.
- **Proxecto Documental Integrado:** Realización dun traballo documental, a modo de proxecto curto, que culminará coa conmemoración do Día do Libro complementando o proxecto bianual proposto polo EDL "Arredor do río Lameira". Culminando as actividades coa celebración do Día do Libro . Exposición dos materiais e traballos elaborados no traballo documental realizado.

### **3.2.4.- APOIO A OUTROS PROGRAMAS E PROXECTOS DE AULA/CENTRO.**

#### **Colaboración co EDL:**

- Día do Libro: Actividades que propoña o devandito equipo.
- Festa dos Maios: Traballos relacionados con "A festa dos maios"
- Semana das Letras Galegas: Actividades multimedia e documentais sobre o autor.
- Apadriñamentos lectores entre cursos.
- Proxecto Documental Integrado: Colaboración coas propostas do equipo.

#### **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 video...
- 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.
- Integrar actividades do Proxecto de Robótica (que se desenvolverá por segundo ano no centro) con actividades da biblioteca, aproveitando os beneficios de aprender unha linguaxe de programación como "Scratch" para programar os mBots.

#### **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 disruptivas, 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.
- 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.

#### **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, video, 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 folletos informativos sobre lecturas axeitadas.
- Información ás familias sobre webs educativas nos dous formatos.

#### **4.4.- DIFUSIÓN DOS RECURSOS DISPOÑIBLES NA BIBLIOTECA.**

- Elaboración trimestral de folletos informativos sobre lecturas axeitadas das que dispoña a biblioteca.
- Elaboración folletos 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 responsable da biblioteca ten asignadas 6 horas semanais, así coma outro membro do equipo que ven asumindo labores de "cooresponsable" todos estes anos que ten asignadas 3; algún dos demais integrantes dispoñerán de unha hora semanal.

O equipo ocuparase na medida do posible de apoiar as actividades de: 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...)

O préstamo levarase a cabo polos titores no horario que mellor lle conveña.

Cando esté formado e se incorpore o alumnado colaborador a nosa idea é que o préstamo se poida facer do mesmo xeito pero coa axuda dos nenos.

Ao longo do curso intentaremos que a biblioteca esté aberta nos recreos, previa formación do alumnado colaborador, que será o alumnado de 5º e 6º que se ofrezca voluntario para esta tarefa.

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: 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.

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,...
- Datos aportados a través do buzón de suxerencias.

## H. PLAN DE FOMENTO DE HÁBITOS DE ESTILO DE VIDA SAUDABLE

Actividade	Data prevista	Curso implicado	Profesorado responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obradoiro de produtos do mar</b>, en colaboración con Oproamar (Organización de Productos do Mar, de Marín)</li> </ul>	Outubro e novembro	Todos	Equipo Directivo Titores ANPA AIDÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reparto de froita fresca</b></li> </ul>	A concretar	Todos	Profesorado de E.F.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conmemoración do <b>Día da Educación Física na Rúa</b></li> </ul>	A concretar	Todos	Profesorado de E.F. Equipo Directivo Titores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan <b>XOGADE</b></li> </ul>	Todo o curso	Todos	Profesorado de E.F. Equipo Directivo Titores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa <b>"Voz Natura"</b>, da Voz de Galicia: Cultivo de produtos ecolóxicos no horto escolar</li> </ul>	A partir do 2º trimestre	Todos	Profesorado de E.F. Equipo Directivo Titores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de <b>"Camiños Escolares"</b> en colaboración co Concello de Marín e a Universidade de Vigo.</li> </ul>	Xaneiro	3º, 4º. 5º, 6º	Equipo Directivo Concello ANPA. AIDÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competicións deportivas intercentros de Marín</b></li> </ul>	A concretar	3º, 4º. 5º, 6º	Profesorado de E.F. Equipo Directivo Titores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción do <b>uso da bicicleta</b> para acudir ao colexio</li> </ul>	A concretar	Todos	Equipo Directivo Concello ANPA. AIDÓN

## I. PLAN PROXECTA E PLANS E PROXECTOS NOS QUE PARTICIPA O CENTRO

### 1. PLANS E PROXECTOS DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA.

Foi informada favorablemente polo claustro e polo consello escolar, o día 9 de outubro de 2018, a participación nos seguintes proxectos e plans de formación:

- Proxecto de robótica: "**Acceptando o desafío robótico**", dirixido aos alumnos de 5º e 6º.
- Plan "**Aprendo Programando**".
- **Programa escolar de reparto de froita fresca** (FOGGA).
- Participación no **Plan Xogade** dentro do Plan Proxecta.
- **PFPP**: participación nun curso de robótica organizado polo CEFORE relacionado co proxecto de robótica programado polo centro.

### 2. PROXECTO BIANUAL DO CENTRO "ARREDOR DO LAMEIRA".

Tamén foi informado favorablemente polo claustro e polo consello escolar, na mesma data a proposta do EDL o proxecto multidisciplinar do centro "**Arredor do Lameira**".

### 3. COMPETICIÓNS INTERCENTROS ESCOLARES DE MARÍN

O colexio participará en diversas actividades deportivas e culturais con outros centros escolares do Concello.

### 4. PROXECTO ELISA (USC)

O centro participará no **proxecto ELISA** organizado pola **Unidade de investigación das condutas de risco e trastornos do desenvolvemento (UNDERISK)** da USC e que contempla accións para a prevención temperá do desaxuste comportamental na escola, así como xornadas de formación presenciais e en rede para o profesorado. O proxecto ELISA é a segunda fase do programa EMPECEMOS, organizado pola facultade de Psicoloxía da USC e no cal participou o noso centro hai xa uns anos.

### CADRO REUMO DA PARTICIPACIÓN DO CENTRO EN PROGRAMAS E CURSOS DE FORMACIÓN

- Proxecto ABALAR (5º e 6º)
- Proxecto E-DIXGAL/Entorno Virtual de Aprendizaxe, EVA (5º e 6º).



- Proxecto de robótica: "***Aceptando o desafío robótico***", dirixido aos alumnos de 5º e 6º.
- **Programa escolar de reparto de froita fresca** (FOGGA).
- Participación no **Plan Xogade** dentro do Plan Proxecta.
- **Seminario do Itinerario PFPP Edixgal** ou curso de formación en robótica (CEFORE).
- **Plan director: charlas para o alumnado de 5º e 6º, profesorado e familias sobre acoso escolar.**
- Proxecto ELISA, da USC.
- Outros: Cursos organizados polo CEFORE, pola Consellería de Educación, universidades,...

## L.PLAN DE POTENCIACIÓN DAS TIC

# L PLAN DE POTENCIACIÓN DAS TIC

## ÍNDICE

1. XUSTIFICACIÓN
2. ESTUDO INICIAL DO CENTRO
3. RECURSOS EXISTENTES NO CENTRO
4. OBXECTIVOS:
  - 4.1. OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO EN RELACIÓN ÁS TIC:
  - 4.2. OUTOS OBXECTIVOS:
    - 4.2.1. Con relación ó Alumnado
    - 4.2.2. Con relación ó Profesorado
    - 4.2.3. Con relación á Comunidade Educativa
    - 4.2.4. Con relación ó alumnado con ACNEAE
5. CONTIDOS
6. DIDÁCTICA E MOTODOLOXÍA
7. XESTIÓN ESCOLAR
8. ACTITUDE EN RELACIÓN ÁS TIC
9. ACTIVIDADES:
  - 9.1. Propostas de actividades por áreas
  - 9.2. Actuacións do Equipo de Dinamización
10. AVALIACIÓN DO PROXECTO

Anexo: Recursos interesantes na rede.

