

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL (Curso 2021-2022)

*CPI Aurelio
Marcelino
Rey García
(Cuntis-
Pontevedra)*

Data de aprobación de claustro: 2/11/2021

Data de aprobación de consello escolar: 2/11/2021

Data de remisión a inspección: 3/11/2021



0. Contexto.....	6
1. Obxectivos específicos para o curso académico.....	7
1.1 Directrices institucionais.....	7
1.2 Xestión de centro.....	8
1.3 Xestión de recursos humanos.....	11
2. Horario xeral do CPI.....	13
2.1 Horario lectivo.....	13
2.2 Horario e condicións de dispoñibilidade de uso de instalacións para o alumnado.....	15
2.3 Horarios e condicións no que o centro permanecerá aberto para a comunidade escolar fóra do horario lectivo.....	15
2.4. Horario de verán.....	16
2.5. Días non lectivos locais.....	16
2.6 Calendario escolar.....	16
3. Organización dos servizos complementarios.....	18
3.1 Transporte.....	18
3.2. Servizo de comedor.....	21
4. Documento de organización de centro.....	21
4.1 Cadro de Organización Pedagóxica.....	21
5. Plan de organización e coordinación das tarefas do persoal non docente.....	24
6. Programa anual de actividades extraescolares e complementarias organizadas polo CPI.....	26
7 .Organización, funcionamento e horario da biblioteca.....	28
8. Plan de formación permanente do profesorado.....	30
8.1 Introducción a EVA E-dixgal.....	30
8.2. Matemáticas manipulativas.....	31
8.3. Plan dixital de centro.....	31
8.4. Contratos-programa.....	31
9. Proxecto educativo.....	32
10. Concreción curricular.....	33
10.1. Materias de libre configuración.....	33
11. Libros de texto e materiais curriculares establecidos no centro.....	34
12. Plan de igualdade.....	35
13. Plan anual de lectura.....	36
14. Plan de Integración das Tics.....	37

15. Addenda do Proxecto Lingüístico.....	38
15.1 Resultados da enquisa sobre a lingua predominante en Educ. infantil.....	38
15.2 Conformación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	38
15.3 Realidade sociolingüística da contorna. Garantía das dúas linguas cooficiais como vehiculares na programación anual do centro e, polo tanto, da adquisición de coñecementos nas dúas linguas.....	39
15.4 Cambios autorizados pola Consellería de Educación no caso de modificación na impartición de materias en linguas estranxeiras (seccións bilingües e centros plurilingües).....	41
15.5. Acordos establecidos entre os departamentos de linguas.....	42
15.6 Valoración das actividades para a normalización e o fomento do uso da lingua galega no curso 2020-21.....	42
15.7. Programas e actividades para o fomento da lingua galega para o curso actual 2021-2022.....	42
15.8 Propostas de mellora.....	44
16. Concreción anual do PXAD.....	45
16.1 Constitución do D.O.....	45
17 Concreción anual do Plan de convivencia.....	49
18. Avaliacións individualizadas.....	52
18.1 Comisións para o desenvolvemento das mesmas.....	52
18.2 Accións de mellora derivadas da análise de resultados da avaliación individualizada de terceiro de primaria.....	52
19. Plurilingüismo.....	53
19.1 Coordinadoras.....	53
19.2 Oferta.....	53
20. Outros plan e proxectos nos que participa o centro.....	54
20.1. Programas do Plan Proxecta solicitados para o curso 2021-2022.....	54
20.2 Proxecto E-dixgal.....	54
20.3 Contratos- programa Innova (CP Innova).....	55
20.4 Contratos- programa Inclúe (CP Inclúe).....	56
20.5 Club de Ciencia.....	56
20.6 Recreos activos.....	57
20.7 Iniciativa ARCO.....	57
21. Plan de actividades propostas pola ANPA.....	57

Anexo I Gardas de extraescolares.....	58
Anexo II Programa de Prestación do Servizo de comedor.....	59
Anexo III. Programa de Actividades Extraescolares e Complementarias.....	80
Anexo IV. Plan de igualdade.....	100
1. INTRODUCCIÓN:.....	102
2. CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA E DE CENTRO:.....	103
3. ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CENTRO.....	106
4. OBXECTIVOS COEDUCATIVOS:.....	108
5. MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN:.....	111
6. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.....	113
Anexo V. Proxecto Lector.....	114
Anexo VI. Plan anual de Lectura.....	158
Anexo VII. Plan de Integración das TIC.....	165
Anexo VIII. Programación da Sección Bilingüe.....	189
Anexo IX. Normas de Organización Funcionamento e Convivencia (Actualización 28 de Xuño de 2019).....	209
1. XUSTIFICACIÓN.....	209
2. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	211
3. DEREITOS E DEBERES.....	233
4. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	246
Anexo X. Plan Anual de Orientación.....	266
1. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO.....	268
2. OBXECTIVOS.....	277
3. PLANIFICACIÓN XERAL E DEFINICIÓN DE ACCIÓNS PRIORITARIAS.....	279
4. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN.....	282

Introdución.

Esta Programación Xeral Anual recolle os obxectivos e as liñas de actuación que propuxo para a organización do CPI Aurelio Marcelino Rey García o equipo directivo formado por Marta Álvarez Vidal, Susana Sánchez Aríns, Antón Sande Iglesias e Marta Pereira Pena, despois de ser elixidos para o cargo para o cuatrienio 2018-2022 pola comisión de selección formada para tal fin. Así pois, a seguir recollemos os obxectivos e as medidas e recursos previstos neste Proxecto de Dirección, comezados a aplicar no curso 2021-22.

0. Contexto

O CPI Aurelio Marcelino Rey García foi creado segundo a Lei xeral de educación de 1970 para impartir Ensinanza Xeral Básica (EXB). Nun principio, o centro estaba dividido en dous edificios (un deles estaba na praza da feira), en cuxas instalacións se impartía a Educación Preescolar e Ciclo Inicial de EXB mentres que no centro da rúa da Palma, impartíanse o resto dos niveis (Ciclo Medio e Ciclo Superior). Coa entrada en vigor da LOXSE e a ampliación da escolaridade obrigatoria ata os 16 anos, o centro experimentou unha ampliación para acoller a todas as etapas do ensino obrigatorio básico e produciuse a unificación no mesmo centro de todas as etapas que se imparten actualmente. O Decreto 7/1999 creou os CPI, pasando desde entón a denominarse CPI Aurelio Marcelino Rey García. O centro está situado na rúa José M^a Lastra no centro do Concello de Cuntis.

Neste curso 2021-2022 o centro conta con 4 aulas de Educación Infantil, 11 de Educación Primaria e 7 de Educación Secundaria Obrigatoria que conforman un total de 374 alumnos e alumnas.

O noso centro conta con 42 docentes, 33 deles con destino definitivo no centro. Así mesmo, hai un administrativo, un conserxe (que depende administrativamente do Concello de Cuntis), unha auxiliar técnica educativa, catro persoas encargadas da limpeza (traballadores por conta allea, froito da contrata feita pola Consellaría), cinco persoas encargadas de servir no comedor (traballadoras por conta allea, froito da contrata feita pola Consellaría).

O alumnado do centro procede tanto das aldeas do municipio como do núcleo urbano do Baño. O alumnado que acode a este centro é de extracción socio-económica media e baixa. Hai varios casos de familias moi desfavorecidas, da maioría das cales provén un alumnado con serias dificultades de aprendizaxe,

debido, entre outros factores, á situación familiar. Así mesmo, tamén temos un alto número de alumnado procedente de familias desestruturadas que, xunto cos anteriores, conforman a maior parte do alumnado con déficit de éxito escolar. O alumnado de procedencia estranxeira é escaso, mais o que hai intégrase con relativa facilidade.

A lingua de relación e uso diario é maioritariamente o galego aínda que se ten detectado no Plan lingüístico un aumento do uso inicial do castelán nos primeiros grupos de Educación Infantil, así como actitudes e opinións estereotipadas e prexuzosas verbo da súa propia lingua.

A ANPA mantén unha relación estreita coa vida do Centro, tanto á hora de participar activamente nas actividades complementarias e extraescolares desenvolvidas, como á hora de canalizar as propostas e reclamacións das nais e pais. Desde hai cinco cursos cedulle á Xunta de Galicia a xestión do comedor do centro polo que, en virtude disto, o equipo directivo do centro asumiu o desenvolvemento da súa xestión.

1. Obxectivos específicos para o curso académico

1.1 Directrices institucionais

Obxectivo: Reformar e actualizar os documentos de centro.			
Acción 1	Revisión de documentos de centro: Proxecto Lingüístico		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo. Comisión do proxecto lingüístico		
Acción 2	Revisión de documentos de centro: Plan de autoprotección		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo.		
Acción 3	Revisión de documentos de centro: Plan de Convivencia		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo. Equipo de Convivencia		
Acción 4	Organización da transición ao novo equipo directivo.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo.		

1.2 Xestión de centro

1.2.1 Xestión administrativa

Obxectivo: Fomentar o aproveitamento dos recursos materiais			
Acción 1	Análise e difusión do inventario entre o profesorado para un mellor aproveitamento dos recursos e unha optimización das compras.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo.		

1.2.2 Xestión de recursos materiais

Obxectivo: Mellorar as infraestruturas do centro.	
Acción 1	Solicitude á xefatura territorial da inclusión do centro educativo dentro do plan de eficiencia enerxética e no seu defecto a reforma do tellado e da fachada.
Temporalización	

	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo.		

1.2.3 Xestión de actividades

Obxectivo: Potenciar e avaliar as actividades extraescolares			
Acción 1	Adaptar as actividades extraescolares e complementarias á nova situación relacionada coa COVID-19.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo e equipos implicados.		
Acción 2	Aumentar a participación nas enquisas de avaliación sobre as actividades para comprobar o grao de satisfacción e poder mellorar, eliminar ou substituír as actividades no vindeiro curso escolar.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo DACE		
Obxectivo: Dinamizar a lingua galega			
Acción 1	Dinamización do panel da lingua potenciando a labor do alumnado na mesma.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	EDLG		
Acción 2	Promoción da cultura e lingua galega a través das festividades e conmemoracións propias: Samaín, Magosto, Entroido, Letras Galegas 2021, Nadal en galego e concursos literarios... e através doutras actividades como a axenda e o calendario escolar entr outras.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	EDLG/Profesorado		
Obxectivo: Impulsar as tecnoloxías da información e da comunicación no centro.			
Acción 1	Realización do Proxecto Dixital de Centro.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo TICs		
Acción 2	Aumento do profesorado participante no programa E-Dixgal, que conleva o aumento da dotación tecnolóxica para toda a		

Responsables	comunidade educativa, mellora a práctica docente e facilita o acceso destas ferramentas ao alumnado. Ademais fomenta a participación do profesorado no plan de formación do centro.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
	Profesorado.		
Acción 3	Dinamización da páxina web do centro: actualizarase periodicamente, subirase documentos de centro, publicarase a información relevante para as familias e as actividades do alumnado.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
	Equipo directivo.		
Responsables	Aumento da dotación tecnolóxica do centro: Beebots, Mbots e Arduinos, ordenadores Edixgal. Potenciación do uso na actividade diaria do centro.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
	Equipo directivo.		
Obxectivo: Dinamizar a convivencia no centro.			
Acción 1	Continuación do servizo de mediación escolar, realizando actividades que cohesionen o actual equipo e faciliten a incorporación de novos membros, que promocionen este servizo.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
	Equipo de mediación.		
Acción 2	Continuación e adaptación ao contexto da COVID 19 do programa de "Recreos Activos".		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
	Profesorado de recreos activos.		
Acción 3	Programación e desenvolvemento ao longo do curso de actividades extraescolares e complementarias relacionadas co tema transversal anual.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
	Equipo de Convivencia e o profesorado.		
Acción 4	Retomar os programas de "Aulas Limpas" e "Vixiantes de Limpeza" adaptándoas ao contexto actual da Covid 19.		
	Temporalización		

	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo de Convivencia e o profesorado.		
Obxectivo: Dinamizar a biblioteca do centro.			
Acción 1	Creación do recuncho STEM-TIC na biblioteca.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T	3º T <input type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo.		
Acción 2	Recuperación e incremento dos Clubs de lectura.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Profesorado dos clubs de lectura		
Acción 3	Desenvolvemento do PDI sobre “A volta ao mundo de Magallanes e Elcano: por un mundo sostible” para o desenvolvemento do tema transversal deste curso.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	O equipo da biblioteca e o profesorado.		
Acción 4	Continuación coa organización da biblioteca, establecendo a súa sinalización seguindo a CDU.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	O equipo da biblioteca.		

1.3 Xestión de recursos humanos

Obxectivo: Mellorar as relacións externas			
Acción 1	Mantemento da colaboración coa gardería da vila co fin de establecer xornadas de portas abertas para futuros alumnos así como para as familias.		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo, orientación, profesorado EI		
Acción 2	Mantemento das relacións con centros da contorna: centros de ensino e escola municipal de música.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo. Departamento de orientación. Profesorado.		
Acción 3	Mantemento das relacións con asociacións da contorna: avanzar,		

Responsables	fundación Terra Termarum, Club de montaña Xesteiras		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
	Equipo DACE		
Acción 4	Colaboración co Concello de Cuntis. Servizos Sociais, Servizo municipal de cultura, Cuntilín, Centro de día.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
	Equipo directivo. Equipo DACE. Departamento de orientación. Profesorado		

Obxectivo: Mellorar as relacións internas: Profesorado, familias, alumnado.			
Acción 1	Promoción das actividades formativas entre o profesorado, promovendo a súa participación no plan de formación, plans proxecta e os contratos programa.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
	Equipo directivo.		
Acción 2	Realización das reunións interetapas e interciclos para a mellora da coordinación pedagóxica.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
	Equipo directivo e o profesorado implicado.		
Acción 3	Dinamización da xunta de delegados a través da convocatoria periódica da Xunta de Delegados. Manteranse reunións periódicas promovendo a participación do alumnado na organización do centro.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
	Equipo directivo e alumnado		
Acción 4	Continuación cos programas de prevención na área da saúde (consumo de substancias, hábitos saudables, educación sexual), de intervención familiar (problemas na contorna familiar que repercuten no rendemento académico), de orientación académico-profesional (asesoramento e axuda para a elección de itinerarios formativos e incorporación ao mundo laboral) e mellora dos procesos de ensino-aprendizaxe (integración, atención á diversidade, organización do tempo de estudo e reforzo).		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>

Responsables	Equipo directivo, DACE,		
	Acción 5	Potenciación da comunicación/información coas nais/pais, manténdooos informados das actividades do centro, dos proxectos realizados, a través da páxina web do centro e abalarmóbil.	
		Temporalización	
		1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo, titores.		
	Acción 6	Reunión informativa coas familias ao inicio do curso	
		Temporalización	
		1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo, titores.		
	Acción 7	Xornadas de portas abertas para alumnado de nova incorporación	
		Temporalización	
		1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>
Responsables	Equipo directivo e D. Orientación.		

2. Horario xeral do CPI.

2.1 Horario lectivo.

O horario de xeral de apertura do centro é de 8:30h na xornada de mañá e de 15:15h na xornada de tarde.

2.1.1 Horario de Educación Infantil

Para dar cabida ao cumprimento do Protocolo Covid o horario de Educación Infantil e Primaria sufriu variacións sensíbeis ao horario habitual do centro.

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
8:30h-8:45h	Garda de custodia				
1ª 8:45h-9:35h					
2ª 9:35-10:20h					
3ª 10:20h-11:05h					
11:05h- 11:35h	1ª QUENDA DE RECREO OU ANIMACIÓN Á LECTURA				
11:35h- 12:05h	2ª QUENDA DE RECREO OU ANIMACIÓN Á LECTURA				
4ª 12:05h- 12:55h					
5ª 12:55h- 13:45h					
13:40-13:45	Rutina de saída do centro				

2.1.2 Horario de Educación Primaria

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
8:30h-8:45h	Garda de custodia				
1ª 8:45h-9:35h					
2ª 9:35-10:25h					
3ª 10:25h-11:15h					
11:15h- 12:45h	RECREO				
11:45h- 12:05h	TEMPO DE LECTURA				
4ª 12:05h- 12:55h					
5ª 12:55h- 13:45h					
13:40-13:45	Rutina de saída do centro				

2.2.2.1.3 Horario de Educación secundaria

	Luns	Martes	Mér	Xoves	Venres	
8:45h-9:40h						8:45h-9:30h
9:40h-10:35h						9:30h-10:15h
10:35h- 10:55h	TEMPO DE RECREO					10:15h-10:30
10:55h-11:45h						10:30h – 11:15h
11:45h- 12:35h						11:15h- 12:00h
12:35h- 12:55h	TEMPO DE RECREO					12:00h – 12:15h
12:55h- 13:45h						12:15h- 13:00h
						13:00h- 13:45h
15:30h– 16:20h						
16:20h -17:10h						
17:10h– 18:00h						

Os martes polo tarde o profesorado de EP atenderá ás familias de 16:00 a 17:00 e de 17:00 a 18:00 realizará reunións de coordinación de ciclos e equipos. Os claustros, consellos e CCP realizáranse os luns ou os martes a partir das 18:00h.

2.2 Horario e condicións de dispoñibilidade de uso de instalacións para o alumnado.

Ao comezo do curso avisouse ás empresas que fan o servizo de transporte do alumnado indicándolles que estiveran o máis preto das 8:30h no centro, para permitir a entrada gradual do alumnado, xa que o alumnado usuario do transporte escolar as horas de apertura do recinto escolar (8.30 pola mañá e 15.15 pola tarde) para que non deixen o alumnado antes desa hora, tal como establece a lexislación vixente, xa que durante os períodos indicados haberá profesorado para facer as **gardas de custodia** (Ver no DOC).

2.3 Horarios e condicións no que o centro permanecerá aberto para a comunidade escolar fóra do horario lectivo.

Conforme se establece na lexislación vixente, ao termos a xornada continua o centro ofrecerá como actividade extraescolar a apertura da **biblioteca**,

que poderá ser utilizada polos membros da comunidade educativa todos os mércores e xoves do curso de 16 a 18 horas, entre outubro e maio, xa que haberá profesorado de garda para atender a calquera membro da comunidade educativa que queira desfrutar dos seus servizos. **(Ver en Anexos a listaxe de Gardas de Extraescolares).**

O **comedor**, variará o seu horario habitual para dar cumprimento ao plan de continxencia (anexo), polo que estará aberto para xantares de 13.25 a 15.30 horas establecendo dúas quendas de xantar (a primeira quenda de 13:40 a 14:20 e a 2º quenda de 14.30 a 15:15. Entrambas quendas establécense 10 minutos de limpeza e desinfección do espazo do comedor). O comedor será atendido polo persoal monitor do comedor contratado pola empresa adxudicataria. Haberá un membro do equipo directivo que fará a función de encargada do mesmo.