## 1. Xustificación

Nos derradeiros anos as Novas Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC'S) acadaron unha enorme expansión en todos os ámbitos sociais, ata o punto de falarmos dunha verdadeira revolución dixital comparable á que no seu momento supuxo a invención da imprenta. A sociedade actual non se entendería sen a presenza da tecnoloxía informática aplicada a multitude de aparatos de uso común e cada vez máis difundidos en todas as estruturas sociais, entre elas, na escola. O impacto das novas tecnoloxías e as esixencias da nova sociedade dixital fanse sentir de forma crecente no mundo da educación, convertíndose nun recurso didáctico empregado difusamente na ensinanza. Por outra parte, a sociedade é cada vez máis consciente de que a educación está pasando de ser un servizo secundario a constituírse no principal eixe do desenvolvemento económico e social e do apoio que a este proceso prestan ou poden prestar as novas tecnoloxías.

A evolución das TIC'S débese especialmente á súa capacidade de interconexión a través da Rede. Esta nova fase de desenvolvemento tecnolóxico vai ter un grande impacto na organización da ensinanza e do proceso de aprendizaxe. Cómpre adaptarse a este novo potencial para que a utilización do mesmo sexa a adecuada. Han coñecerse os límites e os perigos que as novas tecnoloxías plantexan á educación e reflexionar sobre o novo modelo de sociedade que xurde desta tecnoloxía e das súas consecuencias na vida diaria.

Xa que logo, o sistema educativo non pode quedar á marxe dos novos cambios. Debe atender á formación dos novos cidadáns, pero esa incorporación das novas tecnoloxías ha de facerse coa perspectiva de favorecer as aprendizaxes e facilitaren os medios que sustenten as competencias necesarias para a inserción social e profesional de calidade e, ao tempo debe garantir que non se orixine unha brecha dixital que xere desigualdades como resultado da analfabetización dixital.

O saber está omnipresente na sociedade actual, sen embargo a educación non pode sucumbir a este abuso. Non debe confundirse saber e información; as novas tecnoloxías dan acceso a una grande cantidade de información, que non ha confundirse co saber. Para que a información devese en coñecemento o individuo debe interiorizala e reconstruíla. Por esta razón o primeiro que debe facerse explícito é que a incorporación das TIC'S na educación no han de eludir a noción do esforzo. Os novos recursos informáticos poden e deben contribuir ao desenvolvemento das capacidades cognitivas, pero nunca en ausencia do esforzo persoal.

As tecnoloxías constitúen un medio que ofrece un acceso instantáneo á información que hai unhas décadas sería impensable. A cada un lle toca enriquecer e construír o seu saber a partir desa información e á educación proporcionar as bases para que isto se produza. Para que estas tecnoloxías estean

verdadeiramente ao servizo da ensinanza e da aprendizaxe e coadruven á formación dos cidadáns e dos traballadores que necesita esta sociedade, tal penetración tecnolóxica debe vir acompañada dunha evolución pedagóxica que esixe un cambio de rol no profesor e no alumno.

A aprendizaxe ao longo da vida non só trata de ofrecer máis oportunidades de formación senón tamén de xerar unha conciencia e motivación para aprender. Require dun estudante que tome parte activa na aprendizaxe, que saiba aprender en multiplicidade de contornas, que saiba personalizar a aprendizaxe e que constrúa en base ás necesidades específicas. Educar xa non é empacar os contidos da aprendizaxe e pórlos ao alcance dos alumnos senón capacitalos para a experiencia da aprendizaxe.

Aínda que as tecnoloxías da información e da comunicación están incorporadas ao proceso educativo desde hai bastantes anos, non existen estudos concluíntes que permitan afirmar que a utilización dos medios informáticos na educación serviu para mellorar os resultados académicos; sen embargo a miúdo se refíren a un novo modo de traballar. Observouse que as TIC'S suscitan a colaboración nos alumnos, axúdalles a centrarse nas aprendizaxes, melloran a motivación e o interese, promoven a integración e estimulan o desenvolvemente de certas habilidades intelectuais tales como o razonamento, a resolución de problemas, a creatividade e a capacidade de aprender a aprender. Para os profesores serviron para facilitaren a búsqueda de material didáctico, contribuíren á colaboración con outros ensinantes e incitaren á planificación das actividades de acordo coas características da tecnoloxía utilizada.

Estas transformacións observadas nos procesos de ensino-aprendizaxe sitúanse na liña das teorías construtivistas que preconizan estratexias de aprendizaxe que fagan dos alumnos elementos activos e dinámicos na construción do saber.

As novas tecnoloxías poden empregarse no sistema educativo de tres xeitos distintos:

- Como obxecto de aprendizaxe
- Como medio para aprender, e
- Como apoio á aprendizaxe.

No momento actual é normal considerar as novas tecnoloxías como obxecto de aprendizaxe en si mesmo. Permite que os alumnos se familiaricen co ordenador e adquiren as competencias necesarias para facer del un instrumento útil ao longo dos estudos, no mundo laboral ou na formación continua cando sexan adultos.

Considérase que as tecnoloxías son utilizadas como un medio de aprendizaxe cando se convirten nunha ferramenta ao servizo da formación a distancia, non presencial e de autoaprendizaxe ou son exercicios de repetición, cursos on-line a través de Internet, de videoconferencia, programas con actividades didácticas, etc. Este procedemento enmárcase dentro da ensinanza coma complemento ou enriquecemento dos contidos.

Pero onde encontran as TIC'S o seu verdadeiro sitio no ensino é cando se convirten nun apoio á aprendizaxe. As tecnoloxías así entendidas encóntranse pedagoxicamente integradas no proceso de aprendizaxe, teñen o seu sitio na aula, responden a unhas necesidades de formación máis proactivas e son empregadas de forma cotián. A integración pedagóxica das tecnoloxías difere da formación nas tecnoloxías e enmárcase nunha perspectiva de formación continua e de evolución persoal e profesional como un "saber aprender".

Poderán utilizarse as novas tecnoloxías, pero se seguirá inmerso na pedagogía tradicional se non se varia a postura de que o profesor sempre ten a resposta e só se pide ao alumno que a reproduza. Nunha sociedade na que a información ocupa un lugar tan importante cómpre cambiar de pedagogía e considerar que o alumno intelixente é o que sabe facer preguntas e é quen de dicir como se responde a esas cuestións. A integración das tecnoloxías así entendidas sabe pasar de estratexias de ensinanza a estratexias de aprendizaxe.

A busca e o tratamento da información inherente a estes obxectivos de formación constitúen a base sobre a que se asentan tales estratexias e representan actualmente unha das compoñentes fundamentais para unha utilización eficaz e clara de Internet no medio escolar. Para cada un destes aspectos mencionados, as novas tecnoloxías e a rede constitúen unha fonte que permite variar as formas de facer para atender aos resultados desexados. Entre os instrumentos máis utilizados no contexto escolar destacamos: tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, programas didácticos, de simulación e de exercicios, cdroms, presentacións electrónicas, editores de páxinas html, programas de autoría, foros de debate, a cámara digital, a videoconferencia, etc. Entre as actividades a desenvolver estarían a correspondencia escolar, búsqueda de documentación, produción dun xornal ou dun blog de clase ou de centro, intercambios con alumnado doutras cidades ou países, etc.

## 2. Estudo inicial do centro

No curso 2000/2001 a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria dotou ao colexio de acceso á Rede por medio dunha liña ADSL. En total instaláronse 24 puntos de rede, 16 na Aula de Informática e 8 na área administrativa (despachos, sala de profesores/as, biblioteca e D.O.). Tamén dotou á aula de informática de mobiliario (mesas e sillas) e dalgúns ordenadores. Desde aquela e ata a actualidade no C.E.P. Sequele de Marín véñense desenvolvendo actividades e cursos relacionados coas Tecnoloxías da Información e da Comunicación e mellorando o equipamento informático tanto da aula, coma do colexio.

Con respecto ao alumnado o principal obxectivo era o de apoiar ao currículo por medio de tecnoloxías moi motivadoras. Cara ao profesorado organizáronse diversos cursos co obxecto de familiarizalo co ordenador: de iniciación á informática, de internet, de emprego de suites ofimáticas coma o office (word, excel, access, powerpoint e publisher), de programas como o Jclíc, EDILIM, Smart, edición de vídeo dixital, etc.

Se ao comezo esta aula era usada por unha minoría do profesorado con certos coñecementos informáticos que se encargaban de impartir docencia a todos os/as alumnos/as do colexio, na actualidade é empregada por todo o profesorado do centro.

Trala instalación da rede wifi foron informatizándose as aulas e, no momento actual, son 4 as aulas que non contan cun ordenador, sendo o obxectivo que se complete a informatización total neste primeiro trimestre do curso.

Na actualidade a aula de informática ten un horario de uso para cada nivel e ciclo (para cada aula), sendo a nosa intención que o traballo co ordenador non sexa unha cuestión puntual senón que se convirta nun recurso de uso frecuente para apoiar ao currículo en todas as materias do ensino.

No presente curso escolar ampliáanse as posibilidades de empregar os recursos informáticos no colexio., ao incorporarse o noso centro á rede ABALAR. No curso pasado dotáronse de equipamento dixital ás aulas de 5º; neste curso, serán as de 6º as que conten con esta tecnoloxía. Cómpre, xa que logo, preparar ao profesorado para utilizar adecuadamente este recurso, para o cal se organizaou un PFAC "**Entorno da aula ABALAR**" que se desenvolveu no centro a partir de novembro. Tamén se solicitou unha charla contemplada no Plan "**Navega con Rumbo**", organizada pola Consellería de Educación en colaboración co CEIG. O equipo de dinamización das TIC aportará os seus coñecementos para asesorar ao profesorado, ao alumnado e á comunidade educativa neste proxecto.

### **3. Recursos existentes no centro:**

**Biblioteca:** Hai unha pizarra dixital con conexión a un PC e a un proxector e un portátil ambos co Proxecto MEIGA. 6 ordenadores de sobremesa para a consulta polo alumnado.

**A.L.:** Un ordenador de sobremesa.

**P.T.:** Un ordenador de sobremesa e un equipo multifunción (impresora, escáner, fotocopiadora) de inxección de tinta.

**Orientación:** Un ordenador de sobremesa, con impresora de inxección de tinta, a disposición unicamente dos irientadores, e 1 aula dixital, con ordenador, pizarra e proxector.

**Inglés:** As das aulas están equipadas cun ordenador portátil, un canón de proxección e unha pizarra dixital.

**Sala de profesores/as da planta baixa:** Hai dous ordenadores e unha fotocopiadora.

**Xefatura de estudos:** Un ordenador de sobremesa e un equipo equipo multifunción (impresora, escáner, fotocopiadora) de inxección de tinta.

**Secretaría:** Un ordenador e unha impresora láser b/n.

**Educación Física:** Un ordenador con pantalla plana e un equipo multifunción (impresora, escáner, fotocopiadora) de inxección de tinta.

**Dirección:** Un ordenador e un equipo multifunción.

**Aula de informática:** Hai catorce ordenadores, unha impresora, dous escáneres, un proxector e unha pizarra dixital.

**Relixión Católica:** 1 aula dixital, con ordenador, pizarra e proxector.

**Relixión evanxélica:** 1 ordenador de sobremesa.

**Música:** 1 aula dixital, con ordenador, pizarra e proxector.

**Titorías:** 12 aulas dixitais, con ordenador, pizarra e proxector, 4 delas, en 5º e 6º, ABALAR.

**Outros recursos:**

- Un ordenador portátil a disposición do profesorado que, puntualmente, o necesite.
- 24 puntos de conexión á rede (16 en informática e 8 en despachos, biblioteca, sala de profesores/as e antigo D.O.).
- Rede wifi en todo o centro.
- 4 aulas ABALAR.
- 2 lectores de código de barras para informatizar os fondos documentais da Biblioteca.

**Necesidades de equipamento informático:**

- Renovar algúns equipos informáticos debido á súa antigüidade.
- Está pendente a instalación de rede wifi en todo o centro pola Consellería, por termos o proxecto E-DIXGAL.

## **4. OBXECTIVOS:**

As finalidades deste proxecto abarcan os distintos ámbitos do centro que se refiren ao centro en si mesmo, ao alumnado, ao profesorado e á comunidade educativa en xeral.

### **4.1. OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO EN RELACIÓN ÁS TIC:**

- Concienciar á comunidade educativa e, en especial ao profesorado, do novo modelo metodolóxico que supón a utilización habitual das TIC no proceso de ensino –aprendizaxe, xa que, como dixemos na presentación, o alumno debe pasar de ser un obxecto pasivo da aprendizaxe baixo a dirección do profesor a ser quen de construír o seu propio coñecemento, a ser capaz de “aprender a aprender”.

- Consonte co apunto anterior, cómpre potenciar o emprego da informática como recurso didáctico integrado coherentemente e de forma habitual no proceso de ensino-aprendizaxe, promovendo a “participación activa” e o “uso crítico” entre o alumnado.
- Fomentar o uso dos medios informáticos como medio de apoio e reforzo para que o alumnado acade as competencias básicas e os obxectivos previstos en cada ciclo ou etapa.
- Integrar o uso das Tecnoloxías da Información e da Comunicación nas tarefas que se realizan no centro, de modo que mestres/as e alumnos/as as empreguen como un recurso moi potente dentro do proceso de ensino-aprendizaxe, utilizándoas de forma activa e como medio de comunicación co exterior. Non se trata tanto de aprender informática (iso será un resultado secundario, aínda que si cómpre sentar certa base sobre o manexo do ordenador e dos periféricos) senón de que as TIC nós sirvan para nos achegar de forma crítica a todo un mundo de posibilidades informativas e formativas.
- Favorecer a utilización das novas tecnoloxías por parte do profesorado nas súas tarefas habituais do Centro: programacións, memorias, plans, circulares, normativas, actividades, etc.
- Impulsar a comunicación con outros centros e con outras localidades, coa fin de coñecer e transmitir valores sociais e de respecto a outras formas de vida e costumes.
- Facilitar a búsqueda de información e o tratamento crítico da mesma, como forma de coñecer o mundo de Internet, os recursos que a rede ofrece e as súas posibilidades de acceso á información útil, sempre baixo unha perspectiva crítica e selectiva da información que nela pode encontrar.
- Facilitar o acceso ao currículo aproveitando os recursos que nos aportan as TIC para os/as alumnos/as con dificultades de aprendizaxe e para alumnos/as con necesidades específicas de apoio educativo.
- Potenciar actividades de participación de toda a Comunidade Educativa nas diferentes actividades do centro: páxina web, xornal escolar, actividades culturais, saídas extraescolares, etc.

### 4.2. OUTROS OBXECTIVOS:

#### 4.2.1. CON RELACIÓN AO NOSO ALUMNADO:

- Ofrecer unha infraestrutura que garanta o acceso equitativo dos nosos alumnos/as ás redes da información e ás novas tecnoloxías.
- Utilizar programas e entornos que faciliten a súa aprendizaxe nas diferentes materias escolares e favorezan a adquisición de coñecementos, destrezas, valores, etc.
- Comunicarse con outros nenos/as para contrastar ideas, compartir proxectos, practicar idiomas, coñecer outras culturas, etc.
- Utilizar o ordenador como medio de creación, de integración, de potenciación de valores sociais e de expresión das ideas de cada un.
- Acordar o interese e darlles as pautas necesarias para a obtención e tratamento crítico da información á que poden acceder a través de internet.