Así mesmo, no espazo do comedor e no patio desenvólvese todas as tardes do curso (de 15,30 a 19.30 horas) e incluso no verán (de 9 a 14.30 horas), agás as fins de semana, o programa **CUNTILÍN**, que consiste no atendimento, apoio escolar e lúdico de toda a rapazada empadroada en Cuntis que así o desexe. Este programa está subvencionado polo concello e conta coa colaboración do centro, que empresta o espazo do comedor, a biblioteca, unha aula e a aula de Usos Múltiples para a realización de tarefas de estudo.

Polas circunstancias epidemiolóxicas, tanto o concello de Cuntis como a ANPA “O Baño” renunciaron a organizar actividades deportivas e culturais en horario extraescolar.

2.4. Horario de verán

O noso centro permanecerá aberto ao público de 10 a 13 horas durante o mes de xullo e pechará durante o mes de agosto.

2.5. Días non lectivos locais.

Ao celebrárense os festivos laborais locais en período estival, o claustro de comezo de curso procedeu a escoller dous días como non lectivos cuxa solicitude foi aprobada conxuntamente con esta Programación Xeral Anual no Consello Escolar do 2 de novembro de 2021, tal e como establece a normativa vixente. Os días escollidos foron o 7 de decembro e o 16 de maio.

2.6 Calendario escolar.

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

Mes	Día	
Setembro	9	Comezo das clases no 2.º ciclo de educación infantil e Educación Primaria
	15	Comezo das clases na ESO.
Outubro	11	Día non lectivo. Día do Ensino.
Novembro	1	Día non lectivo. Día de Todos os Santos.
Decembro	6	Día non lectivo. Día da Constitución.
	7	Día de libre elección de centro
	8	Día non lectivo. Inmaculada Concepción
	22-31	Vacacións de Nadal.
Xaneiro	3, 4, 5 e 7	
Febreiro	28	Vacacións de Entroido.
Marzo	1-2	
Abril	11-18	Vacacións de Semana Santa.
Maio	1	Día non lectivo. Día da Festa do Traballo.
	16	Día de libre elección do centro
	17	Día non lectivo. Día das Letras Galegas.
Xuño	20-22	Probas correspondente á convocatoria extraordinaria da ESO
	22	Remate das clases no 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria e ESO.

SESIÓNS DE AVALIACIÓN	Datas de Avaliación
Preavaliación para ESO	16 de outubro
1º Aval. EI e 1º ciclo de EP	13 de decembro
1º Aval. 2º e 3º ciclo de EP	14 de decembro
1ª Aval. ESO	16 e 18 de decembro
2ª Aval. EI e 1º ciclo de EP	29 de marzo
2ª Aval. 2º e 3º ciclo de EP	5 de abril
2º Aval ESO	30 de marzo e 1 de abril
3ª Aval. EI e 1º ciclo de EP	7 de xuño
3ª Aval. 2º e 3º ciclo de EP	14 de xuño
3ª Aval. ESO	22 de xuño ESO
Probas finais alumnado ESO materias pendentes	Maio

Conmemoracións

- 20 de novembro: Día Universal da Infancia
- 25 de novembro: Día Internacional contra a Violencia de Xénero.
- Do 30 de novembro ao 7 de decembro: Conmemoración da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 3 de decembro: Día Internacional das Persoas con Discapacidade.
- 10 decembro: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.
- 24 de Xaneiro: Día Internacional da Educación.
- 30 de Xaneiro: Día da non Violencia e da Paz.
- 24 de Febreiro: Día de Rosalía de Castro.
- 8 de marzo: Día Internacional da Muller.
- 15 de marzo: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.
- Do 7 ao 11 de marzo: Semana da Prensa.
- 7 de abril: Día Mundial da Saúde
- Entre o 18 e o 22 de abril: Semana do Libro
- 2 de maio: Día Internacional contra o Acoso Escolar.
- 9 de maio: Día de Europa.
- Do 16 ao 20 de maio: Semana das Letras Galegas
- 5 de xuño: Día Mundial do Ambiente

Tema transversal para traballar este curso

- “A volta ao mundo de Magalhães e Elcano. *Por un mundo sustentabel*”.

3. Organización dos servizos complementarios.

3.1 Transporte

3.1.1 Número de alumnado transportado

As liñas de transporte deberán deixar o alumnado diariamente de 8.30 a 8.45, e de 15.15 a 15.30 os luns e martes, e recollelos de 13.45 a 14 horas diariamente, e de 18 a 18.15 horas os luns e martes. O noso centro conta con **once liñas de transporte** (nove de autobús e dúas de taxi, unha delas non operativa arestora) que levan 257 alumnos e alumnas.

3.1.2 Número de rutas e itinerarios

Ruta	Nº alumnado transportado	Itinerario /Paradas
Ruta 1 (22PO0758)	11	<ul style="list-style-type: none"> • Hervés • Guldrigáns
Ruta 2 (99PO0056).	4	<ul style="list-style-type: none"> • Castrolandín • Zo • Mesego
Ruta 3 (99PO0103)	36	<ul style="list-style-type: none"> • O Furco • O Piso – Piñoi • O Cornado • O Caeiro • A Igrexa • Arcos de Arriba • Ducío • A Casiña- A Devesa • Alvedro- Piñeiro
Ruta 4 (99PO0104)	21	<ul style="list-style-type: none"> • A Louriña • Xinzo • Rebordelo • A Ermida • Paizosa • Sevil • Cequeril • Mato

Ruta 5 (99PO0105)	19	<ul style="list-style-type: none"> • Pinar • Meira • A Fontecoba • O Rogadío • A Ran
Ruta 6 (99PO0106)	25	<ul style="list-style-type: none"> • Calvos • A Torre • Teaño • Vilameán • O Casal • Magán
Ruta 7 (99PO0107)	28	<ul style="list-style-type: none"> • A Coba • San Ildefonso • A Sobrada • A Pena de Arriba • A Pena de Vilabar • O Folgar • Vilabar • O Sequelo • San Ildefonso escolas
Ruta 8 (99PO0108)	37	<ul style="list-style-type: none"> • Porto de Gómez • Guimarei • A Anllada de Baixo • Anllada de Riba • A Raxeira • Couselo • A Portela • Novás • Loureiro de Baixo • Loureiro de Riba
Ruta 9 (99PO0110)	33	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreira • Soutelo • A Igrexa • Montesandeu

		<ul style="list-style-type: none"> • A Toxeira • Porto do Lado • Gontade • A Bragaña • Vilariño • Noval • Xirei • Calvos
Ruta 10 (99PO0109)	9	Vilar de Cuntis
Ruta 11	0	Vilar de Mato

3.2. Servizo de comedor

3.2.1. Funcionamento e horarios

Este será o oitavo ano que o centro asume a xestión do servizo do comedor que é atendido por unha empresa de subministro de comidas preparadas para colectivos que contrata a Consellaría de Cultura, Organización e OU en concurso. Os horarios do comedor son os todos os días de 13:40h a 15:30h.

3.2.2. Número de alumnado que utiliza o comedor escolar

Segundo establece a lexislación vixente o Consello Escolar fixa uns criterios de baremación no caso de empate na puntuación nos criterios de admisión do alumnado, establecidos pola Consellaría de Educación, Universidade e Formación Profesional.

O número de prazas adxudicadas para este servizo é de 98 prazas por día. O número de usuarios do mesmo por día da semana é o seguinte:

Número de usuarios do comedor/ día da semana				
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
83	83	77	75	75

Asemade o centro dispón dun Programa e Protocolo de Funcionamento do Servizo de comedor. **Ver en anexos Programa de Prestación do Servizo de comedor**

4. Documento de organización de centro

4.1 Cadro de Organización Pedagóxica.

A modo de resumo presentamos este cadro coas labores de docencia que consideramos mais destacadas. Para coñecer de xeito pormenorizado a organización pedagóxica, pódese consultar o documento de organización de centro.

Docente	Materias	Titoría	Equipo	Coordinacións/ X. Departamentos
Álvarez Vidal, Marta	Música ESO		DACE	Dirección/ <i>Música</i>
Barros Casal, M ^a Concepción	Educación Primaria	1ºA	BIBLIO	
Blanco Sieira, María del Carmen	Lingua ESO Ámbito lingüístico	Ámbito Socio lingüístico		EDLG <i>Lingua Galega</i>
Caramés Fondevila, Rocío	Educación Primaria	4ºB	BIBLIO	
Carballo Vales, Javier	Lingua Estranxeira EP		TICS	EDIXGAL PFPP: E-dixgal
Castosa López, Ana Belén	Educación Primaria	5ºB		3º ciclo
Castro González, Belén	Lingua Estranxeira EP Valores Sociais Cívicos EP		TICS	Sección Bilingüe
Correa Otero, José Manuel	Educación Primaria	6ºA	BIBLIO	
Diéguez Sanmartín, M ^a Concepción	Educación Física EP		DACE	Biblioteca
Estévez Iglesias, M ^a Montserrat	Educación Primaria	4ºA	TICS	2º ciclo
Fernández Fernández, Lorenzo	Tecnoloxía Matemáticas	2º ESO B	TICS	<i>Tecnoloxía</i>
Fernández Torre, M ^a Hortensia	Educación Plástica E Visual Paisaxe e sustentabilidade Ámbito socio-artístico		DACE CONVI	Convivencia <i>Educación Plástica</i>
Gil Arca, María Dolores	Educación Infantil	5ºA	TICS EDLG	

Goldar Cora, María Eugenia	Música EP/EI		BIBLIO DACE	DACE
González Fernández, M ^a José	Biología e Xeoloxía Promoción de Estilo de Vida saudables Ciencias aplicadas á actividade profesional Reforzo Exentos 2 ^a L.E	3 ^o ESO B	EDLG	Club de Ciencia <i>Ciencias Naturais</i>
González Núñez, Melisa	Educación Primaria 2 ^a lingua estranx: Francés	3 ^o A	BIBLIO	
González Rivas, Sara	Matemáticas ESO		EDLG	<i>Matemáticas</i>
Iglesias Penela, Lourdes	Relixión EI/EP			
Mallón Otero, Alicia	Relixión ESO		CONVI	<i>Relixión</i>
Mariño Rodríguez, Cristina	Educación Infantil	4 ^o A	DACE	Ciclo de EI
Martín Carrasco, Jesús	Xeografía e Historia Cultura Clásica	4 ^o ESO A	EDLG	<i>Xeografía e H^a</i>
Martínez Gómez, Vanessa	Francés ESO Lingua Galega ESO			<i>Lingua Francesa</i>
Miranda Pereira, Natalia	Educación Infantil	5 ^o B	DACE	
Mosteiro Vicente, Ana Raquel	Educación Primaria	2 ^o B	DACE	PPFP: Matemáticas
Novoa Rodríguez, Javier	Audición e Linguaxe EP		DACE	
Paredes Leis, Jacobo	Educación Física ESO Tics	3 ^o ESO A		<i>Educación Física</i>
Pellitero Varela, Martín	Física e Química Matemáticas Reforzo Exentos 2 ^a L.E	Ámbito matemático		<i>Física e Química</i>
Penas Ameneiro, Yesica	Orientación		CONVI	<i>Orientación</i>
Pereira Pena, Marta	Educación Infantil		BIBLIO	Secretaría
Raposo Pichel, María Sol	Educación Infantil	6 ^o A	BIBLIO	
Reymóndez Ramos,	Educación Primaria	2 ^o A	DACE	1 ^o ciclo

Ana				
Rodríguez Prada, Pilar	Relixión EI/EP			
Rodríguez Rodríguez, M ^a Isabel	Pedagogía Terapéutica		CONVI	
Rozados Couceiro, Belén	Educación Primaria	5ºA	DACE	
Sánchez Aríns, Susana	Ámbito lingüístico	Lingüístico	BIBLIO DACE	Xef. Estudos ESO Club de lectura PFPP: Contratos- programa <i>Lingua Castelá</i>
Sánchez Currás, Sara María	Educación Primaria	1ºB	TICS	
Sánchez González, Dolores	Inglés ESO	1º ESO A		<i>Lingua Inglesa</i>
Sande Iglesias, Antón	Educación Física EP Psicomotricidade EI CTEM		TICS DACE	Xef. Estudos EP TICS PFPP: Proxecto Dixital de Centro
Santiago Portas, Rodrigo	Lingua Castelá ESO Inglés ESO Reforzo Exentos 2ªL.E			
Soto Pereiro, María José	Educación Primaria	6ºB	TICS	
Torres Guerra, José Luis	Matemáticas ESO Biología e Xeoloxía ESO	1º ESO B	DACE	
Vigil Touza, Iria	Música ESO Valores éticos ESO Reforzo Exentos 2ªL.E	2º ESO A	EDLG	

5. Plan de organización e coordinación das tarefas do persoal non docente.

O centro conta co seguinte persoal non docente:

Un **administrativo** que desenvolve a súa función en horario escolar durante todo o ano, agás o mes de agosto que goza de vacacións. Realiza as funcións administrativas precisas para o normal desenvolvemento do centro. Coordina o seu traballo a secretaria do centro.

Un **conserxe** que desenvolve a súa función en horario escolar durante todo o ano, agás o mes de agosto que goza de vacacións. Este traballador tamén se ocupa do mantemento do centro. É persoal laboral do Concello. Coordina o seu traballo a secretaria do centro. Os servizos que realiza con respecto ao Centro son:

- Coidado e vixilancia do edificio durante o horario lectivo, así como 45 minutos antes do comezo das clases.
- Controlar o alumnado a chegada dos autobuses e o regreso dos mesmos.
- Tocar a serea a entrada e saída e no recreo (no caso ausencia do timbre programado).
- Reparto de circulares polas aulas.
- Acceso e apagado dos sistemas eléctrico, de calefacción e outros varios.
- Facer fotocopias ao servizo do Centro
- Cando se realicen actividades extraordinarias no Centro, o servizo de conserxería deberá cubrilas mesmas, previa notificación por parte do Concello.
- Apertura e peche das instalacións.
- A conservación xeral, durante todo o ano, do edificio e en particular, a substitución de material de fontanería avariado, de electricidade, cerrallaría, persianas, cristais... das instalacións do Colexio, así como rego e acondicionamento das entornas axardinadas do recinto escolar.

Ademais dos servizos antes expostos estará sempre a disposición do que a Dirección lle encomende.

Unha auxiliar técnica educativa (**coidadora**) atende unha nena con necesidades educativas específicas con mobilidade reducida, e a dous alumnos de Educación Primaria que precisan apoio de conduta. O seu horario esta organizado do seguinte xeito.

Respecto a nena con mobilidade reducida:

- Debe acompañar ao alumnado nos recreos e procurar que se relacione co alumnado do centro.
- Debe de esperar e recollela na entrada do centro así como acompañala ata a saída, ao remate das clases.
- Acompaña a alumna á aula de EF e noutros momentos ou actividades que os docentes lle solicitan.
- Deberá de acompañala tamén nos desprazamentos a aula de música.

Respecto aos outros dous alumnos:

- Realiza apoio reforzando a conduta en aula nos momentos da xornada na que non atende á outra alumna.

O seu horario no centro é de 7 horas. Estará no colexio de 8:45 h ata a ás 15:30 horas. No caso de festas ou celebracións, así como nas saídas que se efectúen ao longo do curso, acompañará aos citados alumnos.

4 persoas do **servizo de limpeza** que son empregados da empresa que gañou a contrata. Teñen as tarefas e a coordinación fixada pola empresa en función do prego de condicións.

5 persoas do **servizo de comedor** que son empregadas da empresa que gañou a contrata. Teñen as tarefas e a coordinación fixada pola empresa en función do prego de condicións.

6. Programa anual de actividades extraescolares e complementarias organizadas polo CPI

Neste curso 2021-2022 imos proceder a reorganizar as actividades complementarias e extraescolares, sempre tendo en conta o tema transversal. Como viña sendo habitual cada ciclo, área e departamento incluírá na programación anual respectiva unha planificación das previsións das actividades que vai realizar. Pretendemos ter unha concreción das mesmas no momento en que se aprobe esta Programación xeral (día, hora, profesorado, cursos aos que vai dirixida etc) de outubro a xaneiro (incluído) e antes de final do mes de xaneiro, ter concretadas todas as actividades de febreiro a xuño. Con isto quérese ter unha planificación global máis ou menos pechada que nos permita traballar con perspectiva tanto a nivel de aula como de centro.

Ademais das accións anteriores creouse un equipo fixo deste actividades extraescolares e complementarias para colaborar en actividades xerais e na decoración do centro para tratar as diferentes conmemoracións e celebracións marcadas polo calendario escolar. A composición do equipo é a seguinte:

Profesorado participante no Equipo DACE		
Coordinadora	Profesorado participante	
M ^a Eugenia Goldar Cora	Marta Álvarez Vidal Marta Pereira Pena Antón Sande Iglesias Susana Sánchez Aríns Cristina Mariño Rodríguez Ana Reymóndez Ramos Natalia Miranda Pereira	Ana Belén Castosa López Ana Raquel Mosteiro Vicente Concepcion Diéguez Sanmartín Javier Novoa Rodríguez Hortensia Fernández Torre Carme Blanco Sieira

A continuación sinálanse as actividades máis destacadas do programa de actividades extraescolares e complementarias (concreción anual do programa), aínda que de xeito máis pormenorizado estarán descritas na programación das actividades extraescolares e complementarias.

Actividades xerais			
Actividade	Data prevista	Tarefas	Etapas
	2 de	Obradoiros	EI

Magosto	novembro	Xogos Tradicionais Galegos	EP ESO
Samaín	29 de outubro	Exposición de cabazas e disfraces.	EI EP ESO
Festival Decembro	21 de decembro	Representacións teatrais, bailes, canciós,... de forma virtual.	EI EP ESO
Entroido	25 de febreiro	Obradoiros, disfraces, concurso de baile de forma virtual.	EI EP ESO
Fin de curso	20-21-22 de xuño	Rutas de Sendeirismo polo concello. Acto de despedida do alumnado de 4º ESO	EI EP ESO

Ver anexo da Programación de actividades Extraescolares e Complementarias

7 .Organización, funcionamento e horario da biblioteca

A biblioteca do centro terá unha persoa coordinadora que será a encargada de planificar todo o relativo ao Proxecto Lector que desde alí se derive. Asemade estará apoiada por un Equipo de Traballo para as tarefas do día a día que está composto polo seguinte profesorado.

Profesorado que forma parte do Equipo de Biblioteca 2021-2022	
Coordinadora	Profesorado
Maria Concepción Diéguez Sanmartín	Susana Sánchez Aríns José Manuel Correa Otero M ^a Concepción Barros Casal Iria Vigil Touza Rocío Caramés Fondevila Melisa González Núñez M ^o Eugenia Goldar Cora

Este ano volverase a utilizar, pola situación epidemiolóxica, como aula de traballo da aprendizaxe cooperativa, xa que se instaláronse mamparas para potenciar a continuación desta metodoloxía no centro. Ademais abrirá os recreos de EP e da ESO para empréstitos e para desenvolver o club de lectura. Así mesmo poderá utilizarse como aula ordinaria para realizar diferentes actividades na mesma.