**4.2.2. CON RELACIÓN AO PROFESORADO**

- Dar resposta ás necesidades formativas dos mestres/as nunha sociedade cada vez máis tecnolóxica mediante a procura, elaboración e utilización de estratexias, recursos e experiencias didácticas que permitan a correcta integración destas ferramentas dentro do currículo escolar.
- Asesorar os dinamizadores das TIC ao profesorado no emprego destas tecnoloxías.
- Utilizar as TIC como medio de perfeccionar a actividade docente a través da súa utilización, da información que delas se pode quitar e do plantexamento pedagóxico que teña para con estas tecnoloxías.
- Empregar o ordenador para o traballo cotián e as actividades de aula: programacións, actividades, fichas, etc.
- Saber consultar información tanto de temas profesionais (concursos, cursos de formación, etc...) como de temas interesantes relacionados coa súa actividade docente.
- Trocar experiencias, coñecementos, actividades.... e participar en tertulias, debates, chats.... a través de Internet.

**4.2.3. Con relación á comunidade educativa:**

- Difundir entre as familias, a través dos seus usos nas comunicacións co centro, as vantaxes que reporta a utilización das TIC nos diferentes xeitos da vida cotiá.
- Fomentar a formación das familias no manexo das distintas ferramentas da Sociedade do coñecemento.
- Potenciar a comunicación coa Comunidade Educativa e o seu entorno: follas informativas, páxinas web, correo electrónico, etc.... no que se divulgue o centro e a súa oferta educativa, diferentes informacións, relación coa ANPA, troco de información coas familias,...
- Manterse informado de todo o concerniente a leis, información educativa e normativa, así como de convocatorias, competencias e demais temas legislativos.
- Intensificar a utilización das TIC co fin de unificar todos os documentos do Centro e todas as informacións co mesmo formato, potenciando a paxina web do centro, os blogues, o correo electrónico,... con obxecto de manter un contacto frecuente entre o centro e as familias, informarlles das actividades escolares, do rendemento académico dos seus fillos/as, dos proxectos escolares, das novidades que se vaian producindo no colexio, etc.

**4.2.4. Con relación ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (ACNEAE):**

- Para o alumnado con N.E.A.E. as TIC poden ser un medio de integración e un elemento para normalizar as súas condicións de vida, por iso é decisivo un troco de experiencias, os nosos coñecementos e estratexias de intervención no ámbito das TIC e as necesidades específicas educativas. Pretendemos utilizar as TIC como un medio máis de integración, cos seguintes obxectivos:

- Facilitar todo tipo de comunicación sen barreiras espacio-temporais.
- Ofrecer un amplo abano de posibilidades onde escoller a información que lle interese.
- Acceder a información multimedia, posibilitando unha integración de linguaxes icónico-verbal, visual-auditivo e estático-dinámico.
- Organizar a información cunha estrutura máis adaptada ás necesidades e intereses dos usuarios.
- Acadar determinadas destrezas na xestión e utilización de medios informáticos relacionados fundamentalmente co coñecemento e utilización das Tecnoloxías da Información e Comunicación.
- Posibilitar a realización persoal no mundo das Tecnoloxías da Información e a Comunicación facilitando o perfeccionamento e a ampliación dos coñecementos adquiridos.

## **4. Contidos**

### **a) Organizar e personalizar o contorno de traballo en local e en rede:**

- Coñecer, conectar e empregar a nivel básico os elementos dunha aula TIC: teclado, rato, altofalantes, micrófono, impresora, unidades de almacenamento externo, proxector, webcam e encerado dixital interactivo.
- Coñecer e usar a nivel básico o sistema operativo.
- Coñecer e usar normalmente o procesador de texto.
- Coñecer e manexar a nivel básico procedementos de tratamento de imaxe e xestión de arquivos.
- Coñecer e utilizar con normalidade o correo electrónico.
- Coñecer e empregar a nivel básico o servidor de centro.
- Ser quen de realizar unha presentación.
- Coñecer e usar a nivel básico a folla de cálculo.
- Coñecer o funcionamento normal dos navegadores: as súas configuracións, axustes e complementos.

### **b) Tratamento da información e a comunicación:**

- Coñecer e usar a nivel básico os navegadores e os buscadores de internet.
- Coñecer e empregar os procedementos de seguridade básicos (apagado de equipos, retirar con seguridade unidades externas,...).
- Acceder e pechar de forma segura as contas de usuario en Internet.
- Coñecer e utilizar basicamente algunhas redes sociais.
- Coñecer o funcionamento dunha aula virtual a nivel de usuario/a.
- **Xestionar e administrar a rede e o sistema operativo:** ser quen de instalar, desinstalar e actualizar algúns programas e aplicacións.
- Compartir recursos na rede mediante o uso de blogs, redes sociais e contornos colaborativos na nube (ex.: GoogleDocs, dropbox,...).
- **Empregar aplicacións e ferramentas de tratamento da información:** crear aplicacións educativas con diferentes e diversas ferramentas de autor.

- **Coñecer os procesos de recepción e interacción.**
- Interactuar con persoas e con colectivos diversos en contornas plurais e multiculturais.
- Ser quen de producir mensaxes multimedia con procedementos propios de vídeo, fotografía, animación, banda deseñada, audio, texto.

## **5. Didáctica e metodoloxía**

- **Xestionar os contornos e os espazos de aprendizaxe, implementando experiencias e creando ambientes de aprendizaxe enriquecidos coas TIC,** procurando seleccionar contidos dixitais educativos dos diversos repositorios para empregalos complementando o proceso de ensino-aprendizaxe.
- **Planificar o proceso de ensino-aprendizaxe empregando as TIC:** Incorporar nas programacións de aula actividades axeitadas que integren as TIC para que o alumnado desenvolva as competencias asociadas ao currículo.
- Avaliar o software educativo e os recursos empregados para a súa adecuación á aula.
- Procurar e seleccionar contidos dixitais educativos dos diversos repositorios para empregalos complementando o proceso de ensino-aprendizaxe.

## **6. Xestión escolar**

- **Empregar as TIC para apoiar as tarefas administrativo-docentes:** manexar dun xeito básico os programas de xestión de centro ofrecidos pola administración (XADE, Meiga,...).
- Coñecer e empregar procedementos para a comunicación coas familias.

## **7. Actitude en relación coas TIC**

### **a) Empregar as TIC dun xeito ético, responsable e seguro:**

- Valorar as vantaxes e inconvenientes do uso das TIC na aula.
- Promover o coidado do equipamento para evitar riscos e destrozos.
- Fomentar a consolidación de hábitos saudables en relación ao uso de compoñentes dixitais (posturais, relativos á visión, tempos e pausas...).
- Verificar a información e o seu uso correcto respectando os dereitos individuais e colectivos.
- Coñecer os principais riscos da navegación na rede e algunhas estratexias para evitar posibles fraudes e ilegalidades actuando con prudencia.

### **b) Valorar a influencia das TIC na educación e na sociedade actual:**

- Valorar o uso das TIC como recurso didáctico para a mellora do proceso de ensino-aprendizaxe.
- Adoptar unha actitude aberta e crítica no uso de Internet e das empresas tecnolóxicas.

### **c) En relación ás persoas que usan as TIC:**

- **Mostrar predisposición á aprendizaxe continúa e a actualización permanente no uso das Tic.**

- Manter actitudes positivas de actualización de coñecementos e habilidades tecnolóxicas en xeral e as relacionadas coas materias impartidas en particular.

**d) Coñecer e compartir experiencias e materiais**

- Coñecer e valorar a importancia de compartir iniciativas, coñecementos e avances educativos no uso das TIC.

**e) Valorar a aprendizaxe colaborativa**

- Valorar a importancia das plataformas de aprendizaxe e redes sociais como forma de comunicación e de compartir ideas e coñecementos, incrementando a propia competencia TIC a través da participación nas mesmas.
- Participar activamente en plataformas de aprendizaxe, cursos ou grupos de traballo para acadar ou mellorar as competencias dixitais.