A concreción anual das actividades propostas pola biblioteca é a seguinte:

Obxectivo: Ampliar o grupo de Activistas que colaboren na xestión			
Acción 1	Creación do grupo de activistas		
	Temporalización		
	1º T <input type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador	Foi creado o Grupo Permanente de Activistas da Biblioteca		
Responsables	Susana Sánchez		
Recursos e materiais	Material Funxíbel para cartelaría e dípticos informativos.		

Obxectivo: Desenvolver un recanto STEM			
Acción 1	Creación dun recuncho STEM		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input type="checkbox"/>	3º T <input type="checkbox"/>
Indicador	Foi creado un recanto STEM na Biblioteca		
Responsables	Antón Sande, Marta Pereira, Maricha Diéguez		
Recursos e materiais	Tablets (27), impresora 3d, robots, material funxíbel		

Obxectivo: Desenvolver un PDI sobre a volta ao mundo de Magalhaes-Elcano			
Acción 1	Desenvolvemento dun PDI sobre A volta a mundo		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Foi desenvolvido un PDI con participación de todas as etapas do centro e o 50 % do profesorado		
Responsables	Susana Sánchez, Maricha Diéguez		
Recursos e materiais	Fondos documentais relacionados co tema transversal. Material Funxíbel		

Obxectivo: Sinalizar da Biblioteca seguindo a CDU			
Acción 1	Sinalización da biblioteca seguindo a CDU		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Foron creados os pictogramas para toda a listaxe da CDU Foron sinalizados andeis e libros Foron creados os posters explicativos da CDU		
Responsables	Susana Sánchez, Hortensia Fernández		
Recursos e materiais	Material Funxíbel.		

8. Plan de formación permanente do profesorado

O PPFPP apoia-se neste curso sobre catro itinerarios fundamentais. A idea de propoñer este catro itinerarios é a de dar cabida a diferentes inquedanzas formativas demandadas polo claustro de profesorado.

8.1 Introducción a EVA E-dixgal.

Coa implantación total do programa Edixgal no centro (desde 5º de EP a 4º da ESO) a maior parte do profesorado xa recibiu formación, polo que este ano desenvolverase un grupo de traballo para familiarizar ao profesorado, de nova incorporación ao centro, co entorno virtual de aprendizaxe (EVA) e promover diferentes actividades para implantar no centro unha verdadeira educación dixital.

Actividade/programa: Traballando con EVA E-dixgal.						
Tipo	Curso	Grupo Traballo	<input checked="" type="checkbox"/> Seminario	Xornada	Ponencia	Taller
Horas	Temporalización					
30	1º T <input type="checkbox"/>		2º T <input checked="" type="checkbox"/>		3º T <input type="checkbox"/>	
Responsables	Javier Carballo Vales					
Participantes	José Andrade Baliño					
	Belén Rozados Couceiro					
	Vanessa Martínez Gómez					

8.2. Matemáticas manipulativas.

Este itinerario, que se desenvolve por terceiro ano, da continuación a longa tradición de itinerarios docentes arredor de diferentes metodoloxías. Xorde unha inquedanza polas novas propostas metodolóxicas no ámbito das matemáticas polo que se aproximou a esta metodoloxía. Este curso continúa-se no afondamento deste xeito de aprender matemáticas a través deste seminario. O profesorado participante neste itinerario é o seguinte:

Actividade/programa: Matemáticas manipulativas.						
Tipo	Curso	Grupo Traballo	<input checked="" type="checkbox"/> Seminario	Xornada	Ponencia	Taller
Horas	Temporalización					
50	1º T <input type="checkbox"/>		2º T <input checked="" type="checkbox"/>		3º T <input type="checkbox"/>	
Responsables	Ana Mosteiro Vicente					
Participantes	Cristina Mariño Rodríguez			Natalia Miranda Pereira		
	Marta Pereira Pena			Ana Raquel Mosteiro Vicente		
	Sara M ^a Sánchez Currás			Ana Reymóndez Ramos		

8.3. Plan dixital de centro.

Esta liña de traballo ven dada pola consellería co fin de elaborar este documento ao longo deste curso, para implantalo no curso 22-23. O obxectivo é programar e poñer en marcha este plan que implica a mellora da xestión dos recursos TICS e a súa implantación definitiva a nivel centro.

Actividade/programa: Plan dixital de centro						
Tipo Horas	Curso	<input type="checkbox"/> Grupo Traballo	Seminario	Xornada	Ponencia	Taller
	20	Temporalización				
	1º T <input type="checkbox"/>		2º T <input type="checkbox"/>		3º T <input checked="" type="checkbox"/>	
Responsables	Antón Sande Iglesias					
Participantes	Javier Carballo Vales Montserrat Estévez Iglesias María Dolores Gil Arca Belén Castro González			María José Soto Pereiro Sara María Sánchez Currás		

8.4. Contratos-programa.

Ao participar en varias liñas dos contratos- programa, decidiuse implementar unha liña do PFP que reúna todas as actuacións que se van realizar nos contratos programa, centrándonos fundamentalmente no traballo do tema transversal, a práctica de actividade física no tempo lectivo e nas liñas que teñen que ver coa atención á diversidade no centro. O profesorado participante nesta liña é o seguinte:

Actividade/programa: Contratos programa.						
Tipo Horas	Curso	Grupo Traballo	<input checked="" type="checkbox"/> Seminario	Xornada	Ponencia	Taller
	20	Temporalización				
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>		2º T <input checked="" type="checkbox"/>		3º T <input checked="" type="checkbox"/>	
Responsables	Susana Sánchez Aríns					
Participantes	Marta Álvarez Vidal Concepción Barros Casal Carmen Blanco Sieira Montserrat Estévez Iglesias Hortensia Fernández Torre Ana Belén Castosa López Sara María Sánchez Currás Xosé Andrade Baliño			María Dolores Gil Arca M ^a Eugenia Goldar Cora Melisa González Núñez Ana Raquel Mosteiro Vicente Leticia González Alfaya Jacobo Paredes Leis Javier Novoa Rodríguez Ana Reymóndez Ramos		

	Graciela Alonso Fariña Jose Manuel Correa Otero M ^a Concepción Diéguez Sanmartín M ^a Montserrat Estévez Iglesias M ^a Hortensia Fernández Torre Cristina Mariño Rodríguez	Antón Sande Iglesias María José Soto Pereiro Marta Pereira Pena Vanessa Martínez Gomez Belén Rozados Couceiro María José Soto Pereiro
--	--	--

9. Proxecto educativo.

Durante o curso pasado actualizáronse numerosos documentos do PE. A intención é seguir actualizando as NOFC, tarefa que se seguirá tratando a través das diferentes reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, para rematar de actualizalas ao longo do curso.

Outro documento que precisa de actualización é o proxecto Lingüístico pola que xa está creada a comisión encargada de facelo.

Respecto á oferta educativa, destacar que este ano conformáronse unha unidade en 4º de Educación Infantil.

As dúas materias de libre configuración autonómica que son CTEM (4º EP) e Francés (6º EP) volven a impartirse este curso.

Este ano volverase a licitar o servizo de cafetería, despois de quedar o concurso sen adxudicación nos dous cursos anteriores.

Ao longo do curso que entra deberemos afrontar a actualización de diversos documentos que este curso deixan de ter vixencia como o proxecto lector, plan de convivencia ou o plan dixital de centro.

10. Concreción curricular

O Proxecto Curricular de Centro presenta dúas liñas de traballo fundamentais:

A actualización do currículo provocada pola aprobación da Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) que modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Consonte a isto realizouse un traballo intenso para realizar as programacións de nivel, etapa e departamento. Asemade harmonizáronse criterios curriculares básicos como pode ser o Perfil Competencial e o Perfil de Aprendizaxe Cooperativa en Educación Primaria (ver anexo). No presente curso preténdese deixar realizada a Concreción Curricular do Centro establecendo os mínimos a acadar en cada estándar de

aprendizaxe do currículo de xeito literal e non por porcentaxes, tal como se establecía neste curso.

O tema transversal que funcionará como eixo vertebrador do proxecto anual de centro, neste curso 2021-2022, será “A volta ao mundo de Magalhaes-Elcano. Por un mundo sustentabel”. O obxectivo volverá a ser que este tema transversal funcione como temática central en todos os ámbitos do centro: en primeiro lugar, a nivel de aula desde o punto de vista do desenvolvemento curricular en materias, e en segundo, en todos os demais apartados: na planificación e o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares, na implementación da innovación educativa (Plan de Formación Permanente do Profesorado, contratos programa ou os programas do Plan Proxecta), na actividade da biblioteca escolar (exposicións, contacontos, lecturas relacionadas...), no funcionamento do Equipo de Dinamización da Lingua Galega (a relación co medio natural e coas comunidades humanas, locais e de recente chegada...) e no traballo proxectado desde a Comisión de Convivencia (mediación, integración de diferentes ...).

10.1. Materias de libre configuración.

O centro seguirá a ofertar en cursos posteriores as seguintes materias de libre configuración de centro autorizadas por inspección educativa:

- 4º EP: CTEM (Ciencia, Tecnoloxía, Enxeñaría e Matemáticas)
- 6º EP: 2ª lingua estranxeira: Francés

Estas materias foron solicitadas a Inspección educativa o 30 de xuño de 2019 e autorizadas o 26 de xullo de 2019.

- 1º ESO: Paisaxe e sustentabilidade
- 1º ESO: Promoción de estilos de vida saudables
- 2º ESO: Paisaxe e sustentabilidade
- 2º ESO: Promoción de estilos de vida saudables

Todas estas materias foron solicitadas a Inspección Educativa o 30 de xuño de 2017 e foron autorizadas o 13 de xullo de 2017.

11. Libros de texto e materiais curriculares establecidos no centro.

Curso	Área/ Materia	Título, autor, editorial e ano de publicación	ISBN
4º EI	Infantil	Pensar,pensar...3	9788499149905
5º EI	Infantil	Pensar,pensar...4	9788499149950
6ºEI	Infantil	Pensar,pensar...5	9788491210023
1ºEP	Lingua Galega	1 Primaria Cad. Lingua. Saber facer contigo	9788499722238
		2 Primaria Cad. Lingua. Saber facer contigo	9788499722245
		3 Primaria Cad. Lingua. Saber facer contigo	9788499722252
2ºEP	Lingua Estranxeira	Amazing Rooftops 1 Activity Book	9780194167147
	CC da Natureza	Proxecto Snappet	9788494420542
	CC Sociais		
	Matemáticas		
	Lingua Castellana		
	Lingua galega		
	Lingua Estranxeira		
3ºEP	CC da Natureza 3	Ciencias da Natureza 3 Peza a pez. Ed. Anaya	978846986705-1
	CC Sociais 3	Ciencias Sociais 3 Peza a peza. Ed. Anaya	978846986715-0
	Lingua Castellana	Lingua + Tareas y destrezas comunicativas. Ed Santillana	978846806251-8
	Lingua galega	Lingua 3 Peza a peza. Ed. Anaya.	978846986693-1
	Matemáticas	Proyecto ZOOM Matemáticas. Ed. Vicens Vives.	978846825887-4
4ºEP	Lingua Estranxeira	Amazing Rooftops Clasbook 13 Amazing Rooftops 3 Activity Book	978019416-7666 978019416-7635
	CC da Natureza	Ciencias da Natureza 4. Ed. Anaya	97884678-80175
	CC Sociais	Ciencias Sociais 4 Ed. Anaya	978846788021-2
	Lingua	“Aprender é crecer en conexión” Lingua 4 E. Anaya	978846788013-7
	Matemáticas	4 PRIM. Matemáticas 1. Proyecto “Saber Hacer” Ed.	978848305609-7

	Santillana		
	Lingua Estranxeira	OXFORD Rooftops Clasbook 4 Sarah Phillips-Suzanne Torres-Paul Shipton OXFORD Rooftops 4 Activity Book Sarah Phillips-Suzanne Torres-Paul Shipton	978019450351-8 978019450352-5
	5ºEP	Material dixital Variado Eva Edixgal	
6ºEP	Material dixital Variado Eva Edixgal		
1º ESO	Material dixital Variado Eva Edixgal		
2º ESO	Material dixital Variado Eva Edixgal		
3º ESO	Material dixital Variado Eva Edixgal		
4º ESO	Material dixital Variado Eva Edixgal		

12. Plan de igualdade.

Entendemos desde o CPI que é preciso prestar atención as dinámicas de relación que existen no centro, para conseguir que se valoren de maneira igualitaria as capacidades, os intereses e as achegas das nenas e dos nenos e favorecer deste xeito as relacións de igualdade e de respecto, o que repercutirá non só nunha mellor convivencia escolar senón tamén nunha sociedade máis igualitaria. Estas accións concréntanse no plan de igualdade de centro.

Ver anexo do Plan de Igualdade

13. Plan anual de lectura

Alén das propostas de cada unha das etapas e departamentos que se recollen no Plan Anual de Lectura, no centro temos instaurado desde hai varios cursos a “Hora de ler”. Trátase dun período diario de 25 minutos que vai rotando cada hora semanalmente (por iso hai un horario fixado para todo o curso e para cada etapa educativa) de lectura silenciosa.

Polo demais, neste curso presentámonos á convocatoria de Fomento da Lectura pola que se incentiva o funcionamento de clubs de lectura en centros públicos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no Curso 2021/2022. Establécense clubs de lectura para alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria (martes de 14:55h a 15:55h) e dous clubs na ESO (un de temática manga e outro tradicional) os luns de 14:30h a 15:30h . Tamén se establece un club de persoas adultas un xoves ao mes en horario non lectivo.

Profesorado que forma parte do Club de lectura	
Coordinadora	Profesorado participante
Susana Sánchez Aríns	M ^a Concepción Diéguez Sanmartín

Respecto as accións concretas a realizar no club de lectura comentamos o seguinte:

Obxectivo: Manter o club de lectura na ESO			
Acción 1	Mantemento e incremento dos clubs de lectura.		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T <input checked="" type="checkbox"/>	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Mantívose o club de lectura na ESO e na EP		
Responsables	Susana Sanchez Aríns		
	Maria Concepcion Diéguez Sanmartín		
Recursos materiais	Fondos documentais da Biblioteca		
	Material Funxíbel		
	Tokapp		

Obxectivo: Pór en marcha un club de lectura de persoas adultas			
Acción 1	Mantemento dun club de lectura de persoas adultas		
	Temporalización		
	1º T <input checked="" type="checkbox"/>	2º T	3º T <input checked="" type="checkbox"/>
Indicador	Foi creado o club de lectura de persoas adultas		
Responsables	Susana Sánchez Aríns		
Recursos materiais	Fondos documentais da Biblioteca		
	Material Funxíbel		
	Tokapp		

Ver anexo do Plan de Anual de Lectura

14. Plan de Integración das Tics

A partir deste curso o proxecto E-dixgal implántase na súa totalidade, polo que as aulas de 5º e 6º de EP e as de 1º e 2º da ESO están equipadas. Nas demais aulas temos canón proxector, ordenador e, na maioría, pantalla dixital. Aínda así constatamos que é preciso converter as TIC (Tecnoloxías da Información e da comunicación) en TAC (Tecnoloxías da Aprendizaxe e do Coñecemento) para unha adecuada aplicación das TIC á contorna educativa. O centro dispón de 27 tabletas para fomentar a integración destas tecnoloxías no día a día.

O alumnado de 2º de educación primaria incorpórase ao Proxecto Snappet que implica a utilización dun libro dixital utilizando como soporte físico unha tableta, desde onde se traballarán os diferentes contidos curriculares,

Desde o centro apostaremos pola educación STEM, xa que consideramos que é unha metodoloxía que se volve eminente práctica e que produce aprendizaxes significativas. Potenciarase o uso da robótica, coa materia de libre configuración en 4º de EP e propoñendo actividades curriculares, complementarias e extraescolares coa idea de que participe o máximo número de alumnado para todo o centro en colaboración co equipo de biblioteca (a través do recuncho STEM) e fomenten estas prácticas. O profesorado tamén seguirá afondando na súa formación neste campo, xa que participará dentro do PFP por medio dun itinerario, en forma de seminario, Eva- edixgal (seminario) e outro de elaboración do plan dixital de centro (aínda non se coñece a súa configuración).

Tamén se impulsa a creación dun equipo tics que afonden na implantación real do plan tics e da súa aplicación práctica en toda a comunidade escolar, que pretende actualizar Plan TIC e convertelo nun Proxecto de Educación Dixital de centro

Profesorado que forma do equipo Tics	
Coordinadora	Profesorado participante
Antón Sande Iglesias	Javier Carballo Vales Sara María Sánchez Currás María Dolores Gil Arca M ^a Montserrat Estévez Iglesias Belén Castro González María José Soto Pereiro

Ver anexo do Plan TICS

15. Addenda do Proxecto Lingüístico.

15.1 Resultados da enquisa sobre a lingua predominante en Educ. infantil.

Seguindo o establecido no Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, respecto da lingua materna predominante do noso alumnado de Educación Infantil de 4º curso, a resposta das familias sobre a pregunta que se lles fixo ao cumprimentar a matrícula foi a seguinte: dun total de 21 nenas e nenos, 12 teñen o galego como única lingua materna, 6 o castelán como única lingua materna, e 3 galego e castelán como linguas maternas. Dende o centro tentarase lograr que as nosas alumnas e alumnos acaden a competencia oral e escrita necesaria nas dúas linguas oficiais.

15.2 Conformación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

O día 14 de setembro de 2021 quedou constituído conforme á lexislación vixente o Equipo de Dinamización da Lingua Galega do profesorado. O alumnado colaborador presentouse voluntariamente unhas semanas despois. O obxectivo que perseguimos uns e outros é fomentar e dinamizar a lingua galega no noso colexio:

Integrantes do Equipo de Dinamización da Lingua Galega	
Coordinadora	Profesorado participante
Carmiña Blanco Sieira	María Dolores Gil Arca (EI) Javier Novoa (EP) María Dores Sánchez González (ES) Colaboradores: María José González Fernández Martín Pellitero Varela Vanessa Martínez Gómez Sara González Rivas
	Alumnado participante
	Carme Valcárcel Otero Aldara Pereira Campos Carolina Cobas Correa Cristina Piñeiro Búa Mar Ramos Otero Alba Caeiro López Celtia Bouzán Peleteiro

	Sabela Carballo Miguéns Sofía Sabir Moussaqui Natalia Zubiri Cuevas Zaira Folla Bustelo
	PAS participante
	José Antonio Abal Nartallo

15.3 Realidade sociolingüística da contorna. Garantía das dúas linguas cooficiais como vehiculares na programación anual do centro e, polo tanto, da adquisición de coñecementos nas dúas linguas.

Respecto da realidade sociolingüística do contorno no que se atopa o noso centro e seguindo os datos recollidos na Enquisa de condicións de Vida das familias, o coñecemento e uso do galego (2013) do IGE, a comarca de Caldas-Salnés sitúase entre as zonas xeográficas galegas que presentan un índices medio-baixo no uso do galego medio. A porcentaxe de fogares nos que os membros de cinco ou máis anos só falan galego (23,39%) diminuíu considerablemente con respecto aos datos publicados na anterior enquisa (2003). A porcentaxe de fogares nos que ningún membro de 5 ou máis anos fala galego, pola contra, ascende a 44,89%. Debemos ter en conta que tales variacións poden experimentarse pola incidencia das xeracións máis novas, entre as que se percibe unha crecente perda de galegofalantes. En canto ás medidas que garantan a presenza das dúas linguas oficiais como vehiculares na programación anual do centro -aínda que os coñecementos básicos de lectura, escrita e técnicas de produción dos diferentes tipos de textos e rexistros axeitados parten das clases de lingua- todas as áreas e materias desenvolven actividades de aprendizaxe que concretan os obxectivos, contidos e competencias ligadas á comprensión, produción e uso correcto das linguas, tal e como aparece recollido nos decretos e desagregado por puntos no Proxecto Lingüístico do noso centro.

Segundo o Decreto 79/2010, en Educación Infantil, o profesorado usará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado e coidará de que adquira, de forma oral e escrita, o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia. No caso do noso centro, a lingua materna predominante é o galego, segundo manifestaron as familias do noso alumnado nas enquisas recollidas ao comezo do primeiro curso de infantil, mais tamén traballamos para que adquiran progresivamente o coñecemento

da lingua castelá, pois as aprendizaxes adquiridas nunha lingua incorpóranas á outra de xeito espontáneo. O idioma de base do noso traballo será, polo tanto, o galego mais planificamos actuacións específicas para garantir a adquisición da competencia lingüística en ambas as dúas linguas:

Actuación docente: os/as mestres/as somos modelos de uso lingüístico e promotores da correcta utilización da lingua, así como de fomentar actitudes positivas de cara ás diferentes linguas coas que nos expresamos. Cando traballamos co noso alumnado utilizamos principalmente o galego, pero tamén usamos vocabulario e expresións en castelán cando o alumnado require aclaracións e/ou axuda.

Materiais Didácticos: os materiais son diversos, achegan variedade de textos e vocabulario e tratamos de evitar a reprodución de estereotipos lingüísticos e culturais negativos máis alá das visións da vida tradicional e do folclore. O noso material didáctico escrito está en galego (libro de fichas, contos das unidades didácticas, murais, carteis, etc.) e intercalamos outros materiais escritos en castelán cando precisamos aclarar ou afondar en aprendizaxes que pensamos son oportunas e interesantes para o noso alumnado. Tanto na nosa biblioteca de aula coma na de centro contamos con abundante material nas dúas linguas e, na “Hora de ler”, acostumamos intercalar lecturas en cada lingua. Tamén tratamos de achegar o noso alumnado ás TIC en lingua galega, pois aínda que o material informático e recursos web en galego cada vez están máis presentes na rede, son poucos os usuarios que as teñen en conta, xa sexa por descoñecemento ou por comodidade ante a presenza masiva dos recursos en castelán ou noutras linguas.

Clima de aula: na aula están presentes símbolos, rótulos, murais, calendario de rutinas, horarios, carteis, bits de vocabulario, abecedarios, etc., preferentemente en lingua galega e as rutinas diarias (pasar lista, poñer a data, o tempo meteorolóxico, asemblea, conto e explicación do traballo a realizar na xornada) fanse tamén nesta lingua con materiais e elementos cotiás da vida diaria dos alumnos e alumnas coa finalidade de sentar as bases na súa lingua materna pero sen descoidar o transvase espontáneo que logo farán á outra lingua oficial. Na aula sempre predomina o respecto aos demais en todos os aspectos, o mesmo que no tocante ao uso correcto da linguaxe, pois a escola é un lugar de coñecemento onde o erro ten cabida como mecanismo de aprendizaxe e superación e todos/as podemos aprender dos demais.

Relación coas familias e Comunidade Educativa en xeral: As circulares, follas informativas de actividades, anuncios, entrevistas, etc., fanse e envíanse ás casas en galego como as demais cuestións de carácter xeral do centro (actividades DACE, actuacións teatrais e musicais, actos oficiais e reunións, celebracións, páxina web do centro, etc.) mais sempre se respecta o dereito dos demais a expresárense na lingua na que se sintan máis cómodos. Todas estas actuacións están encamiñadas ao mantemento da lingua familiar do noso alumnado e á vontade de convertela na base da súa aprendizaxe, pois a partir desa base adquiren unha boa competencia na outra lingua oficial; é dicir, as nenas e nenos non só poden aprender con facilidade as dúas linguas senón que despois teñen moita máis facilidade na adquisición doutras linguas.

15.4 Cambios autorizados pola Consellería de Educación no caso de modificación na impartición de materias en linguas estranxeiras (seccións bilingües e centros plurilingües).

O CPI Aurelio Marcelino Rey García continúa coa participación nunha sección bilingüe para o curso 2021-22 co alumnado de 3º EP a través da área de Educación Artística. Deste xeito, no presente curso, e seguindo os cambios establecidos pola Consellería, mantemos a sección bilingüe na área de Educación Artística no curso 3º EP que distribúe as súas sesións unha en lingua castelá e outra en lingua estranxeira (inglés).

15.5. Acordos establecidos entre os departamentos de linguas.

Non se contemplan novos acordos

15.6 Valoración das actividades para a normalización e o fomento do uso da lingua galega no curso 2020-21

Debido ao cambio nos membros do equipo, subscribimos a valoración recollida na Memoria do Proxecto de fomento do uso do galego nas que se cualifica o curso de xeito moi favorable, destacando a repercusión, o aproveitamento deste e a alta participación do alumnado de secundaria co equipo. Contémplanse, ademais, que non se puideron realizar todas as actividades propostas debido, sobre todo, ao confinamento imposto pola situación sanitaria vivida o curso pasado.

15.7. Programas e actividades para o fomento da lingua galega para o curso actual 2021-2022

As actividades que figuran a continuación, xunto cos seus obxectivos, son as programadas polo EDLG para o presente curso 2021-22. Como instrumento de medición do grao de consecución destes obxectivos estableceremos os parámetros numéricos seguintes:

Acadado satisfactoriamente	3
Acadado parcialmente	2
Non acadado	1

1. Revisión e corrección da páxina web do centro

- Potenciar e valorar a presenza da lingua en ámbitos formais e de contacto coa comunidade educativa así como situala con normalidade nas novas tecnoloxías.
- Respetar a lingua e afianzar o seu uso.

2. O taboleiro da lingua

- Concienciar o alumnado sobre a realidade lingüística e cultural galega.
- Fomentar o debate sobre a situación do idioma galego.
- Favorecer a consulta dos medios de comunicación por parte do alumnado.
- Lograr que o alumnado sexa autónomo na busca de información.
- Fomentar a análise e valoración crítica por parte do alumnado.

3. Proxección do EDLG entre a comunidade educativa e a vila de Cuntis: publicidade das actividades do EDLG

- Informar as familias da existencia e do labor do EDLG.
- Eliminar prexuízos e representacións negativas sobre a nosa lingua.
- Impulsar a colaboración entre o EDLG (e o centro en xeral) coas entidades asociativas da vila, na promoción do idioma.
- Sensibilizar as familias no uso do idioma achegando ás casas a problemática do idioma ou información de interese para as familias.

4. Festividades e conmemoracións: Samaín, Magosto, Entroido...

- Favorecer o uso da lingua oral e escrita en galego.
- Desenvolver a faceta máis creativa do alumnado.

5. Mes da ciencia en galego

- Difundir a ciencia en galego.

- Poñer en valor o mundo tecnolóxico en relación coa cultura e as linguas.
- Traballar a oralidade sobre o eido tecnolóxico
- Coñecer termos referentes á tecnoloxía.

6. Nadal en galego

- Coñecer o patrimonio de música tradicional galega relacionado co Nadal grazas ás panxoliñas.
- Recuperar tradicións propias do Nadal galego coa figura do Apalpador.

7. Letras galegas 2022

- Coñecer datos sobre a vida e obra do escritor homenaxeado este ano Florencio Delgado Gurriarán.
- Tratar de crear conciencia lingüística no alumnado.
- Valorar a creación literaria.

8. Concursos Literarios

- Fomentar a creación artística e literaria entre o alumnado.

9. Prensa en galego

- Fomentar entre o profesorado e alumnado o interese pola prensa escrita en galego coa subscrición anual ao xornal galego Nós Diario e ao xornal O Papagaio.

10. Continuidade na promoción do museo do centro Xosé Ferro Couselo

- Fomentar o traballo por proxectos e metodoloxías activas.
- Coñecer o patrimonio e a forma de vida dos devanceiros da comarca.
- Promover e apreciar a recuperación do patrimonio, historia, e cultura galega.
- Difundir os achados e traballos realizados e facer partícipe a toda a comunidade educativa e ao concello deste proxecto.

11. Calendario escolar

- Promover o galego dentro da comunidade educativa.
- Achegar o tema transversal deste ano ao alumnado: “A volta ao mundo de Magalhaes e Elcano: por un mundo sustentábel”.

12. Axenda escolar

- Fomentar a participación do alumnado no deseño da axenda.
- Crear conciencia sobre a organización de tarefas e actividades ao longo do curso.

15.8 Propostas de mellora

No presente curso 2021-22 confórmase un novo equipo de dinamización, composto por 4 docentes: unha mestra de EI, un de EP, unha de ES, varios colaboradores entre o profesorado e alumnado e a coordinadora. Como meta propoñémonos acadar unha implicación das tres etapas educativas equiparable, propoñendo un número parello de actividades a cada etapa e poñendo en valor o Equipo, xunto co resto de coordinacións, como punto de unión -tanto vertical como horizontal- do proxecto común de centro.

Outra proposta de mellora é a darlle máis visibilidade e uso ao taboleiro da lingua do centro encargando ao alumnado colaborador esa responsabilidade.

16. Concreción anual do PXAD

16.1 Constitución do D.O.

A constitución do Departamento para o curso 2021-2022, apróbase conxuntamente don este documento, e esta conformado polos seguintes docentes:

Integrantes do Departamento de Orientación	
Coordinadora	Profesorado participante
Yesica Penas Ameneiro	Cristina Mariño Rodríguez Ana Reymóndez Ramos Montserrat Estévez Iglesias Ana Belén Castosa López Carmen Blanco Sieira Martín Pellitero Varela Javier Novoa Rodríguez M ^a Isabel Rodríguez Rodríguez Raquel Candia Meitín

O Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD) é o documento no que se concretan as actuacións, medidas e/ou programas de atención á diversidade, para dar resposta educativa ás necesidades da totalidade do alumnado do centro.

O departamento de orientación foi o responsable de elaborar (de acordo coas directrices da CCP e achegas dos departamentos e ciclos) a proposta do PXAD, que foi revisado e presentado á CCP do día 12 de xuño de 2017 e aprobado en Claustro o día 30 de xuño de 2017.

O PXAD abrangue a todo o alumnado escolarizado no CPI Aurelio Marcelino Rey García. Para ofrecer unha resposta educativa axeitada á diversidade priorizaranse as **medidas de atención á diversidade de carácter ordinario**, é dicir, aquelas que teñen como finalidade dar resposta ás diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, relación social, estilos e ritmos de aprendizaxe,..., contempladas no art. 8 do D. 229/2011, que no curso 2021-2022 serán:

Período de adaptación na etapa de educación infantil: de acordo co calendario escolar establecido.

Avaliación inicial: contéplase antes do inicio de curso dúas reunións interetapas, co fin de contribuír á transición do alumnado e a coordinación do profesorado.

- Para facilitar a incorporación á educación primaria: unha reunión, coordinada polo xefe de estudos de primaria, con asistencia dos equipos docentes de 1º curso de educación primaria xunto co equipo docente de 6º de educación infantil do curso anterior, o mestre de AL, a mestra de PT e a orientadora.
- Para facilitar a incorporación á ESO: unha reunión, coordinada pola xefa de estudos da ESO, que comprende a asistencia do equipo docente de 1º ESO co equipo docente de 6º de primaria do curso anterior, os mestres de AL e de PT de Primaria, e a mestra de PT da ESO e a orientadora.
- Unha vez iniciado o curso, como punto de referencia para a toma de decisións, de cara á adecuación das programacións de aula e para a detección de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, todo o alumnado será obxecto dunha avaliación inicial por parte do profesorado nas diferentes áreas ou materias. Na educación infantil e primaria contéplase ao inicio do trimestre unha reunión do titor/a co mestre especialista de audición e linguaxe (AL) e a mestra especialista en pedagogía terapéutica (PT), máis a orientadora, para poñer en común as necesidades detectadas que requirirán da súa intervención. Na ESO planifícase unha sesión de preavaliación con todo o equipo docente de cada grupo, a especialista en PT e a orientadora.

Adecuación das programacións de aula ao contorno e ao alumnado: para dar resposta ás necesidades detectadas na avaliación inicial e tamén para a planificación de actividades complementarias (deseño das conmemoracións, implicación nas diferentes actuacións do Plan Proxecta no que se vai participar desde o centro) co fin de poder abarcalas dun xeito interdisciplinar, coa coordinación dos diferentes ciclos, etapas e/ou departamentos didácticos.

Metodoloxía baseada na aprendizaxe cooperativa, como estratexia para promover a inclusión: parte do claustro deste centro estivo seis cursos formándose na atención á diversidade e cambios metodolóxicos asociados, co fin de incorporar a metodoloxía da aprendizaxe cooperativa no traballo diario da aula.

Protocolos de atención á diversidade da Consellería de cultura, educación e universidade: As estratexias dos protocolos, de obrigado cumprimento, aplícanse nos casos de alumnado diagnosticado dalgunha das necesidades específicas de apoio educativo para a que está indicada o protocolo, pero tamén a todo aquel alumnado no que se detectan necesidades relacionadas co protocolo, que se poden

beneficiar das medidas recomendadas. Actualmente está prevista a aplicación do Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe, do Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA), do Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual e do Protocolo de Consenso sobre TDAH na Infancia e na Adolescencia nos Ámbitos Educativo e Sanitario.

Aula de convivencia inclusiva: utilizarase, se é precisa, seguindo as indicacións recollidas no Plan de Convivencia do centro.

Reforzo educativo: O profesorado de cada materia aplicará RE ao alumnado que considere que o necesita para poder conseguir resultados positivos na consecución dos obxectivos e competencias correspondentes.

Apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria: A atención ás necesidades detectadas e o horario dispoñible para atendelas é coordinado pola xefatura de estudos de cada etapa, en colaboración coa orientadora. Esta medida pode variar ao longo de cada trimestre.

Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas: en 1º e 2º de ESO, o alumnado que se ten detectado con dificultades nas áreas lingüísticas estará exento de cursar a 2ª lingua estranxeira (francés), recibindo RE nas dúas horas semanais reservadas para esa materia. Este curso hai 10 alumnos e alumnas con exención de 2ª lingua estranxeira en 1º ESO e 14 en 2º ESO.

Programa de habilidades sociais: destinarase ao alumnado que sexa sancionado coa suspensión do dereito de asistencia ao centro.

As medidas extraordinarias, contempladas no art. 9 do D. 229/2011, levaranse a cabo unha vez esgotadas as anteriores ou por resultaren aquelas insuficientes. Responden ás necesidades educativas do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario (obxectivos, contidos, estándares de aprendizaxe e criterios de avaliación) e/ou supoñer cambios esenciais no ámbito organizativo, así como nos elementos de acceso ao currículo ou na modalidade de escolarización.

Integración de materias en ámbitos de coñecemento en 1º ESO: Nos cursos de 1º ESO integráranse no ámbito lingüístico as materias de Lingua galega e literatura e

Lingua castelá e literatura e, no ámbito científico-tecnolóxico, as materias de Matemáticas e Bioloxía e xeoloxía.

Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe: En EI-EP ao inicio do primeiro trimestre, establécese unha reunión entre o titor/a, os mestres especialistas de AL e PT e a orientadora para acordar os obxectivos da intervención, encamiñada a mellorar as competencias e tendente a posibilitar unha maior integración do alumnado no grupo-clase; igualmente ao final de cada trimestre e previamente á sesión de avaliación establécese outra reunión para realizar a valoración da consecución dos obxectivos planificados e acordar as propostas para o vindeiro trimestre.

En educación primaria 20 alumnos e alumnas están recibindo esta medida na actualidade, 2 deles asisten só a Audición e Linguaxe, 8 asisten só a Pedagogía Terapéutica e 10 reciben apoio combinado de AL e PT. Así mesmo, en todos os cursos de Educación Infantil lévase a cabo un Programa de Estimulación da Linguaxe durante media sesión á semana por parte do especialista de AL. Ao inicio de cada trimestre, establécese unha reunión entre o titor/a, os mestres especialistas de AL e PT e a orientadora para acordar os obxectivos da intervención, encamiñada a mellorar as competencias e tendente a posibilitar unha maior integración do alumnado no grupo-clase; igualmente ao final de cada trimestre e previamente á sesión de avaliación establécese outra reunión para realizar a valoración da consecución dos obxectivos planificados e acordar as propostas para o vindeiro trimestre.

En ESO, está previsto o apoio da mestra especialista en pedagogía terapéutica vinculada ao Programa ARCO para 12 alumnos e alumnas.

Adaptación Curricular: Hai 7 alumnos/as (1 en 5º de primaria, 3 en 1º de ESO, 1 en 2º ESO, 1 en 3º de ESO e 1 en 4º ESO) que amosan un desfase curricular significativo e é previsible que precisen da modificación de elementos prescriptivos do currículo (obxectivos, contidos, competencias, estándares de aprendizaxe e criterios de avaliación).

Fragmentación de 3º de ESO: Hai unha alumna que, polas súas necesidades educativas especiais, necesita cursar 3º de ESO en 2 anos.

Atención educativa ao alumnado que non pode asistir con regularidade ao centro: aplicarase esta medida se algún alumno/a, nalgún momento do curso, presenta as necesidades que o fagan beneficiario e se dispón dos recursos precisos.