**f) Coñecer as vantaxes das TIC para o desenvolvemento das competencias básicas:**

- Usar as TIC para implicar activamente ao alumnado en procesos de busca, estudo, experimentación, reflexión, aplicación e comunicación do coñecemento.
- Utilizar o potencial das TIC para a titorización da aprendizaxe do alumnado, deseñando, planificando, organizando, estimulando, acompañando, avaliando e
- metodolóxicas para a inserción das TIC no deseño curricular como aprendizaxe colaborativa reconducindo os seus procesos de aprendizaxe.
- Coñecer e utilizar diferentes estratexias baseada en proxectos, aplicando metodoloxías tales como a resolución de problemas, descubrimento guiado, webquest, simuladores.
- Contar con dispoñibilidade persoal e coñecemento de técnicas para a coordinación de cursos, proxectos, grupos ou seminarios de formación.

## **8. Propostas de actividades por áreas:**

### **ÁREA DE LINGUA: GALEGO/CASTELÁN**

- Utilizar o procesador de textos para escribir distintas creacións literarias (poesías, diálogos...) gardalas en carpetas, imprimilas,...
- Utilizar o correo electrónico.
- Expresión escrita mellorada a través do uso dos correctores ortográficos.
- Selección de datos que nos interesen en internet.

Uns exemplos de actividades serán:

1. Escribimos os nosos extos no ordenador.
2. Creamos os nosos propios arquivos e carpetas.

3. Gardamos as nosas producións.
4. Mantemos correspondencia escolar co alumnado de outros centros.
5. Facemos os nosos propios libros de lecturas...

### **ÁREA DE MATEMÁTICAS**

- Explicar os puntos cardinais, vela orientación espacial, problemas de seriación e conceptos xeométricos a través do uso dos ordenadores.

- Ordenar e clasificar a información.

Uns exemplos de actividades serán:

1. Facer un percorrido de labirintos e orientacións espaciais.
2. Prácticas da numeración.
3. Prácticas de sumas, restas, multiplicacións e divisións con distinto grao de dificultade.
4. Xogos que axuden a resolver situacións da vida cotiá.
5. Construír quebracabezas, figuras xeométricas, etc...

### **ÁREA DE COÑECEMENTO DO MEDIO**

- Coñecer o ser humano e traballar sobre o medio natural e social de forma interrelacionada. Isto supón traballar contidos que sexan significativos para o alumnado sen esquecer a importancia do facer, o escribir, o escoitar a posta en común e o consenso.

Uns exemplos de actividades ou propostas serán:

1. Crear o recuncho de informática en cada aula e establecer normas de uso .
2. Repartir cargos e responsabilidades entre o alumnado para o uso e lecer deste recuncho.
3. Consultar enciclopedias dixitais, internet, páxinas web relacionadas, etc...
4. Traballar con programas que axuden a repasar ou ampliar os contidos da área.
5. Ter cada alumno/a o seu enderezo electrónico e usalo para compartir informacións e datos sobre temas que esteamos a traballar.

### **ÁREA DE MÚSICA**

- Buscamos a potenciación das capacidades de percepción, análise, interpretación, improvisación, audición co uso de programas específicos.

Uns exemplos de actividades ou propostas serán:

1. Analizar secuencias, cancións (elementos do ritmo, a melodía, a forma, a textura...) escoitando e interpretando a través do ordenador.
2. Facer uso do ordenador para o acompañamento instrumental de interpretacións dos alumnos.
3. Crear música a partir dun deseño dado para acompañar imaxes, poesías ou textos literarios.

### **ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- Uso de fichas de seguimento ou a avaliación e de valoración das diferentes probas da condición física
- Traballo comprensivo e de fixación dos conceptos anteriormente desenrolados no pavillón en relación ó corpo percepción espazo-temporal, xogos, a saúde, etc...

Un exemplo de como poderíamos proceder é:

1. Elaborar e deseñar fichas sobre os xogos tradicionais e traballos para a revista do centro.
2. Buscar noticias e elaborar un mural deportivo dixital.
3. Facer follas de autoavaliación que irá cubrindo o alumnado.

### **EDUCACIÓN ARTÍSTICA (Plástica)**

- O traballo das linguaxes visuais: o espazo, a luz, as exturas, a forma, a cor...
- Favorecer a creación de imaxes.
- Utilizar a informática como soporte e material de traballo artístico...

Uns exemplos de posibilidades de traballo serían:

1. Utilizar sinxelos programas de deseño (paint, corel draw.)
2. Creación de murais dixitais.

### **ÁREA DE INGLÉS**

- Reforzar a aprendizaxe a través do uso e manexo de programas educativos que desenvolvan as destrezas: listening, speaking, reading e writing.
- Reforzar as destrezas receptivas (reading, listening).

- Propiciar a comunicación en Inglés por medio de chats e video conferencia.

## **9. Actividades do equipo de dinamización**

- Inventario do equipamento informático do centro e instalación do mesmo adecuándoo ás necesidades e aos espazos do colexio (principio do curso).
- Asesoramento ao profesorado no emprego das novas tecnoloxías (todo o curso).
- Xestión do mantemento dos equipos (todo o curso).
- Instalación de software (todo o curso).
- Asesoramento ABALAR (todo o curso).
- Coordinación cos demais equipos de dinamización e apoio e colaboración con eles (todo o curso). O principal mecanismo de coordinación serán as reunións das tardes dos martes.
- Búsqueda de recursos na rede e entrega dos mesmos ao profesorado (trimestral).
- Calquera outra que os distintos sectores da comunidade educativa, alumnado, profesorado e familias, demanden en relación coas TIC.

## **10. Avaliación do proxecto**

### **¿ QUE AVALIAR ?**

Estableceranse os seguintes criterios:

- Sobre os obxectivos: grao de consecución, grao de adecuación entre obxectivos e contidos e se as actividades desenroladas axústanse aos obxectivos propostos.
- Sobre os contidos: grao de consecución, aporte das TIC para a consecución dos contidos do currículo da área traballada.
- Sobre as actividades: grao de adecuación aos obxectivos e contidos propostos, e nivel de motivación do alumnado.
- Sobre os medios informáticos: nivel de control acadado sobre os medios para o desenrolo das súas actividades e dificultades atopadas.

### **¿CANDO AVALIAR ?**

- Despois de cada actividade e ao finalizar unha U.D.
- Nas reunións de Ciclo: unha vez ao mes.
- Nas reunións de Dinamización: unha vez ao mes.
- No Claustro monográfico baixo a dirección do coordinador do proxecto: ao final do curso académico.

### **¿COMO AVALIAR ? ¿QUEN AVALIA ?**

Estableceranse os seguintes criterios:

- A observación global da aula e do alumnado en particular, de como se desenrolan as sesións: dificultades atopadas, as súas causas, idoneidade do programa traballado: actitudes do alumnado, respecto e uso adecuado do material informático.
- Enquisa Final: recolleranse as impresións dos distintos participantes no proxecto: profesorado, alumnado e comunidade educativa, no que se analizarán problemas atopados, actividades máis gratificantes, grao de cumprimento de obxectivos e expectativas.
- Memoria do Responsable que recollerá, ademais das actividades realizadas, os resultados da enquisa e as memorias que realicen os distintos ciclos sobre o desenvolvemento das TIC no centro e o grao de participación de alumnos/as, profesores/as e pais/nais.
- Dita memoria recollerase na Memoria Anual do Curso, sendo lida no Claustro e aprobada polo Consello Escolar.

Este é un proxecto pensado a medio prazo que deberá revisarse anualmente co fin de adecualo ao momento no que estemos para engadirlle obxectivos ou variar a forma de conseguilos.