17 Concreción anual do Plan de convivencia.

O curso 2015-2016, conforme indica o Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade escolar en materia de convivencia escolar, creouse unha Comisión de Convivencia que tivo entre as súas tarefas fundamentais a elaboración dun Plan de Convivencia ao que o resto da comunidade educativa realizou achegas até finalmente dar o visto bo. É por iso que durante este curso 2021-2022 temos como obxectivo desenvolver as seguintes accións concretadas no actual Plan de Convivencia:

- Revisar ao inicio do curso as actuacións recollidas non Plan de Acollida, e desenvovelas segundo á normativa do protocolo COVID.
- Para mellorar a convivencia diaria no grupo-aula, organizar os grupos de maneira heteroxénea e equilibrada en canto a xénero, rendemento e condutas. Aplicar os mesmos criterios para os desdobramentos en caso de habelos.
- Analizar con detalle o estado da convivencia no noso centro, facendo fincapé nas relacións e dinámicas que se establecen entre o alumnado, recollendo a percepción que este ten das mesmas, co obxectivo de deseñar e actualizar as actuacións encamiñadas a melloralas.
- Implementar as metodoloxías da aprendizaxe cooperativa e o traballo por proxectos en todas as etapas educativas co obxectivo de mellorar a aprendizaxe, a integración do alumnado e a convivencia no centro.
- Programar e desenvolver ao longo do curso actividades extraescolares e complementarias relacionadas co tema transversal anual "¡A volta ao mundo por un planeta sostible!" conmemorando o quinxentésimo aniversario da volta ao mundo de Magallanes e Elcano.
- Revisar e mellorar a difusión das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia dentro da comunidade educativa
- Implicar ao alumnado na revisión e difusión das NOFC a través da Xunta de Delegados/as.
- Ter en conta as diferentes propostas recollidas nas programacións de cada nivel para desenvolver os **temas transversais** de "igualdade entre homes e mulleres" e "non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social", de cara a participar na planificación das

conmemoracións do Día internacional contra a violencia de xénero (25 de novembro), Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos (10 de decembro), Día da non violencia e da paz (30 de xaneiro) e Día internacional da muller (8 de marzo).

- Desenvolver o obradoiro de “Novas Masculinidades” nos cursos de 5º e 6º EP, 1º e 2º ESO, para promover a igualdade entre homes e mulleres e previr condutas sexistas no alumnado.
- Continuar co funcionamento do Servizo de Mediación Escolar realizando actividades que cohesionen o actual equipo e faciliten a incorporación de novos membros, e que tamén promocionen este servizo nas diferentes etapas educativas.
- Organizar e desenvolver actividades para sensibilizar, previr e detectar situacións de acoso escolar entre o alumnado de todas as etapas educativas do centro, especialmente en EP e ESO.
- Desenvolver o programa de habilidades e competencias sociais para o alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, como complemento das medidas correctoras de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Dinamizar a Xunta de Delegadas/os, para convertela nun órgano de participación real do alumnado na organización do centro.
- Recoller non Plan de Acción Titorial dinámicas que axuden mellorar as habilidades sociais, o coñecemento mutuo e as relacións dentro da aula. Incluindo a metodoloxía da aprendizaxe cooperativa no desenvolvemento das diferentes actividades.
- Retomar os programas de “Aulas Limpas” e “Vixiantes de Limpeza” adaptándoas ao contexto actual da Covid 19.
- Desenvolver o programa “Recreos Activos” con actividades lúdicas que favorezan a participación activa e a integración do alumnado nos tempos de recreo en EP e ESO.
- Establecer e manter unha relación de colaboración coas familias fomentando a súa participación no proceso educativo dos seus fillos no centro, mediante actividades como reunións periódicas, charlas, visitas ao centro e/ou aula para compartir experiencias, etc.

- Promover a participación de todos os sectores da comunidade educativa de Cuntis (Biblioteca Municipal, Fundación Terra Termarum, etc.) mediante actividades que fomenten as habilidades sociais e a resolución pacífica de conflitos.

Para desenvolver estes obxectivos, formouse un equipo de convivencia que está conformado do seguinte xeito:

Profesorado participante no Equipo de convivencia	
Coordinadora	Profesorado participante
Hortensia Fernández Torre	Marisol Raposo Pichel Ana Reymóndez Ramos Belén Rozados Couceiro Alicia Mallón Otero M ^a Isabel Rodríguez Rodríguez

Así mesmo, tal e como establece a lexislación vixente, constituíuse a Comisión de convivencia ao mesmo tempo que a renovación do Consello Escolar no curso 2018-19. Esta Comisión quedou conformada do seguinte xeito:

Membros da Comisión de Convivencia 2021-2022		
Presidencia	Directora	Marta Álvarez Vidal
Secretaría	ESO	Hortensia Fernández Torre
Representantes Profesorado	D. de Orientación	Yesica Penas Ameneiro
	EP	M ^a Isabel Rodríguez Rodríguez
	Xefe estudos EP	Antón Sande Iglesias
	Xefa estudos ESO	Susana Sánchez Aríns
Representantes Alumnado	Alumna de ESO	Mohamed Lachhab
Representantes das familias	Membro do CE	Ana M ^a Iglesias Álvarez
Representante do PAS	Administrativo	Jose Antonio Abal Nartallo

Ver anexo do Plan de Convivencia

18. Avaliacións individualizadas.

18.1 Comisións para o desenvolvemento das mesmas.

A Comisión de coordinación da avaliación individualizada, estará conformada pola directora, o xefe de estudos de Educación Primaria, a xefa do departamento de orientación e unha das titoras de 3º de EP. Unha vez constituída e de acordo coa lexislación vixente, procede a seleccionar o persoal docente responsable da aplicación, corrección e gravación das probas.

Os profesores responsables da aplicación das probas serán os profesores especialistas que imparten clase no terceiro de educación primaria.

Os profesores encargados de corrixir e gravar serán profesores que imparten as áreas de lingua castelá e literatura, lingua galega e literatura e matemáticas e non imparten docencia aos alumnos avaliados, preferentemente os que estean no mesmo ciclo que o alumnado avaliado (é dicir profesorado de 4º de EP para a avaliación individualizada de 3º de EP). Desde o curso 20-21, seguindo o Real Decreto-lei 31/2020, de 29 de setembro, no seu artigo 7.a anula, con carácter indefinido, a avaliación de final de etapa na Educación Primaria.

Coa entrada en vigor da Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOMLOE) establece que se desenvolverá unha avaliación de diagnóstico no 4º de EP e en 2º da ESO, pero estas non se desenvolverán ata que estea implantado o novo currículo nestes niveis, que está previsto para o curso 23-24.

18.2 Accións de mellora derivadas da análise de resultados da avaliación individualizada de terceiro de primaria.

Desde que se implantaron estas avaliacións a participación nas mesmas foi moi escasa e os resultados obtidos das mesmas é moi pouco significativo. O curso pasado non houbo avaliacións individualizadas en 3º de EP, pola derogación das mesmas segundo a lexislación nomeada no apartado anterior.

19. Plurilingüismo.

19.1 Coordinadoras

No noso centro contamos por sexto ano consecutivo cunha sección bilingüe en inglés na materia de Plástica (Área de Educación Artística) en 3º de EP.

Seccións Bilingües 2021-2022	
Coordinadora	Niveis nos que se imparte
Belén Castro González	3º curso de Educación Primaria

19.2 Oferta

Materia	Curso	Nº alumnado participante	Profesorado Participante
Plástica	3ºA EP	25	Belén Castro González

No Proxecto da Sección Bilingüe para o noso centro están fixados os criterios a seguir para facer o seguimento e avaliación do programa da Sección Bilingüe.

Ver anexo da Programación Sección Bilingüe

20. Outros plan e proxectos nos que participa o centro

20.1. Programas do Plan Proxecta solicitados para o curso 2021-2022

Este curso escolar o profesorado do centro interesado en coordinar un Plan Proxecta solicitou a participación nos seguintes programas:

Programas (e profesorado) do Plan Proxecta 2021-2022			
Programa	Etapas ás que se dirixe	Coordinadora	Profesorado participante
Meteoescolas (MeteoCuntis)	EP/ESO	María José Gozález Fernández	Carme Blanco Sieira Jacobó Paredes Leis Vanessa Martínez Gómez Ana Reymóndez Ramos Martín Pellitero Varela Belén Rozados Couceiro Jesús Martín Carrasco Ana Raquel Mosteiro Vicente Ana Belén Castosa López María José Soto Pereiro José Manuel Correa Otero

20.2 Proxecto E-dixgal.

Este ano remátase de implantar este proxecto de xeito completo en 5º e 6º de EP e en 1º, 2º, 3º e 4º da ESO. No centro hai 8 aulas Edixgal totalmente equipadas: ultraportátiles para o alumnado (en cesión no programa Edixgal), ordenador para o profesor/a, encerado dixital interactivo, proxector con altofalantes, armario de carga para os equipos e rede wifi. As aulas de 3º e 4º da ESO, a día de hoxe, non están totalmente equipadas aínda que agardamos que se equipen nas vindeiras datas.

Este plan permítenos conseguir, entre outros, os obxectivos seguintes:

- O aproveitamento dos recursos dixitais existentes na rede e os de elaboración propia polo profesorado.
- Achega novas ferramentas dixitais que favorecen o desenvolvemento das competencias do alumnado, nomeadamente da competencia dixital.
- Facilita o desenvolvemento de novos modelos pedagóxicos a través das novas tecnoloxías.

- Fomenta a aprendizaxe cooperativa entre o alumnado e o profesorado, sinal de identidade do centro.
- Favorece a motivación do alumnado.
- Fomenta o uso de materiais e programas de uso libre ou con licenzas Creative Commons.

Coa inclusión do centro no proxecto Edixgal entendemos que permitirá ao alumnado e ao profesorado aproveitar ao máximo as posibilidades dos equipos. Entendemos tamén que a modalidade de cesión dos equipos é un paso máis na dixitalización do ensino, xa que o alumnado pasa dun ordenador por alumno/a a un ordenador para o/a alumno/a.

Plan Edixgal 2021-2022		
Coordinador	Niveis nos que se aplica	
	Edixgal	Áreas/ Materias Edixgal
Javier Carballo Vales	5º EP	Todas
	6º EP	Todas
	1º ESO	Todas
	2º ESO	Todas
	3º ESO	Todas
	4º ESO	Todas

20.3 Contratos- programa Innova (CP Innova)

Coa resolución da convocatoria de 11 de xuño dos CPIInnova, o centro volveu solicitar a participación neste programa e nestas datas veu aprobada a participación do centro nas seguintes liñas:

- EDUinnova (o centro docente como entorno innovador de aprendizaxe).
- EDUexcelencia (o centro docente como promotor da excelencia)
- EDUsaúde(o centro docente como dinamizador de hábitos de vida saudable)
- EDUsostibilidade (o centro docente comprometido cos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible: ODS)

20.4 Contratos- programa Inclúe (CP Inclúe)

Coa resolución da convocatoria de 11 de xuño dos CPInclúe o centro volveu solicitar a participación neste programa e nestas datas veu aprobada a participación do centro nas seguintes liñas:

- IGUÁLA-T
- CONVIVE-T
- INCLÚE-T
- EMOCIÓNA-T

20.5 Club de Ciencia

O centro seguirá a participar no club de ciencia (programa cunha duración de dous anos) e os obxectivos do mesmo son os que seguen:

- Favorecer o interese pola ciencia, potenciar o talento do alumnado a través de diversas actuacións, e poñer en valor os recursos da contorna do centro, sobre todo aos científicos naturais de Cuntis e da súa comarca.
- Achegar ao alumnado á ciencia, tanto básica como a avanzada.
- Facer visible a proximidade da ciencia á vida do alumnado do centro, e promocionar aos/ás científicos/as nados/as en Cuntis e na súa comarca.
- Espertar o valor da ciencia como saída profesional e vocación de futuro.
- Afondar no coñecemento de rochas, minerais, fósiles e cogomelos.

O principal cambio a destacar no programa do club é que o mes da ciencia, vai ser substituído pola realización de actividades similares na conmemoración do día internacional da muller e da nena na ciencia durante o mes de febreiro.

Profesorado participante no Club de Ciencia		
Etapas ás que se dirixe	Coordinadora	Profesorado participante
EI/EP/ESO	María José González Fernández	María Dolores Gil Arca Natalia Miranda Pereira Marisol Raposo Pichel Cristina Mariño Rodríguez Ana Raquel Mosteiro Vicente Ana Reymóndez Ramos M ^a Montserrat Estévez Iglesias M ^a Isabel Rodríguez Rodríguez Martín Pellitero Varela

20.6 Recreos activos

Durante este curso 2021-2022 preténdense, unha vez habilitados diferentes espazos no centro, levar a práctica o programa de Recreos Activos, ofrecendo ao alumnado actividades lúdicas para desenvolver durante os recreos para que o alumnado teña alternativas variadas para entreterse aprendendo. Tamén se continuará organizando a actividade deportiva nos recreos.

Profesorado participante nos Recreos Activos		
Etapas ás que se dirixe	Coordinadora	Profesorado participante
EI/EP/ESO	M ^a Hortensia Fernández Torre	Antón Sande Iglesias Jacobó Paredes Leis María Concepción Diéguez Sanmartín Susana Sánchez Aríns

20.7 Iniciativa ARCO.

O centro solicita por terceiro ano consecutivo a participación nesta iniciativa, xa que a considera un instrumento máis de atención á diversidade do alumnado. Aínda que con cambios moi profundos respecto á convocatoria do ano pasado, entendemos como positiva a concesión desta iniciativa. Este ano a administración aprobou a solicitude do centro para a etapa de Educación Secundaria: apoio en 1º, 2º e 3º da ESO, que consiste na adxudicación dun docente de apoio ao alumnado ao que vai dirixida a acción ao longo do 1º trimestre.

21. Plan de actividades propostas pola ANPA.

Desde hai varios anos a ANPA “O Baño” oferta diferentes actividades extraescolares que van desde disciplinas artísticas, deportivas, tecnolóxicas e culturais. Esta oferta de actividades completa as actividades complementarias e extraescolares que desde o centro se promoven.

Para este curso a ANPA solicitou as seguintes instalacións do centro:

- Unha aula de Primaria para impartir debuxo os luns de 16:00h a 18:00h.
- A biblioteca para impartir informática os venres de 16:00h a 17:30h e de 18:00h a 19:30h.

Anexo I Gardas de extraescolares

Docente	DATA	DATA	Docente	DATA
González Rivas, Sara	6 OUT	23 MAR	Diéguez Sanmartín, Maricha	17 FEB
Mallón Otero, Alicia	7 OUT	24 MAR	Estévez Iglesias, Montserrat	23 FEB
Mariño Rodríguez, Cristina	13 OUT	30 MAR	Fernández Fernández Lorenzo	24 FEB
Martín Carrasco, Jesús	14 OUT	31 MAR	Fernández Torre, Hortensia	3 MAR
Martínez Gómez, Vanessa	20 OUT	6 ABRIL	Gil Arca, María	9 MAR
Miranda Pereira, Natalia	21 OUT	7 ABRIL	Goldar Cora, Geni	10 MAR
Mosteiro Vicente, Ana	27 OUT	20 ABRIL	González Fernández, M ^a José	16 MAR
Novoa Rodríguez, Javier	28 OUT	21 ABRIL	González Núñez, Melisa	17 MAR
Paredes Leis, Jacobo	3 NOV	27 ABRIL		
Pellitero Varela	4 NOV	28 ABRIL		
Penas Ameneiro, Yesica	10 NOV	4 MAIO		
Pereira Pena, Marta	11 NOV	5 MAIO		
Raposo Pichel, María Sol	17 NOV	11 MAIO		
Reymóndez Ramos, Ana	18 NOV	12 MAIO		
Rodríguez Rodríguez, Isabel	24 NOV	18 MAIO		
Rozados Couceiro, Belén	25 NOV	19 MAIO		
Sánchez Aríns, Susana	1 DEC	25 MAIO		
Sánchez Currás, Sara María	2 DEC	26 MAIO		
Sánchez González, Dolores	9 DEC			
Sande Iglesias, Antón	15 DEC			
Santiago Portas, Rodrigo	16 DEC			
Soto Pereiro, María José	12 XAN			
Torres Guerra, José Luis	13 XAN			
Vigil Touza, Iria	19 XAN			
Álvarez Vidal, Marta	20 XAN			
Barros Casal, Conchi	26 XAN			
Blanco Sieira, Carme	27 XAN			
Caramés Fondevila, Rocio	2 FEB			
Carballo Vales, Javier	3 FEB			
Castosa López, Ana	9 FEB			
Castro González, Belén	10 FEB			
Correa Otero, José Manuel	16 FEB			

Anexo II Programa de Prestación do Servizo de comedor

No marco da INSTRUCIÓN 3/2021 do 1 de xuño, e do DECRETO 132/2013 do 1 de agosto, (DOG 13/08/2013), que regulan o servizo público do comedor escolar dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería, o presente programa de prestación do servizo de comedor pretende dar cumprimento á obrigatoriedade que teñen os Consellos Escolares dos centros escolares para a elaboración de devandito programa.

Trátase dunha guía informativa para as familias e un referente para a empresa concesionaria na organización do servizo de comedor do centro. Este Programa foi realizado polo Equipo Directivo e aprobado polo Consello Escolar, en sesión ordinaria do día 2 de novembro de 2021.

O servizo de comedor no noso Centro ten a modalidade de Xestión Indirecta, é dicir, a concesión do servizo tena unha empresa do sector contratada pola Consellaría, segundo establece a lexislación vixente.

Obxectivos do programa

- Fomentar a adquisición de hábitos de alimentación saudable e hixiene no alumnado.
- Desenvolver a adquisición de hábitos sociais, normas de convivencia, cortesía e correcto uso e conservación dos útiles de comedor.
- Fomentar actitudes de axuda, colaboración e solidariedade entre os compañeiros, prestando axuda, se se considerase preciso, na atención aos máis pequenos/as e nos labores de posta e recollida do servizo.
 - Favorecer a organización familiar e a conciliación da vida laboral e familiar.

Modalidade

Xestión indirecta da consellería competente en materia de educación, mediante a contratación con empresarios individuais ou empresas de restauración da elaboración, nas dependencias do centro ou nas da empresa, dos menús, o seu transporte, se é o caso, así como o servizo ás mesas, a atención dos alumnos comensais e a limpeza do comedor e da cociña.

Categoría

Comedor tipo B: de 76 a 150 comensais.

Usuarios/as do comedor

Poden ser usuarios do servizo do comedor do noso centro:

- Os alumnos/as que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil dos centros con instalacións de comedor e os dos centros próximos que carezan delas, autorizados expresamente.
- As persoas con responsabilidades na organización do comedor, así como as que colaboren na atención dos alumnos/as comensais durante os días de desempeño efectivo destas tarefas.
- Os coidadores de educación especial dos centros que imparten os niveis de ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil, así como os coidadores, educadores e auxiliares de enfermaría destinados en centros de educación especial, en ambos os casos durante o tempo de desempeño efectivo do seu traballo no comedor escolar.
- O persoal funcionario docente e non docente e o persoal laboral de ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil do centro que solicite o servizo, sempre que existan prazas libres dotadas economicamente e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado usuario.
- Os auxiliares de conversa e os alumnos en prácticas de ensinanzas de maxisterio ou grao equivalente que soliciten o servizo, sempre que, unha vez asignadas as prazas do comedor aos colectivos anteriormente citados, existan aínda prazas libres dotadas economicamente e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado usuario.