### Anexo: Recursos interesantes na rede

- [www.anacommas.com](http://www.anacommas.com)
- Sitio de referencia de todo tipo de xogos: dados, crucigramas, etc,...
- [www.wanado.es/jocsinfantils](http://www.wanado.es/jocsinfantils)
- Un mestre que desenvolve un proxecto de recuperación de xogos de todo o mundo.
- [www.geocities.com/valdoulla/xogos.htm](http://www.geocities.com/valdoulla/xogos.htm)
- Xogos do Val do Ulla, aqueles que xogan ocasionalmente e os que gozan de boa saúde á hora de enredar ós rapaces e rapazas.
- [www.educalia.org/aulas/efisica/xogos](http://www.educalia.org/aulas/efisica/xogos)
- Recuperación de xogos tradicionais galegos. Proxecto aberto a centros e profesorado de Educ. Física.
- [www.pequejuegos.com](http://www.pequejuegos.com)
- [www.salohogar.com](http://www.salohogar.com)
- [www.chicomania.com](http://www.chicomania.com) Todas estas direccións son páxinas para que os máis pequenos/as disfruten xogando.
- [www.juegosdiarios.com](http://www.juegosdiarios.com)
- [www.juegosjuegos.com](http://www.juegosjuegos.com)
- [www.colectivolapeonza.es](http://www.colectivolapeonza.es)
- Páxina relacionada co xogo tradicional da peonza.
  - [www.edugaliza.org/hiparcos](http://www.edugaliza.org/hiparcos)
- Páxina totalmente en galego con actividades e xogos para o estudo de distintas materias.
  - [www.elpelao.com](http://www.elpelao.com)
- Esta páxina ten todo tipo de debuxos infantís para colorear.



- [www.edu.xunta.es/contidos](http://www.edu.xunta.es/contidos)

## **RECURSOS INGLÉS:**

- Kids English Learning Resources. CD & BOOK. <http://BusyBeavers.com>

### **1º e 2º:**

- Happy birthday song
- Big numbers
- Finger family
- THE BUSY BOARD(Oxford)
  
- [Educational games Childtopia: textos interactivos](#)
  
- Documento Estratégico del Proyecto (DEP) de INGLÉS PRIMARIA (G. DE CATALUÑA)
- **PRIMER CICLO DE PRIMARIA: EL EXTRATERRESTRE (BODY,CLASSROOM,FAMILY,FRIENDS,PETS).**

### **3º e 4º:**

- On/in/under
- Animals en Incredible english(Oxford)
- Dream box Primary 3
- Play list de Nursery Rhymes
- [www.Halloween.com.es](http://www.Halloween.com.es)
- [WebQuest \(Happy Halloween\)](#)
- <http://holidays.kaboose.com/halloween/halloween-games.html>

### **5º e 6º:**

- Preposition song

### VIDEOS:

- <http://www.mothersgooseclub.com>
  
- ENGLISH INTERACTIVE VISUAL DICTIONARY
  
- RedRed: Recursos inglés primaria
  
- [www.thecolour.com](http://www.thecolour.com)

- <http://www.cartooncritters.com/optical1.htm>
- <http://www.dltk-kids.com/>

Para terceiro ciclo:

- <http://www.ego4u.com/en/cram-up/tests/simple-past-1/>, -2, -3
- [http://www.english-hilfen.de/en/complex\\_tests/simple\\_present1/index.php](http://www.english-hilfen.de/en/complex_tests/simple_present1/index.php)

Para Nadal:

- <http://www.letshavefunwithenglish.com/games/christmas/index.html>

Para 2º e 3º ciclos:

- Pictionary to be/have got: <http://chagall-col.spip.ac-rouen.fr/spip.php?article24>

### **Para todos os niveis:**

- [http://lp.babbel.com/d/SPA\\_index.html?ch=SEM&l2=ENG&slc=AW1-SPAENG&utm\\_campaign=SPAENG\\_AW-1&utm\\_source=GoogleAdWords\\_Display&utm\\_medium=cpc](http://lp.babbel.com/d/SPA_index.html?ch=SEM&l2=ENG&slc=AW1-SPAENG&utm_campaign=SPAENG_AW-1&utm_source=GoogleAdWords_Display&utm_medium=cpc)
- [www.terueltirwal.es/redred/ingles.html](http://www.terueltirwal.es/redred/ingles.html)
- [www.vedoque.com/](http://www.vedoque.com/)
- [www.cfieavila.com/idiomas/ingles.htm#Infantilyprimaria](http://www.cfieavila.com/idiomas/ingles.htm#Infantilyprimaria)
- [www.carei.es/page.php?/ActividadesAula/ActividadesPrimariaJuegos](http://www.carei.es/page.php?/ActividadesAula/ActividadesPrimariaJuegos)

### **RECURSOS MATEMÁTICAS:**

- <http://cerezo.pntic.mec.es/maria8/biMATEMAT./index.html>
- [http://repositorio.educa.jccm.es/portal/odes/matematicas/14\\_lospoligonos/](http://repositorio.educa.jccm.es/portal/odes/matematicas/14_lospoligonos/)

### **RECURSOS L. CASTELÁ:**

- <http://ntic.educacion.es/w3//eos/MaterialesEducativos/mem2008/escrilandia/programa/index.html>
- <http://www.edu365.cat/primaria/muds/castella/ortografiate/index.htm>

### **RECURSOS C. MEDIOCEMENTO DO MEDIO:**

- <http://www.educa.jcyl.es/zonaalumnos/en/edufores>

### **RECURSOS ORIENTACIÓN/ ATENCIÓN Á DIVERSIDADE\*:**

ORIENTACIÓN EDUCATIVA NAS CCAA:

- [CCM](#)
- [Comunidad Foral de Navarra](#)

- [Educaaragón](#)
- [Educantabria](#)
- [Educacyl. JCyL](#)
- [Educastur](#)
- [Educarex](#)
- [Euskadi](#)
- [Gencat](#)
- [Generalitat Valenciana](#)
- [Gobiernodecanarias](#)
- [Juntadeandalucia](#)
- [Madridorg](#)
- [Orientamur](#)

**Asociaciones de orientadores:**

- APOEGAL. Asociación Profesional de Orientación Educativa de Galicia
- APOCLAM. Asociación de Castilla la Mancha
- APOEX. Asociación de Extremadura
- APOAN. Asociación de Andalucía.
- [AMOP. Asociación madrileña de orientación e psicopedagogía](#)
- AOIB. Asociación das Baleares
- [AVOP. Asociación Valenciana de Orientación e Psicopedagogía](#)
- AOPH. Asociación de Huelva
- ASPOPA. Asociación do Principado de Asturias
- [AIOSP. Asociación Internacional de Orientación Escolar e Profesional](#)
- ACA. American Counseling Association.

**ASOCIACIONES DE PSICOLOGOS, PEDAGOGOS, PSICO-PEDAGOGOS:**

- [COPOE. Confederación de Organizaciones de Psicopedagogía-Orientación](#)
- [AAPS Asociación Aragonesa de Psicopedagogía](#)
- [AEOP. Asociación Española de Orientación e psicopedagogía](#)
- [APSIDE. Euskadi](#)
- [COP. Colexio Oficial Psicólogos](#)
- [COP Galicia](#)
- [Asociación Castellano- Leonesa de Psicología e Pedagogía](#)
- [AIDIPE. Asociación Interuniversitaria de Investigación Pedagógica](#)

- [APEGA. Asociación de Pedagogos de Galicia](#)

# I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

## ÍNDICE

1. **Xustificación**
2. **Obxectivos do programa de autoprotección**
3. **O colexio Sequelo: situación e instalacións**
  - 3.1. Ubicación e accesos externos
  - 3.2. Dependencias
    - 3.2.1. Ocupación de dependencias:
      - Aulas e aseos
      - Patios
      - Outras dependencias
    - 3.2.2. Mantemento das dependencias
    - 3.2.3. Accesos habituais ó Colexio
4. **Recursos materiais dispoñibles**
  - 4.1. Medios de extinción de incendios
  - 4.2. Sistemas de aviso e alarma
  - 4.3. Botiquíns
  - 4.4. Outros recursos materiais
    - Chaveiro
    - Teléfono
    - Números de teléfono de urxencias
    - Carencias e deficiencias
5. **Recursos humanos**
  - Persoal docente
  - Persoal non docente
  - Estruturação do persoal

## **6. Deseño do plan de evacuación**

### 6.1 Situación de emerxencia

#### 6.2. Situacións de risco máis habituais

#### 6.2 Procedemento de desaloxo

- O Coordinador xeral de operacións
- Os Coordinadores de corredor
- O Coordinador de planta
- Os profesores
- Os alumnos
- O conserxe
- Consideración xerais
- Criterios para o desaloxo ordenado

#### 6.3. Programa de educación e formación

- Asesoramento
- Charlas
- Prácticas

## **7. Accidente ou indisposición dun alumno**

### 7.1 Medidas preventivas de accidentes

- Control de entradas e saídas
- Movementos de alumnos e uso de aseos
- Acceso ao Centro dos alumnos
- Acceso ao Centro de persoas maiores

### 7.2. Accidente ou indisposición leve dun alumno/a

### 7.3. Accidente ou indisposición grave dun alumno/a

## **1. XUSTIFICACIÓN**

A Lei de Sanidade Escolar 5/1983 do 30 de xuño (DOG do 18-7-83), no seu artigo décimo establece que os centros escolares elaborarán un plan de actuación para casos de emerxencia no que se detallen os sistemas de evacuación, a localización de axudas externas, así como a asistencia e traslado das persoas que o precisen.

A Orde Ministerial de 13 de setembro de 1984 (BOE do 17-11-84), sobre a evacuación de centros docentes, establece a obriga de realizar con carácter periódico prácticas de desaloxo de edificios e dicta instrucións para a súa realización.

Do mesmo xeito a Lei 2/1985, sobre Protección Civil e o Decreto 44/1985 (artigo 30.5) polo que se aproba o Regulamento de Sanidade Escolar (DOG do 29-3-85), reiteran que os directivos, técnicos, mandos intermedios e traballadores de calquera categoría teñen a obriga de participar nas tarefas de autoprotección.

En consonancia co devandito, a Orde Ministerial do 4 de novembro de 1985 establece a obriga de todos os centros non universitarios a dispoñer do seu propio plan de autoprotección. Así mesmo, na resposta dada pola Secretaría Xeral de Protección Civil á consulta formulada pola Delegación Provincial da Consellería da Presidencia da Coruña (17-2-92) a instancia da Federación de Pais de Alumnos, prevé que no seo do consello escolar de cada centro funcione unha comisión de autoprotección quen, por si mesma ou por delegación noutras persoas redactará o proxecto de autoprotección do centro.

Finalmente nos apartados 8.1 e 8.2 do Capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) da Consellería de Educación dispón que no regulamento do centro e na programación xeral anual debe incluírse un plan de autoprotección deseñado polo centro no que se detallen os mecanismos e medios para facer fronte a calquera situación de emerxencia.

O Colexio Sequelo, aínda que na práctica funciona cun elemental plan de emerxencias, non ten un proxecto global no que se recolla o proceder diante de calquera eventualidade. Polo tanto, parece lóxico que se propoña elaborar un Programa de Autoprotección do Centro que, aínda sendo sinxelo, se recollan nel de xeito claro os obxectivos do plan, a situación de dependencias, os recursos material e humanos, a colaboración externa, así como a forma de actuar de cada quen no caso dunha eventualidade que provoque unha situación de emerxencia.

## **1. OBXECTIVOS DO PROGRAMA DE AUTOPROTECCIÓN**

- Prever unha emerxencia antes de que ocorra para que non chegue a desenvolverse ou, non podendo evitala, para que as súas consecuencias sexan mínimas.

- Racionalizar o emprego dos medios materiais e humanos dispoñibles para acadar o obxectivo anterior.
- Actuar eficazmente ante a emerxencia cando, pese ao anterior, aparece, usando os medios de que dispón o Centro para a súa neutralización.

### **3. O COLEXIO SEQUELO: SITUACIÓN E INSTALACIÓNS**

#### **3.1. Ubicación e accesos externos.**

O Colexio Sequelo está situado na zona sur da vila de Marín e ubícase nun terreo fondo, noutro tempo pantanoso, ao lado do río Lameira, que ás veces se desborda, e está rodeado por dous lados por unha canle que leva auga a muíños e a fincas de regadío.

Accédese ao patio principal do Colexio desde a rúa Enrique Turrall, por medio dunha ponte que cruza o río Lameira. Este acceso sur leva ao patio principal e foi a única entrada durante moito tempo ata que, hai aproximadamente sete anos, se acondicionou o acceso norte que dá ao patio posterior.

#### **3.2. Dependencias**

Despois de varias adaptacións, o Colexio Sequelo consta das seguintes dependencias:

- 12 aulas de grupos-clase
- 1 aula de Música
- 1 aula de Psicomotricidade
- 1 aula de Informática
- 2 aulas de Inglés
- 1 aula de Relixión Católica
- 1 aula de Relixión Evanxélica
- 1 aula de P.T.
- 1 aula de Orientación
- 1 aula da A.N.P.A.
- 1 aula de A.L.
- 1 biblioteca e sala de vídeo
- 1 sala de profesores
- 1 sala de traballo do profesorado
- 1 gabinete médico
- 1 arquivo
- 1 cuarto de conserxe
- 1 cuarto de limpeza
- 1 cuarto de calefacción
- 1 despensa de material vario
- 1 despensa de material de Educación Física anexa á aula de psicomotricidade



- 1 despacho de reprografía
- 1 despensa material hixiénico e de limpeza
- 4 despachos (dirección, secretaría, xefatura de estudos e titoría de educación física)
- 2 aseos profesores
- 7 aseos de alumnos, un deles adaptado para diminuídos físicos
- 7 aseos de alumnas

Os espazos abertos e deportivos son os seguintes:

- 3 patios interiores
- 2 patios de recreo exteriores
- 1 campo de baloncesto
- 1 campo de balonmán
- 1 pavillón de deportes anexo ao Centro con uso preferente durante o horario escolar

### **3.2.1. Ocupación das dependencias**

Indícase no P.X.A. a situación de aulas e aseos dispoñibles no Colexio. Cada comezo de curso realízase unha adxudicación de aulas e aseos aos grupos de alumnos/as.

### **3.2.2. Mantemento das dependencias**

O Concello é o encargado de realizar o mantemento e conservación das dependencias do Centro. Sempre que xurda unha necesidade, o Centro formula a correspondente petición por escrito. Ao finalizar o curso envíase ao Concello una relación de accións a realizar durante o verán.

A Consellería de Educación realizará as obras de mellora do Centro. A Dirección formulará, previa consulta co Claustro e co Consello Escolar, as peticións de melloras como substitución de fiestras e portas, traballos de pintura, reposición de falsos teitos, melloras nos aseos, etc.

### **3.3. Accesos habituais ao edificio escolar**

Sobre o plano anterior doeste documento indícanse as portas de entrada e saída de alumnos. Cada ano, ao principio de curso determínanse as portas polas que han entrar e saír os alumnos, tanto ás 9 h e as 14 h. como nos recreos. Esta concreción figura na Programación Xeral Anual.

## **4. RECURSOS MATERIAIS DISPOÑIBLES.**

### **4.1. Medios de extinción de incendios**

Os medios contra incendios con que conta o Centro son os seguintes:

- 7 extintores de 6 Kg. de carga de espuma química en bo estado de conservación, ubicados da seguinte forma:
  - Planta baixa, 5 extintores nos corredores

- Planta alta, 2 extintores en sendos relanzos das escaleiras
- 1 extintor automático sobre a caldeira da calefacción

O Centro carece de bocas de rego contra incendios e de columna hidratante exterior.