Para estes efectos, considérase que existen prazas libres no comedor escolar cando existan prazas vacantes dotadas economicamente, medios persoais dedicados ao servizo e que o permita a capacidade física das instalacións.

- A selección e admisión de usuarios do servizo de comedor correspóndelle ao Consello Escolar do centro de acordo co procedemento que se determine na normativa de desenvolvemento do Decreto 132/2013. Durante o curso 2021-2022 farase seguindo a Instrución 3/2021.

Solicitud de praza no servizo de comedor escolar

O servizo de comedor escolar poderá ser solicitado por todo o alumnado que desexe facer uso do mesmo mediante a presentación até o mes de xullo dunha solicitude dirixida á directora do centro conforme ao modelo establecido.

Selección e admisión de Usuarios/as

Durante os meses de xuño e xullo do ano en curso reuniranse e ordenaranse as solicitudes de comedor correspondentes ao alumnado escolarizado no curso

2021-2022, de xeito que, de existir máis solicitudes que prazas autorizadas no comedor escolar, o Consello Escolar revisará e rebaremará a totalidade das ditas solicitudes, en Consello Escolar Extraordinario do mes de xullo, avaliándoas, de acordo coa seguinte **orde de preferencia**:

- Alumnado usuario do servizo de comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido.
- Alumnado usuario lexítimo do servizo do transporte escolar, nos termos establecidos na Instrución 1/2020 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, do 8 de xuño, sobre a xestión do servizo de transporte escolar no curso escolar 2020-2021.
- Alumnado pertencente a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, certificadas polos servizos sociais ou municipais correspondentes.
- Alumnado membro de familias numerosas, acreditado co correspondente título ou carné expedido para o efecto.
- Alumnado fillo de pais e nais, titores legais ou acolletores familiares, traballadores ambos os dous con incompatibilidade dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía, acreditada documentalmente de xeito alternativo, mediante a seguinte documentación: informe de vida laboral, expedido polo organismo laboral competente, ou certificado da Unidade de persoal á que pertenza o empregado público; certificación da empresa, xustificativa da duración de xornada e o horario de traballo; certificación xustificativa de alta no IAE, e unha declaración responsable, sobre a vixencia da actividade económica, e o horario que require a actividade. Para o caso de traballadores por conta propia alumnado fillo de pais e nais, titores legais ou acolletores familiares, traballadores con incompatibilidade acreditada documentalmente dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía.
- Outro alumnado do centro. Neste suposto atópanse os escolarizados fóra da área de influencia que lles corresponde.
- Persoal docente e non docente que preste servizos no centro e non colabore nos labores de atención e apoio ao alumnado.

Os criterios de baremación establecidos e aprobados polo Consello Escolar, para resolver os casos de empate son os seguintes:

1. Alumnado con irmáns usuarios do comedor escolar no curso escolar.
2. Alumnado cun maior número de días solicitado de uso do comedor.
3. Alumnado de infantil terá prioridade sobre o de primaria e o de primaria sobre o de secundaria.
4. De persistir o empate resolverase por sorteo.

As listas provisionais de admitidos ao comedor escolar e as listas de reserva elaboradas polo Consello Escolar expóranse, de acordo co disposto no Regulamento 2016/678 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de estes datos, con referencia exclusiva aos nomes e apelidos dos usuarios e a posición ocupada nesas listas nos taboleiros de anuncios dos centros, abríndose de seguido un prazo non inferior a 5 días para presentación de alegacións. Unha vez resoltas as alegacións polo Consello Escolar, o antedito órgano aprobará con carácter definitivo a lista dos admitidos e a lista da reserva, que volverá a ser exposto no centro, para o efecto de que, no seu caso, se deduzan os oportunos recursos de alzada ante as Xefaturas Territoriais da Consellería.

Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios/as ante a dirección do centro educativo.

Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia, antes das 9.45 horas do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.

Período de funcionamento

- O período ordinario de funcionamento do comedor escolar estenderase desde o primeiro día lectivo do mes de setembro ata o último día lectivo do mes de xuño conforme ao calendario escolar aprobado anualmente pola Administración.
- O servizo de comedor abarca desde as 13.45 ás 15.30 horas.

Número de prazas de comedor autorizadas

O número de prazas de comedor a ter en conta para facer a selección provisional de comensais será o autorizado para cada centro: neste curso 2021-2022 foron 98 prazas.

Ampliación de prazas de comedor escolar

Unha vez aprobadas as listaxes definitivas de comensais, os centros poderán cursar á Secretaría Xeral Técnica da Consellería as solicitudes de ampliación do número máximo de prazas autorizadas ao remate do curso 2020'-2021, en función do número de solicitudes provenientes das listas de espera confeccionadas, das escolarizacións tardías e da resolución favorable de recursos de alzada. As solicitudes de ampliación de prazas serán realizadas preferentemente no mes de setembro de 2021.

Sempre que as dispoñibilidades orzamentarias o permitan, a Secretaría Xeral Técnica autorizará as peticións cursadas, co fin de cubrir na medida do posible a demanda insatisfeita existente nos centros

En todo caso, tal e como establece a normativa vixente, darase prioridade aos incrementos de prazas derivados das seguintes circunstancias:

- Da incorporación ao centro de escolares usuarios lexítimos e continuos do transporte (domicilio a máis de 2 km do centro escolar e utilización en días fixos das semanas do calendario escolar), que non contén con servizo de transporte de mediodía.
 - Da declaración de escolares en situación socioeconómica de exclusión social certificada polos servizos sociais autonómicos ou municipais correspondentes.
 - Da declaración de escolares con discapacidade igual ou superior ao 33%.
 - Da demanda de alumnado xa escolarizado no centro ou incorporado tardiamente, que, sendo usuario lexítimo e continuado do transporte (domicilio a máis de 2 km do centro escolar e utilización en días fixos das semanas do calendario escolar), careza de transporte ao mediodía.
 - Da escolarización no centro de novo alumnado, como consecuencia do aumento ou introdución de unidades ou grados educativos, da fusión e supresión de centros de ensino, de derivacións das comisións de escolarización relativas a centros con ocupación máxima.

Os usuarios para os que se solicita a ampliación non poderán incorporarse ao comedor ata que o autorice a Secretaría Xeral Técnica e así lle sexa comunicado á dirección do centro.

Uso do comedor escolar por parte de alumnado procedente doutros centros

A Secretaría Xeral Técnica da Consellería, sempre que existan instalacións axeitadas e as condicións e limitacións dos contratos subscritos o permitan, poderá autorizar que alumnos/as dun centro escolar accedan a un comedor que funcione noutro centro distinto.

Naqueles supostos nos que os contratos non inclúan tarefas de vixilancia, a autorización condicionarase tamén a que o centro que non conta con comedor achegue o número de colaboradores que corresponda a ese novo alumnado, de acordo coa ratio establecida no artigo 8.5.f) da Orde de 21/02/2007.

Estes colaboradores deberán ter, preferentemente, a condición de persoal do citado centro e, en todo caso, polo menos un deles, que será quen exerza facultades de garda, control e disciplina, deberá ser membro do equipo docente do centro que careza de comedor.

Centros con servizo de transporte escolar

A admisión de novo alumnado ao comedor non suporá a modificación automática da súa situación respecto do uso do transporte escolar. Esta só se producirá se concorren os requisitos que establece a súa normativa específica, sinaladamente o Decreto 203/1986, do 12 de xuño (DOG nº 132, do 9 de xullo), interpretados na Instrución da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Universidade e da Dirección Xeral de Mobilidade da Consellería de Infraestruturas e Mobilidade, do 25 de xuño, sobre a xestión do servizo de transporte de escolares no curso escolar 2021-2022.

Acceso ao servizo por parte de alumnado escolarizado en centros que non lles corresponden por zona de influencia

O alumnado escolarizado en centro distinto ao que lle corresponda segundo a distribución das áreas de influencia establecidas polos titulares das Xefaturas Territoriais da Consellería, como consecuencia de decisións de índole familiar ou persoal, non terá dereito ao comedor escolar.

Porén, terán dereito ao servizo as irmás e irmáns do alumnado xa escolarizado con carácter forzoso no centro.

Excepcionalmente, sempre que existan no comedor escolar prazas libres dotadas economicamente e as condicións existentes de instalacións, persoal de cociña e colaboradores na atención dos alumnos comensais o permitan, sen requirir

o seu aumento, a Secretaría Xeral Técnica da Consellería poderá autorizar para cada curso escolar a incorporación de alumnos escolarizados fóra de área.

As citadas autorizacións concederanse en precario e serán revogables se cambian as circunstancias que as xustifican ou se é preciso asignar as prazas a outro alumnado cun dereito preferente. Segundo establece a disposición adicional primeira do Decreto 132/2013, estes autorizados excepcionais, con independencia das súas circunstancias persoais e de renda familiar, terán que aboar, en concepto de prezo público a cantidade de 4,50 € por día de servizo, agás no suposto de tratarse de alumnado pertencente a áreas de influencia sobre as que se estea a tramitar procedementos de zonificación, que, mentres non rematen definitivamente, posibilitarán o pagamento do prezo público polos alumnos escolarizados fóra da súa área de influencia de acordo coas regras xerais establecidas no devandito Decreto. De conformidade co establecido no artigo 9 da Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, o alumnado matriculado nun centro público ou privado ten garantida a súa permanencia nel nos termos establecidos no Decreto 254/2012, do 13 de decembro; polo tanto, o cambio de curso, ciclo, nivel ou etapa non requirirá un novo procedemento de admisión, agás que coincida cun cambio de centro. Á vista disto, o alumnado escolarizado no curso anterior fóra de área de influencia, a partir do curso seguinte consolídase nunha situación similar á dos escolarizados con carácter forzoso en centros distintos aos que lles correspondería por área de influencia.

Réxime económico-financeiro dos comedores escolares

Cando o servizo de comedor sexa prestado polas modalidades previstas no artigo 2.1.b) e c) do Decreto 132/2013, de xestión indirecta, como é o noso caso, a consellería fará os correspondentes abonos directamente ás empresas contratistas ou concesionarias do servizo.

Prezos por usuarios

- **Usuarios gratuítos do comedor escolar**

Serán usuarios gratuítos dos comedores escolares:

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

Persoas beneficiarias de bonificacións no comedor

O uso do comedor escolar nos supostos non descritos no artigo precedente dará lugar ao aboamento total ou parcial deste servizo.

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

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

Unidades familiares cun único menor que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a 8.000,00 €
Unidades familiares con dous menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de	Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a

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

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

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

Contía dos prezos públicos e das tarifas do comedor

◦ Estarán obrigadas ao pagamento de prezos públicos e das tarifas pola prestación do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos sinalados no artigo 1 do Decreto 132/2013:

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

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

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

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

• 2,50 euros por día de servizo de comedor para os alumnos cuxa renda familiar anual neta per cápita se atope nos supostos recollidos no artigo 12.2.2 do decreto

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

Unidades familiares cun único menor que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de	Renda anual neta per cápita igual ou superior a
---	---

educación infantil	9.000,01 €
Unidades familiares con dous menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 €

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

3. A estrutura das rendas familiares anuais netas, así como o importe dos prezos públicos veranse modificados, se é o caso, de acordo co disposto nas leis de orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.

As variacións descritas aplicaranse no curso escolar seguinte a aquel en que se aprobe a lei orzamentaria.

Procedemento de autodeclaración dos datos que permitan fixar os prezos públicos e as tarifas do comedor escolar

A declaración responsable dos datos que permitan a aplicación dos prezos públicos ou tarifas dos comedores escolares dependentes da consellería competente en materia de educación rexerase polas seguintes normas:

- Os adultos que exerzan a patria potestade, a tutela ou o acollemento familiar de alumnos de ensinanza básica e segundo ciclo de educación infantil de centros dependentes da consellería poderán solicitar praza no seu nome, autodeclarando as circunstancias de carácter persoal e de renda neta per cápita familiar correspondente ao exercicio fiscal anterior ao ano natural en que se presenta a solicitude.

Nestes casos, e para os únicos efectos de acceder ao servizo de comedor, a totalidade de membros que perciban ingresos na unidade familiar a que pertencen os usuarios solicitantes do servizo de comedor autorizarán expresamente a consellería competente en materia de educación a consultar durante todo o curso escolar os datos de carácter persoal, de residencia e de renda que se precisen, os cales lle serán subministrados pola Plataforma de intermediación de datos e pola Axencia Estatal de Administración Tributaria da Administración xeral do Estado.

No caso de non autorizar a Administración educativa para a comprobación telemática dos datos sinalados na autodeclaración, os solicitantes deberán acreditarlos ante o consello escolar mediante a presentación de documento

acreditativo da declaración do IRPF ou da certificación da Axencia Tributaria de ingresos da persoa que non presentase a declaración do IRPF, correspondentes en ambos os dous casos á renda neta per cápita familiar do exercicio fiscal anterior ao ano natural de presentación da solicitude.

- A consellería competente en materia de educación, de conformidade co procedemento e consecuencias previstas respecto dos prezos públicos na Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, xirará liquidacións aos obrigados ao pagamento de prezos públicos, de seren incorrectos ou inexactos os datos de renda autodeclarados. De xeito similar, comunicará aos solicitantes aos cales corresponda o pagamento de tarifas as incorreccións ou inexactitudes dos importes que deben aboar, derivadas da constatación de erros nos seus datos de renda autodeclarados.

Co fin de poder levar a cabo as actuacións descritas, a Administración educativa poderá ao longo do curso escolar facer as comprobacións de renda que resulten necesarias.

Estas comprobacións suporán, ademais da fixación de novos importes nos prezos públicos e nas tarifas, a execución de actuacións de compensación ou reclamación de débedas.

Así mesmo, a Administración educativa poderá durante o curso escolar axustar os importes dos prezos públicos e tarifas fixados de acordo coas novas situacións das rendas familiares netas per cápita, derivadas da diminución de ingresos que supoña o cambio do tramo de rendas autodeclarado previamente, como consecuencia da acreditación de situacións de paro de duración superior a 6 meses de calquera membro da unidade familiar.

Pagamento dos prezos públicos e das tarifas do comedor escolar

- O pagamento mensual dos prezos públicos e das tarifas pola utilización do comedor escolar producirase entre o 1 e o 20 do mes seguinte ao da prestación do servizo. O importe que os usuarios deberán aboar resultará de multiplicar os prezos correspondentes polo número efectivo de días de uso do comedor cada mes.

- Nos 5 primeiros días naturais de cada mes os obrigados ao pagamento dos prezos públicos poderán recoller os impresos de pagamento, e nos ditos impresos constarán os elementos esenciais da liquidación do prezo público consonte o establecido na normativa xeral en materia de taxas e prezos públicos.

En calquera caso, a liquidación dos prezos públicos entenderase efectuada para todos os efectos o día 5 de cada mes.

- O pagamento dos prezos públicos efectuarase nas entidades de depósito autorizadas para actuar na xestión recadatoria de taxas e prezos pola consellería competente en materia de facenda, mediante os correspondentes impresos de pagamento. Así mesmo, poderanse realizar pagamentos de xeito telemático a través da oficina virtual tributaria que corresponda.

- Os importes mensuais en concepto das tarifas que correspondan en cada caso satisfaranse directamente ás empresas prestadoras do servizo.

- Ao longo do curso escolar os non pagamentos dos prezos públicos e das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos, sen prexuízo da existencia, no caso dos prezos públicos, do seu pagamento mediante o procedemento de constrinximento consonte a normativa tributaria de aplicación.

- O cobro da tarifa do menú escolar para os usuarios esporádicos realizarase mediante o seu ingreso polos pais ou titores na conta que designe o concesionario.

Concepto de unidade familiar e renda familiar anual neta per cápita

1. Para os efectos deste decreto o concepto de unidade familiar é o definido na normativa do imposto da renda das persoas físicas.

2. Para os efectos do acceso á gratuidade e ás bonificacións do comedor escolar, así como para a fixación das cantidades que se deben aboar en concepto de prezos públicos e das tarifas do comedor escolar, a renda familiar anual neta per cápita obterase por agregación das rendas, correspondentes ao exercicio fiscal anterior ao ano natural en que dea comezo o curso escolar, de cada un dos membros da unidade familiar, calculadas do xeito seguinte:

A renda neta per cápita familiar obterase como resultado de realizar os seguintes cálculos:

- Sumarase a base imponible xeral coa base imponible do aforro, excluíndose os saldos netos negativos de ganancias e perdas patrimoniais correspondentes aos exercicios anteriores.

- Deste resultado restarase a cota líquida resultante da autoliquidación.

O resultado obtido dividirase polo número de membros que forman parte da unidade familiar. O concepto de unidade familiar será o definido na normativa do IRPF.

Se solicitado o borrador á AEAT esta unicamente comunica os datos fiscais, e polo tanto non o remite, para determinar a renda dos membros computables que obteñan ingresos propios seguirase o procedemento descrito no punto primeiro e do resultado obtido restaranse os pagamentos á conta efectuados.

Aclaracións para determinar correctamente a renda anual familiar

Para determinar a renda anual familiar hai que sumar as rendas obtidas por todas as persoas que integran a unidade familiar. Nesta operación poden presentarse varias situacións:

- Unidades familiares nas que ambos cónxuxes, ou calquera outro integrante dela, perciben rendas e teñen a obriga de presentar a declaración anual do IRPF. Neste caso, o importe da renda familiar resultará das sumas e restas indicadas, que se obterán de cada declaración, se foron presentadas individualmente - que é o habitual- ou ben, da declaración conxunta.
- Unidades familiares nas que ambos cónxuxes perciben rendas pero só un deles ten a obriga de presentar a declaración. Neste caso, a obtención do importe da renda familiar resultará das sumas e restas indicadas, para o membro da unidade que presentase declaración do IRPF máis o importe que resulte, para o outro integrante da unidade familiar, dos datos do borrador do IRPF.
- Cando ambos cónxuxes perciban rendas pero non teñan obriga de presentar declaración da renda ou ben cando o cónxuxe ou os cónxuxes non perciban renda ningunha suxeita a tributación no IRPF. Neste supostos, os interesados deberán consignar os datos do borrador do IRPF

Domiciliación do pagamento dos prezos públicos dos comedores escolares

De conformidade coa normativa aplicable en materia de recadación, os solicitantes de prazas de comedor escolar poderán solicitar expresamente a domiciliación nas súas contas bancarias do pagamentos dos prezos públicos, a partir da comunicación efectuada pola Consellería competente no eido educativo, confirmando a implantación do sistema que o posibilite. Neste suposto, unha vez notificadas as liquidacións aos obrigados tributarios mediante os correspondentes

impresos de pagamento, as cantidades seranlles cargadas nas súas contas bancarias o día 20 do mes seguinte.

Organización, administración e xestión económica do comedor escolar

Corresponde á comunidade educativa do centro, representada polo consello escolar do centro, a organización, administración e xestión económica do comedor escolar xestionado pola consellería competente en materia de educación. O consello escolar, baixo a supervisión da Consellería, exercerá as funcións que se establecen no Decreto 132/2013 e nas súas normas de desenvolvemento.

Funcións da dirección

- As funcións de dirección e coordinación xerais do servizo de comedor escolar recaerá sempre na persoa que exerza a dirección do centro, que desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, en relación co artigo 11.2 da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar.
- Verificar o axeitado cobramento das cantidades que, no seu caso, correspondan aos usuarios polo servizo de comedor.
- Elaborar, xunto co equipo directivo, o Programa anual de funcionamento do servizo como parte da programación xeral anual do centro.
- Os directores/as dos centros, no marco establecido polo artigo 30 da Lei 14/2013, de racionalización do sector público autonómico, actúan como responsables do contrato e, en calidade de tales, controlarán a correcta execución dos contrato que non se dean situacións que poidan propiciar a existencia dunha cesión ilegal de traballadores ou dar lugar á declaración de relacións de laboralidade entre a consellería e o persoal do contratista
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao mesmo, sen prexuízo das relacións laborais existentes, no seu caso, entre a empresa concesionaria do servizo ou o titular do establecemento adxudicatario e os responsables, cuidadores e o persoal de atención aos alumnos.
- Velar polo cumprimento do Decreto 132/2013 e das disposicións que se diten no seu desenvolvemento, así como das normas sobre sanidade, seguridade e hixiene, sen prexuízo das competencias que correspondan á administración sanitaria.

- As direccións dos centros deberán comunicar á Secretaría Xeral Técnica, coa maior exactitude e no máis breve prazo posible, as irregularidades ou deficiencias que observen cada día na execución do servizo, indicando as circunstancias que concorran e achegando os medios probatorios de que dispoñan. As devanditas denuncias motivarán as oportunas investigacións e, no seu caso, a apertura de expedientes de incumprimentos contractuais ou de resolución contractual por parte desta Secretaría Xeral Técnica.

Funcións do Consello Escolar

- Dar a máxima información ás familias sobre o servizo de comedor escolar prestado no centro, para que poidan beneficiarse, se é o caso, das bonificacións, de acordo co disposto neste decreto e na normativa que o desenvolva.
- Establecer os criterios de baremación establecidos para resolver os casos de empate xurdidos á hora de elaborar as listaxes tendo en conta os criterios establecidos pola consellería.
- Aprobar o Programa de funcionamento do servizo de comedor escolar.
- Propoñer ao director do centro a implantación de cantas medidas contribúan a mellorar a prestación global do servizo.

Funcións das persoas coidadoras do comedor escolar

- Coidar e apoiar ao alumnado que, pola súa idade ou necesidades educativas especiais asociadas a condicións persoais de discapacidade, necesite a colaboración e soporte dunha persoa adulta nas actividades de alimentación e aseo.
 - Coidar e manter a hixiene do alumnado.
 - Acompañar ao alumnado usuario do servizo ás instalacións do comedor escolar, tendo especial coidado co alumnado de educación infantil, que será recollido na saída das aulas respectivas e levado aos aseos para axudarlles a que laven as mans e acompañalos ao comedor.
 - Adoptar as medidas necesarias para que non se impida unha inxesta satisfactoria naqueles alumnos que precisen maior tempo.
 - Proporcionar orientacións en materia de educación para a saúde e de adquisición de hábitos sociais.
 - Servir unha cantidade e variedade adecuadas, e asegurar o seu consumo.
- Ter en conta as necesidades especiais dalgúns comensais, tras ser informadas polas familias.

- Os/as alumnos/as deberán estar sempre controlados sabendo onde está cada neno. Se fose preciso prohibiráselles acceder a determinadas zonas dos patios.
- Comunicar ás familias as incidencias dos máis pequenos, cando estas o soliciten ou o estimen oportuno.
- Realizar labores de limpeza das instalacións e aseo persoal dos comensais en casos puntuais de necesidade.
- En caso de calquera incidente avisarán á dirección do centro e ás familias. No caso de non localizar á familia e ser necesario o traslado do neno/a accidentado a un centro sanitario, este nunca irá só na ambulancia; unha persoa coidadora acompañarao e non o deixará só até que chegue a súa familia.

Normas Xerais do comedor

- O alumnado debe respectar e obedecer as indicacións das monitoras do comedor.
- Cada alumno/a levará un neceser ou bolsa marcado co nome con cepillo de dentes e pasta que poderá quedar no comedor.
- O alumnado de Infantil poderá levar un mandilón exclusivamente para o comedor que se mandará periodicamente a casa para lavallo. Deberá estar marcado co nome.
- Á hora de saída das clases, o alumnado de Educación Infantil será recollido polas monitoras na porta das aulas de Infantil e levado ao comedor. Se algún día un usuario de comedor de educación infantil non vai quedar ao comedor, haberá que avisar ás monitoras con suficiente antelación.
- O alumnado de Primaria e Secundaria cooperará na recollida das mesas despois da comida.
- Despois da comida, os usuarios do comedor poderán utilizar o patio escolar coa autorización e custodia das persoas coidadoras e só poderán abandonar o recinto do colexio se os veñen a recoller os pais/nais ou titores legais..
- As monitoras do comedor non poden suministrar medicamentos aos usuarios do comedor.

Normas de uso diario para o alumnado do comedor

- Practicar as normas básicas de hixiene persoal e hábitos sociais: lavar as mans antes e despois de comer, cepillar os dentes despois de comer, uso adecuado dos cubertos e do pano...

- Practicar as normas básicas de convivencia e boa conduta.
- Seguir as instrucións dadas polas monitoras do comedor.

Deberes dos usuarios

- Comunicarlles aos centros de ensino os días que non vaian facer uso do comedor co antelación anteriormente indicada.
- Coidar o material e abonar os danos causados polo mal uso.
- Comer unha cantidade mínima diaria e variada.
- Respetar as normas básicas de convivencia e boa conduta.
- Practicar as normas básicas de hixiene persoal.
- Ao finalizar a xornada recoller todo o material utilizado.
- Colgar ordenadamente a roupa de abrigo nos lugares destinados ao efecto.
- Non entrar nas demais dependencias do centro se non son autorizados ou van acompañados por unha persoa coidadora.
 - Entrar e saír do comedor de xeito ordenado.
 - Asistir a clase pola mañá. Se a ausencia a clase se xustifica e non é de forma reiterada poderá facer uso do servizo.
 - Non se poderá abandonar o comedor sen previa autorización das familias até as 15.30 horas.
 - Non se poderán levantar do lugar asignado para comer sen o permiso das monitoras.
 - Non sacar comida das dependencias do comedor.
 - Respetar os horarios establecidos para as comidas.
 - Abonar, no seu caso, a tarifa por menú establecido anualmente pola Administración.

En caso de faltas graves ou reiteración de faltas leves a Directora tomará as medidas oportunas e aplicará a sanción oportuna en base ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do centro.

Dereitos dos usuarios.

- Recibir unha alimentación en condicións saudables de hixiene.
- Recibir unha alimentación especial no caso dos alumnos que así o requiran.

- Recibir unha alimentación equilibrada desde a perspectiva dietético-nutricional de acordo coas pautas nutricionais fixadas pola Administración.
- Recibir a debida atención das persoas coidadoras.
- Participar nas actividades realizadas nos períodos de tempo libre anteriores e posteriores á hora da alimentación.
- Coa autorización e supervisión das persoas coidadoras poderán saír xogar ao patio.
- Recibir información mensual do programa de comidas.

Deberes dos pais/nais ou titores

- Velar pola asistencia do alumnado ao servizo de comedor escolar, salvo causa xustificada.
- Comunicarlles aos centros de ensino os días que non vaian facer uso do comedor antes das 9:45 horas dese día.
- Abonar mensualmente o servizo dos usuarios habituais sen dereito a gratuidade total.

Dereitos dos pais/nais ou titores

- Que os seus fillos/as ou pupilos reciban o réxime dietético adecuado no caso de que padezan problemas agudos, tales como gastroenterite ou procesos que requiran unha modificación dietética durante uns días.
- Non pagar o servizo do día ou días que anularan coa antelación debida.
- Que as súas queixas e suxestións en relación ao funcionamento do servizo de comedor escolar sexan adecuadamente atendidas.

Dereitos do concesionario

- O uso da cociña, locais e instalacións do centro e medios necesarios para a correcta prestación do servizo.
- A auga e a enerxía eléctrica necesaria para o funcionamento do comedor escolar.
- A percepción da tarifa por menú escolar, fixada pola Administración coas actualizacións periódicas correspondentes.
- Aqueles outros dereitos fixados contractual ou normativamente.

Deberes do Concesionario

- En relación coa Dirección do centro.

- Facilitar unha comunicación fluída entre o empresario ou a persoa que el designe e o centro, en relación co funcionamento do comedor escolar.
 - En relación co persoal que preste os seus servizos no comedor escolar.
 - Garantir que reciba a formación necesaria en materia de seguridade alimentaria, dietético-nutricional, prevención de riscos laborais e primeiros auxilios.
 - Garantir o cumprimento de cantas normas de hixiene e salubridade dispoña a lexislación vixente, co control da Axencia de Protección da Saúde e Seguridade alimentaria.
 - Responder das accións ou omisións do seu persoal en relación coa indumentaria, a puntualidade, o comportamento, a atención ao alumnado e ao persoal do centro educativo e en xeral coa adecuada prestación do servizo.
 - En relación coas instalacións, o equipamento, os electrodomésticos, utensilios e mobiliario do comedor escolar.
 - Mantelos en bo estado e perfectas condicións de uso, limpeza e orde, sendo responsable de calquera deterioro ou dano que poida ocasionar o persoal ao seu cargo.
 - Efectuar, á súa costa, tanto as revisións de mantemento e reparación por instaladores técnicos autorizados do equipamento electrodoméstico como, no seu caso, a súa substitución por outros de iguais ou superiores características.
 - Manter e repoñer os utensilios de cociña, louza e cubertos individuais, andeis, carros, material auxiliar e útiles de limpeza que presente calquera tipo de deterioro que diminúa a calidade do servizo esixido.
 - Efectuar ao seu cargo o mantemento do combustible da cociña.
 - Aqueloutras obrigacións fixadas contractual ou normativamente.
 - En relación á prestación do servizo.
 - Garantir aos usuarios unha alimentación equilibrada cun estrito cumprimento das instrucións técnicas que ao efecto dite a Consellería competente en materia de educación e o servizo aos alumnos que deban levar unha alimentación especial.
 - Velar polo adecuado aprovisionamento de materias primas, a súa conservación e adecuada rotación nas instalacións do centro no caso dos menús escolares elaborados «in situ».

- Garantir que as comidas servidas ao alumnado cheguen en perfectas condicións respectando a cantidade prescrita, a calidade, a hixiene, a temperatura e a puntualidade.
 - En relación á atención aos usuarios do servizo.
 - Elaborar menús adaptados ao alumnado con problemas alimenticios.
 - Comunicar á Delegación Provincial de Educación correspondente, cantas reclamacións en relación ao servizo se presentasen.
 - En relación ao cobro do servizo
 - Recadar a tarifa total ou parcial do menú escolar aprobada pola Administración aos usuarios habituais do servizo de comedor escolar que non teñan dereito á gratuidade total do servizo.
 - Recadar a tarifa do menú escolar aprobada pola Administración para os usuarios esporádicos.

Elaboración dos menús

- A elaboración dos menús farase de xeito que proporcione ao alumnado unha dieta equilibrada adaptada ás necesidades nutricionais de cada grupo de idade, contribuíndo ao seu mellor desenvolvemento físico, e favorecendo, á vez, a adquisición de hábitos alimentarios saudables.

1. O menú será único para todos os usuarios do comedor escolar, agás nos casos de alumnos/as que padezan calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada mediante certificado médico. Nestes casos, o consello escolar do centro autorizará que se sirvan menús adaptados ás súas necesidades, ou, se é o caso, que se lles faciliten os medios necesarios para a conservación e consumo de menús proporcionados polas familias.

2. A Consellería con competencias no eido educativo divulgará e fomentará a utilización no comedor escolar de protocolos ou guías, avaliadas por expertos nutricionistas, nas cales se recollerán relacións de menús axeitados ás necesidades nutricionais dos escolares segundo os grupos de idades, nas distintas estacións do ano, así como regras de alternancia de alimentos e achegas calóricas.

3. Así mesmo, propiciará accións formativas en nutrición, dietética e tratamento dos alimentos, dirixidas ao persoal dos centros con comedores escolares xestionados pola consellería con responsabilidades de distinta orde na confección e elaboración de menús saudables.

Normativa e medidas en materia de seguridade e hixiene nos comedores

No comedor escolar do noso centro deberán cumprirse os requisitos de control de calidade exixidos pola normativa vixente en materia de hixiene na produción e comercialización dos produtos alimenticios, e na elaboración, distribución e comercio das comidas preparadas. Así mesmo, o comedor escolar do noso centro deberá someterse aos sistemas de control externo e programas de autocontrol que establezan os procesos de homologación correspondentes.

Avaliación e seguimento

Na memoria final de curso incluírase unha parte sobre o funcionamento do servizo de comedor escolar, así como as propostas de mellora que se coiden convenientes.

Este Programa de prestación de servizo de comedor, no que se recollen as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación, foi aprobado polo Consello Escolar o 2 de novembro de 2021.

Anexo III. Programa de Actividades Extraescolares e Complementarias.

1. INTRODUCCIÓN

A programación do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares baséase no disposto no artigo 13 – recollido no **Decreto 7/1999**, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26- 01-99).

Ao mesmo tempo atendemos ás disposicións xerais reflectidas na Lei Orgánica de Educación 2/2006 do 3 de maio, ao **Decreto 105/2014** do 4 de setembro (LOMCE) e ao **Decreto 86/2015**, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na CCAA de Galicia.

A formulación dunha programación das Actividades Complementarias e Extraescolares responde nun primeiro intre as disposicións legais recollidas na LOE-LOMLOE e aos decretos de currículo que a desenvolven. Pero máis aló desta primeira obriga deben ser consideradas coma un factor fundamental no ***enriquecemento persoal do noso alumnado dentro do proceso educativo***.

Neste documento achégase unha previsión das actividades e saídas previstas para o curso 2021-2022 polos cursos de Educación Infantil e Primaria, Departamentos e Dinamizacións das diferentes Etapas Educativas. Tamén se planifican as conmemoracións, festivais e festas tradicionais que se celebrarán ao longo do ano. Tódalas actividades levaranse a cabo tendo en conta as instrucións do 1 de setembro do 2021 que establece o protocolo de adaptación ao contexto Covid-19. Tamén poderán sufrir cambios durante o curso escolar debido á situación de alerta sanitaria.

2. OBXECTIVOS, ESTÁNDARES E COMPETENCIAS.

Mediante a realización das diferentes actividades e preténdese:

- Espertar o interese do alumnado polo proceso educativo.
- Implicar ao alumnado en distintos ámbitos culturais.
- Coñecer a contorna.

- Aumentar as súas experiencias.
- Ampliar as súas fontes de información.
- Posibilitar a formación de distintas facetas da súa personalidade.
- Favorecer a convivencia entre o alumnado, o profesorado e os distintos organismos do concello e as familias.
- Desenvolver o espírito crítico.
- Mellorar e aumentar a relación da comunidade educativa: alumnado, profesorado, familias, veciños, concello, ...
- Mellorar a coordinación cos outros equipos: Biblioteca, TIC, EDLG, Convivencia.
- Elaborar enquisas de avaliación sobre as actividades para comprobar o grao de satisfacción, e poder mellorar, eliminar e /ou substituír as actividades para o próximo curso.

Así mesmo contribúen a acadar sobre todo as seguintes **competencias clave** do currículo:

- Aprender a aprender (CAA)
- Competencias sociais e cívicas (CSC)
- Conciencia e expresións culturais (CCEC)

E tamén axudar ao alumando no logro dos seguintes **estándares de aprendizaxe**:

- Participa en actividades de grupo adoptando un comportamento responsable, construtivo e solidario e respecta os principios básico do funcionamento democrático.
- Identifica , valora e respecta o patrimonio natural, histórico, cultural e artístico e asume as responsabilidades que supón a súa conservación e mellora.
- Respecta os restos históricos e valóraos como un patrimonio que debemos legar e recoñece o valor que o patrimonio arqueolóxico monumental nos achega para o coñecemento do pasado.
- Respecta e asume o comportamento que debe cumprirse cando visita un museo ou un edificio antigo, apreciando a herdanza cultural.

Dende o **equipo** preténdese:

- Darlle máis difusión as actividades realizadas no centro a través da publicación na prensa local e na web do CPI
- Coordinar e realizar actividades nas que participe todo o alumnado das diferentes etapas educativas.
- Planificar e realizar actividades e, sempre que a situación sanitaria o permita, saídas relacionadas co desenvolvemento curricular das diferentes áreas e/ou materias.

3. COMPOSICIÓN E FUNCIONAMENTO DO EQUIPO.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares estará formado durante este curso escolar 2021/2022 polos seguintes docentes:

MARTA ÁLVAREZ VIDAL	Directora
MARTA PEREIRA PENA	Secretaria
ANTÓN SANDE IGLESIAS	Xefe de estudos EP
SUSANA SÁNCHEZ ARÍNS	Xefa de estudos ESO
CRISTINA MARIÑO RODRÍGUEZ	Coordinadora Educación Infantil
ANA REYMÓNDEZ RAMOS	Coordinadora de 1º e 2º EP
ANA BELÉN CASTOSA LÓPEZ	Coordinadora de 5º e 6º EP
Mª CONCEPCIÓN DIÉGUEZ SANMARTÍN	Coordinadora Biblioteca
CARME BLANCO SIEIRA	Coordinadora EDLG
NATALIA MIRANDA PEREIRA	Titora 5º B de EI
ANA RAQUEL MOSTEIRO VICENTE	Titora 2º B de EP
JAVIER NOVOA RODRÍGUEZ	Mestre especialista AL
Mª HORTENSIA FERNÁNDEZ TORRE	XD Plástica ESO
Mª EUGENIA GOLDAR CORA	Coordinadora do Equipo de ACE

Coma xa vén sendo habitual as familias colaborarán nalgunhas actividades, dándolles a posibilidade de participar tamén na avaliación das mesmas.