O número de extintores é inferior ao que lle corresponde ao Centro, dado o seu volume.

#### **4.2. Sistemas de aviso e alarma**

O Centro conta cos seguintes recursos:

- Un sistema de timbres que se poden accionar desde dous mandos situados nas proximidades das portas de entrada das portas da fachada principal.
- Unha alarma antirrobo que cobre a biblioteca, a sala de médicos, na que está instalado o chaveiro xeral.
- Unha alarma antirrobo na aula de Informática.
- Unha alarma antirrobo nos despachos de dirección, xefatura de estudos, secretaría e titoría de educación física.
- Avisadores acústicos no exterior do edificio, conectados á alarma.

O centro carece de:

- pulsadores de alarma con tapa de cristal
- avisadores luminosos
- alarmas contra o lume

#### **4.3. Botiquíns**

Aínda que só é preceptivo contar cun botiquín, este Centro conta con tres, dous situados en cadanseu corredor principal e un na sala de traballo do profesorado. Ademais existe un botiquín de emerxencia portátil para o seu uso nas saídas culturais. Os botiquíns contán co seguinte material:

- 1 armario de unha porta
- 1 botella de 50 cc de auga osixenada neutra
- 2 botes de gasa esterilizadas de 20x20
- 1 paquete de algodón enrolado de 250 gr.
- 1 torniquete de goma virxe
- vendas de gasa con beira de diversos tamaños
- caixas de tiritas plásticas
- carretes de esparadrapo de 5x2,5 ou 5x5
- 1 frasco de mercurio de cromo de 250 cc.
- 1 caixa con tampa para instrumental
- 1 pinza e tesouras clínicas de aceiro inoxidable
- 1 tubo de crema analxésica
- 1 tubo de pomada antiqumaduras

- 1 tubo de pomada antihistamínica
- 1 bote de plástico de 250cc con soro fisiolóxico
- 1 pastilla de xabón antiséptico
- 1 termómetro clínico
- Spray antiquemaduras
- Spray efecto frío
- Spray antiséptico, desinfectante feridas

#### **4.4. Outros recursos materiais**

- Chaveiro xeral onde se atopa unha copia de cada unha das chaves das portas do Centro, baixo a custodia do/a conserxe.
- Tres teléfonos para avisos urxentes. Están ubicados no despacho do secretario, xefatura de estudos e dirección.
- Próxima ao teléfono, existe unha información na que figura o número telefónico actualizado de:
  - Centro de Saúde
  - Casa do Mar
  - Servicio 061
  - Policía Local
  - Policía Nacional
  - Protección Civil
  - Concello de Marín
  - Bombeiros de Pontevedra
  - Cruz Vermella

## **5. RECURSOS HUMANOS**

O persoal docente do Centro está formado habitualmente por 23 profesores, algúns deles, itinerantes. De entre eles extráese o Equipo Directivo:

- Director
- Secretario
- Xefe de Estudos

O persoal non docente está formado por:

- un conserxe
- unha persoa de limpeza

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

### **5.1. Coordinador xeral de operacións.**

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

## **5.2. Coordinadores de corredor.**

En cada corredor transversal será coordinador o profesor/a que estea impartindo clases na aula máis próxima ao corredor principal.

## **5.3. Coordinador de planta.**

O Profesor/a de Apoio encargárase de coordinar o resto das dependencias da planta baixa (biblioteca, aseos, aula de música...) e sala de profesores. Estará axudado por un profesor libre nese momento. **Os profesores sen docencia directa co alumnado** colaborarán cos coordinadores xeral, de corredor e de planta. **Os profesores que estean 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.

## **7. DESEÑO DO PLAN DE EVACUACIÓN**

### **7.1. 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.

## **6.ELEMENTOS DE RISCO:**

- Moi próximo ao edificio escolar, na parte posterior, existe un transformador de electricidade do que descoñecemos tanto a súa capacidade para iniciar unha situación de emerxencia (incendio, explosión,...) como a posibilidade de que actúe de incentivador dunha emerxencia allea a el en orixe.
- O río Lameira, que está á beira do centro, pode desbordarse cando concurren ao tempo tres circunstancias:
  - Chuvia intensa durante un periodo prolongado.
  - Marea alta.
  - Apertura ou desbordamento do embalse de Figueirido.

Esta circunstancia produciuse en bastantes ocasións desde a apertura do colexio e non representa un risco para as vidas humanas, aínda que ten causado notables danos materiais. Sen embargo, dado que o aceso principal ao edificio escolar se realiza a través dunha estreita ponte, cando se desborda o río podemos quedar aillados ata a baixamar ou o cese, polo cal é necesario facer unha evacuación preventiva

### **6.2. 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 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 encargarse 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 instalacións do edificio pola seguinte orde:

- A electricidade
- O subministro do gasóleo
- A auga, só no caso de que o suministro aos hidratantes 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 empuxar 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 ós 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 corrientes que favorezan a propagación de chamazas 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 do primeiro corredor á dereita sairán pola porta principal dereita e dirixiranse ao campo de baloncesto.
- Os alumnos das aulas de P.T., Orientación, A.L., Biblioteca, Psicomotricidade e da Aula de Informática sairán pola porta principal esquerda e dirixiranse ao campo de baloncesto.
- Os alumnos das aulas de da planta superior, da aula 1 de Inglés, Música, e A.N.P.A./Usos Múltiples 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 aula 2 de Inglés e os do segundo corredor da planta baixa sairán pola porta do patio 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.

### **7.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN E EDUCACIÓN**

#### **7.3.1. 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.

#### **7.3.2. 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.

#### **7.3.3. Prácticas**

Ao longo do curso efectuaranse 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:

- Familiarizar ao colectivo escolar cunha actuación que, chegado o caso, non o colla totalmente desprevido.
- Poder usar os medios de que se dispón para diminuír a magnitude derivada dunha emerxencia.
- Detectar as principais deficiencias do edificio, promover a súa corrección e definir con precisión as actuacións en caso de emerxencia.

- 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.

## **8.ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN DUN ALUMNO.**

### **7.1. Accidente ou indisposición leve dun alumno/a**

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, será o titor/a quen acompañe ao alumno á institución sanitaria máis próxima, preferentemente da Seguridade Social, acompañado da fotocopia da tarxeta de beneficiario

### **8.2. 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.



## APROBACIÓN E REVISIÓN DO P.E.C.

Correspóndelle aos equipos docentes e de dinamización, trala análise do cumprimento dos obxectivos establecidos nos diferentes plans de dinamización (biblioteca, Tic, plan lector, proxecto lingüístico,...) e a adecuación ás novas disposicións legais que vaian xurdindo, o estudo e a modificación dos aspectos que requiran axustes.

Será a CCP. o órgano encargado de supervisar e orientar a revisión dos plans e proxectos do centro, así como dar as pautas a cada equipo de dinamización e/ou docente para realizar os axustes necesarios. Unha vez examinados e analizados os documentos a renovar, total ou parcialmente, pola CCP, será o equipo directivo o encargado de presentalos no claustro e no consello escolar para a súa aprobación.

Anualmente, no último Consello Escolar do curso, revisarase integramente o PEC para valorar o seu grao de adaptación ao centro e a consecución dos obxectivos previstos. Cando as reformas na lexislación así o esixan convocarase un Consello Escolar para adaptalo ás novas Leis e introducir os cambios normativos que procedan. Previamente será o equipo directivo quen llo presente ao Claustro para que fagan as observacións que consideren oportunas para incluílas, se se considera conveniente, no novo proxecto que debará ser aprobado polo Consello Escolar.

Marín, a 27 de xuño de 2019

A secretaria,



Asdo.: M<sup>a</sup> de las Mercedes González Leal



Visto e pr. o director,



Asdo.: Rafael Martínez Martí