Fóra do centro intentarase manter neste curso unha estreita colaboración con outras entidades que participan ano tras ano no desenvolvemento de varias actividades: Concello, Biblioteca, Fundación Terra Termarum, Axencia Local de Sostibilidade do Concello de Cuntis e outras asociacións locais.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares reunirse cunha periodicidade mensual, 4º martes do mes, de 18:00 a 19:00 h. Se fora necesario algunha reunión extraordinaria realizaríase noutro momento.

Coordinaranse tamén as actividades coas Dinamizacións de Biblioteca, Normalización Lingüística e Convivencia.

A principio de curso recóllense as propostas de actividades e saídas previstas para o mesmo. Deste xeito, poderanse estruturar, valorar e modificar (se fose preciso). Tentaranse concretar ao máximo, en datas e horarios, as actividades que se realizarán durante o curso. Estas presentaranse no Consello Escolar para a súa aprobación.

4. PLANIFICACIÓN DAS ACTIVIDADES

4.1. CONMEMORACIÓNS

Dentro deste apartado atenderase ás disposicións reflectidas na orde publicada o *Orde do 19 de maio de 2021*, na que se sinala a celebración, como mínimo, das seguintes conmemoracións:

- 20 de novembro de 2021: Día Universal da Infancia.
- 25 de novembro de 2021: Día Internacional contra a Violencia de Xénero.
- Do 30 de novembro ao 7 de decembro de 2021: conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia.
- 3 de decembro de 2021: Día Internacional das Persoas con Discapacidade.
- 10 de decembro de 2021: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.

- 24 de xaneiro de 2022: Día Internacional da Educación.
- 30 de xaneiro de 2022: Día Escolar da non Violencia e da Paz.
- 24 de febreiro de 2022: Día de Rosalía de Castro.
- 8 de marzo de 2022: Día Internacional da Muller.
- 15 de marzo de 2022: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.
- Do 7 ao 11 de marzo de 2022: Semana da Prensa. Un día desta semana traballarase na aula con xornais.
- 7 de abril de 2022: Día Mundial da Saúde.
- Entre o 18 e o 22 de abril de 2022: Semana do Libro.
- 2 de maio de 2022: Día Internacional contra o Acoso Escolar.
- 9 de maio de 2022: Día de Europa.
- Do 16 ao 20 de maio de 2022: Semana das Letras Galegas.
- 5 de xuño de 2022: Día Mundial do Medio Ambiente.

Realizaranse actividades de aula, exposicións, charlas ou obradoiros relacionados coas diferentes temáticas sinaladas.

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

4.2. ACTIVIDADES CULTURAIS E FESTAS TRADICIONAIS.

ACTIVIDADE	DATA PREVISTA	TAREFAS	GRUPOS
Magosto	29 de outubro	Obradoiros Xogos Tradicionais Galegos	EI EP ESO
Samaín	29 de outubro	Exposición de cabazas e disfraces.	EI EP ESO
Festival Decembro	21 de decembro	Representacións teatrais, bailes, cancións,... de forma virtual.	EI EP ESO
Entroido	25 de febreiro	Obradoiros, disfraces, concurso de baile de forma virtual.	EI EP ESO
Fin de curso	20-21-22 de xuño	Rutas de Sendeirismo polo concello. Acto de despedida do alumnado de 4º ESO	EI EP ESO

Todas as actividades que poidan realizarse seguindo o protocolo sanitario establecido para estes períodos.

4.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Para o mellor funcionamento do centro, as actividades e saídas comunicaranse coa maior antelación posible a cada Coordinador de Etapa e Xefe de Departamento, mantendo sempre informada a coordinadora do Equipo ACE.

As actividades que non se recollan neste documento deberán engadirse nas memorias e actas dos diferentes departamentos e etapas. De tódolos xeitos, para levarse a cabo deberán ser aprobadas polo Consello Escolar.

O tema transversal elixido para traballar este curso é “A volta ao mundo de Magalhães e Elcano por un mundo sustentable”, polo que as actividades e conmemoracións xirarán en torno a este.

4.3.1. EDUCACIÓN INFANTIL

ACTIVIDADE-SAÍDA	DATA PREVISTA	LUGAR/DESTINO	GRUPOS
Participa nas conmemoracións e actividades propostas polas dinamizacións.	Todo o curso	CPI Cuntis	EI
Saídas pola contorna do centro educativo.	Todo o curso	Cuntis	EI
Música- Teatro	Todo o curso	Santiago/ Pontevedra/Cuntis	EI
Saída ao acuario e visita á fábrica da salazón.	2º trimestre	Grove	EI
Excursión fin de curso: “Fieitás”.	3º trimestre	Grove	EI
Todas as actividades que poidan realizarse de forma presencial se o permite a pandemia sanitaria na que nos atopamos.	Todo o curso	Centro / Fóra do centro	EI

Non pecha as portas a calquera oferta que xurda e que se considere factible e positiva para a etapa. O profesorado especialista tamén pode propoñer as súas actividades.

4.3.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

1º e 2º de EP

ACTIVIDADE-SAÍDA	DATA PREVISTA	LUGAR/DESTINO	GRUPOS
Conmemoracións e actividades propostas polas dinamizacións.	Todo o curso	CPI Cuntis	1º e 2º EP
Saídas pola contorna.	Todo o curso	Cuntis	1º e 2º EP
Saída Apípolis	3º trimestre	Xeve(Pontevedra)	1º e 2º EP
Teatro e música	Ao longo do curso	Pontevedra/ Santiago	1º e 2º EP

Non pecha as portas a calquera oferta que xurda e que se considere factible e positiva para os niveis, tendo en conta que estarán limitadas á normativa sanitaria vixente. O profesorado especialista tamén pode propoñer as súas actividades.

3º e 4º de EP

ACTIVIDADE-SAÍDA	DATA PREVISTA	LUGAR/DESTINO	GRUPOS
Audicións musicais e teatro	Por determinar	Santiago/ Pontevedra/ Cuntis	3º e 4º EP
Teatro ou cine en inglés	Por determinar	Santiago/ Pontevedra	3º e 4º EP
Visitas/ Saídas relacionadas co proxecto do centro (ex. Visita Carabela en Baiona)	Por determinar	Baiona	3º e 4º EP
Posibilidade dunha excursión final de curso	3º Trimestre	Por determinar	3º e 4º EP

Non pecha as portas a calquera oferta que xurda e que se considere factible e positiva para os niveis, tendo en conta que estarán limitadas á normativa sanitaria vixente. O profesorado especialista tamén pode propoñer as súas actividades.

5º e 6º de EP

ACTIVIDADE-SAÍDA	DATA PREVISTA	LUGAR/DESTINO	GRUPOS
Actividades propostas polo equipo de ACE e outros organismos públicos ou privados.	Segundo as actividades propostas.	O lugar ou destino variará en función de cada actividade.	5º e 6º EP
Saída/ Excursión de fin de curso	Sen especificar	Quedamos a expensas de como evolucione a particular situación sanitaria actual para organizar a saída de fin de curso	5º e 6º EP

Non pecha as portas a calquera oferta que xurda e que se considere factible e

positiva para os niveis, tendo en conta que estarán limitadas á normativa sanitaria vixente. O profesorado especialista tamén pode propoñer as súas actividades.

4.3.3. EDUCACIÓN SECUNDARIA

Departamento de orientación:

ACTIVIDADE-SAÍDA	DATA	LUGAR DESTINO	GRUPOS
Obradoiros Novas masculinidades.	1º Trimestre	Centro	5º, 6º EP 1º, 2º ESO
Obradoiros Educación afectivo-sexual.	1º e 2º Trimestre	Centro	3º, 4º ESO
Obradoiros Promoción da saúde	1º, 2º e 3º Trimestre	Centro	EI, EP, ESO
Obradoiros Prevención de condutas adictivas	1º Trimestre	Centro	ESO
Obradoiro Convivencia e relacións sociais	2º Trimestre	Centro	3º ESO
Obradoiros Orientación académica e profesional	3º trimestre	Centro	6º EP, ESO

Departamento de Lingua Galega e Literatura :

ACTIVIDADE-SAÍDA	DATA	LUGAR /DESTINO	GRUPOS
Roteiro coa escritora Leticia Costas	3º Trimestre	Vigo	1º e 2º ESO
Visita cultural á Cidade da Cultura/ ou visita ao Museo do Pobo Galego ou visita á Biblioteca de Ánxel Casal	2º ou 3º Trimestre	Santiago de Compostela	3º e 4º ESO
Visita á Casa Museo de Rosalía de Castro e á contorna	2º Trimestre	Padrón	3º ESO

Representación dunha obra teatral	3º trimestre	Cuntis	3º ESO
-----------------------------------	--------------	--------	--------

Departamento de Bioloxía e Xeoloxía:

ACTIVIDADE/SAÍDA	DATA PREVISTA	LUGAR/ DESTINO	GRUPOS
Charla informativa da Oficina de Coordinación de Transplantes, dentro do programa “Salvavidas”	2º Trimestre (a concretar coa OCT segundo a súa dispoñibilidade)	CPI Aurelio Marcelino Rey García	3º ESO
Visita a unha EDAR da contorna	3º Trimestre (a concretar segundo a súa dispoñibilidade)	Cuntis, A Estrada ou Caldas	3º E 4º ESO
Visita a Stellantis (Citroën) e ao Museo do Mar de Vigo.	3º Trimestre (a concretar segundo a súa dispoñibilidade)	Vigo	3º E 4º ESO
Experimentos da Semana da Ciencia	3º Trimestre (semana das Letras Galegas)	Cuntis	3º E 4º ESO
Comemoración do día internacional da muller e nena na ciencia.	Entorno ao 11 de febreiro	CPI Aurelio Marcelino Rey García	3º E 4º ESO
Visita ás instalacións de MeteoGalicia e de Sogama.	3º Trimestre (a concretar con MeteoGalicia segundo a súa dispoñibilidade)	Santiago de Compostela - Cerceda	3º E 4º ESO
Saída para a inspección do río Gallo (Cuntis), dentro do programa “Proxecto Ríos”	1º e 3º Trimestre (a concretar con Adega segundo a súa dispoñibilidade e o tempo atmosférico)	Río Gallo - Cuntis	4º ESO
Visita ao radar meteorolóxico do monte Xesteiras, dentro do programa “Meteoescolas” do Plan Proxecta	3º Trimestre (a concretar con MeteoGalicia segundo a súa dispoñibilidade e o tempo atmosférico)	Monte Xesteiras - Concello de Cuntis	4º ESO

Departamento de Ciencias Sociais, Xeografía e Historia:

Actividade/Saída	Lugar/Destino	Data	Cursos
Visita a Castrolandin	Cuntis	Todo o curso	1º- 2º ESO
Visita ao Arquivo Municipal de Cuntis e/ou outros arquivos con contidos de fontes históricas.	Cuntis	2º- 3º trimestre	ESO
Visita a exposicións e/ou outra actividade organizadas polas institucións no municipio)	Cuntis	Todo o curso	ESO
Charlas sobre temas de actualidade: o pobo saharai, a crise do covid19, ...	Cuntis	Todo o curso	ESO
Visita ao castelo de Soutomaioir	Soutomaioir	Todo o curso	ESO
Visita ao mosteiro de Carboeiro	Carboeiro	Todo o curso	ESO
Visita a Santiago de Compostela	Santiago	Todo o curso	ESO
Visita ao Museo de Pontevedra	Pontevedra	Todo o curso	ESO

Departamento de Lingua Castelá e Literatura:

ACTIVIDADE-SAÍDA	DATA PREVISTA	LUGAR/ DESTINO	GRUPOS
Conmemoracións e actividades propostas polas dinamizacións.	Todo o curso	CPI Cuntis	ESO
Saídas pola contorna.	Todo o curso	Cuntis	ESO
Roteiro Jules Verne, con Leticia Costas	Terceiro trimestre	Vigo	1º ESO
Saída ao Teatro	Todo o curso	Santiago / Pontevedra	Todos os niveis da ESO
Salón do Libro Infantil e Xuvenil	Terceiro Trimestre	Pontevedra	ESO
<i>Non pecha as portas a calquera oferta que xurda e que se considere factible e positiva para os niveis, tendo en conta que estarán limitadas á normativa sanitaria vixente. O profesorado especialista tamén pode propoñer as súas actividades.</i>			

Departamento de Educación Física:

Actividade/Saída	Lugar/Destino	Data	Cursos
Recreos Activos	Propio centro	Todo o curso	1º-2º-3º-4º ESO
Roteiros Sendeirismo	Contorna de Cuntis	3º Trimestre	1º-2º-3º-4º ESO
Programa XOGADE – Deporte Escolar	A determinar		1º-2º-3º-4º ESO

Departamento de Plástica e Visual:

ACTIVIDADE- SAÍDA	LUGAR/DESTINO	DATA PREVISTA	GRUPOS
CrucesVisita ao xacemento arqueolóxico de Castrolandín e ao Centro de Interpretación da Arte Rupestre de Campo Lameiro.	Cuntis / Campo Lameiro	1º ou 2º trimestre.	1º ESO
Ruta de sendeirismo polos espazos naturais do concello de Cuntis.	Cuntis	Unha por trimestre	1º ESO 2º ESO (grupos de Paisaxe e Sustentabilidade)
Visita e actividades en espazos naturais de Galicia.	Merza, Silleda e Vila de Cruces.	Preferentem ente no 2º trimestre. (En función da disponibilida de de datas).	1º ESO 2º ESO
Visita ao CGAC.	Santiago de	Preferentem	3º ESO

	Compostela	ente no 2º trimestre.	
Visita ao MARCO e á Casa do Mar.	Vigo	Preferentem ente no 3º trimestre.	1º ESO 4º ESO
Poderase programar ao longo do curso visitas a espazos expositivos de Fundacións ou Galerías privadas en función da programación destas.			

Departamento de Francés:

Actividade/Saída	Lugar/Destino	Data	Cursos
Teatro en francés “Une amitié intouchable” (Teatro para escolares Transeduca)	Vilagarcía de Arousa	18 de xaneiro ou 9 de febreiro	1º e 2º ESO
Cinema en francés (Numax)	Santiago de Compostela	A concretar	3º e 4º ESO ou 3º ESO
Proba de certificación do nivel B1 de francés	Santiago de Compostela	1ª semana de maio	4º ESO (6 alumnos)
La journée de la crêpe	CPI	Febreiro	Todo o alumnado de francés
Festival da canción francófona	CPI	Arredor do 20 de marzo (Día da Francofonía)	1º e 2º ESO
Exposición de Cuntis a Francia/ Suíza	CPI	Maio (Día de Europa)	Todo o alumnado de francés
Vídeo: Por que aprender francés?	CPI	Maio/Xuño	1º e 2º ESO
Elaboración de marcapáxinas co tema “Le Français...c'est...”	CPI	Mes de xaneiro	1º, 2º e 3º ESO

Departamento de Física e Química:

Actividade/Saída	Lugar/Destino	Data	Cursos
Visita factoría Citroën + Museo do Mar	Vigo	3º Trimestre (a concretar según dispoñibilidade)	3º e/ou 4º ESO
Visita ás instalacións da planta de SOGAMA e Meteogalicia	Santiago de Compostela/Cerceda	3º Trimestre (a concretar según dispoñibilidade)	3º e/ou 4º ESO
Visita a unha EDAR da contorna	Cuntis, A Estrada ou Caldas	3º Trimestre (a concretar según dispoñibilidade)	3º e/ou 4º ESO
Conmemoración do día internacional da muller e a nena na ciencia	CPI Aurelio Marcelino Rey García	Entorno ao 11 de febreiro	3º e/ou 4º ESO
Visita ao radar meteorolóxico do monte Xesteiras (Programa Meteoescolas)	Monte Xesteiras (Concello de Cuntis)	3º Trimestre (a concretar según dispoñibilidade)	3º e/ou 4º ESO
Charla/Videoconferencia de divulgación científica (Programa "A Ponte" da USC)	CPI Aurelio Marcelino Rey García	A concretar según dispoñibilidade	4º ESO
Experimentos da Semana da Ciencia	CPI Aurelio Marcelino Rey García	3º Trimestre (Semana das Letras Galegas)	4º ESO

Departamento de Música:

Actividade/Saída	Lugar/Destino	Data	Cursos
Concertos didácticos	Santiago Compostela	de dos distintos espazos.	2º, 3º e 4º ESO
Concertos didácticos	Pontevedra	Dependerá da programación dos distintos espazos	2º, 3º e 4º ESO
Obradoiro de construción de instrumentos tradicionais.	No propio centro	Dependerá da disponibilidade do profesional contratado	2º, 3º e 4º ESO

4.3.4. DINAMIZACIÓNS

► EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG):

Ao longo do presente curso 2021-2022 realizaranse distintas actividades programadas polo EDLG (panel da lingua, festividades e conmemoracións, letras galegas, ...).

Actividade/Saída	Lugar/Destino	Data	Cursos
TÍRALLE DA LINGUA	SANTIAGO COMPOSTELA	DE 1º TRIMESTRE	Por determinar
FESTA DA LINGUA	CALDAS DE REIS	MAIO 2022	Por determinar

► **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

Os **temas transversais** aprobados en claustro e propostos pola CCP, que se traballarán dentro do proxecto anual de centro para os vindeiros cursos son:

TEMAS TRANSVERSAIS	
Curso 2021-2022	Curso 2022-2023
A volta ao mundo por un planeta sostible.	A nosa terra, o abandono do rural.

Vantaxes de organizar os temas transversais por curso académico:

- Planifícanse todas as festividades e actividades desde setembro.
- Escóllense os programas do Plan Proxecta.
- Aproveítanse as exposicións-charlas para varios grupos.
- Pódese incluír nas programacións traballos dende principio de curso.
- Permite traballar os temas máis en profundidade e dende cada área.
- Non se repiten contidos e actividades para os mesmos alumnos en cursos distintos.

Desde o Equipo de convivencia propóñense as seguintes actividades:

Actividade/Saída	Lugar/Destino	Día e hora	Cursos
Obradoiros de formación do equipo de mediación escolar.	O centro	Ao longo do curso	Equipo de mediación escolar
Charlas e obradoiros relacionados coa mellora da convivencia, a resolución de conflitos, igualdade e prevención do acoso escolar.	O centro	Ao longo do curso	EI EP ESO
Actividades e obradoiros relacionados coas conmemoracións anuais do curso: día contra a violencia de xénero, día da paz, día da muller.	O centro	Ao longo do curso	EI EP ESO
Obradoiros de manualidades (Recre-			

arte) e actividades deportivas para os recreos dentro do programa Recreos Activos.	O centro	Ao longo do curso	EP ESO
--	----------	-------------------	-----------

► BIBLIOTECA:

Participación con Exposicións Temáticas ou organización de xogos nos días especiais que conmemore o centro: Samaín, Magosto, Día da Paz, Día da Poesía, Día das Letras, etc.

- Encontro con autoras: procuraremos organizar unha por ciclo durante todo o curso.
- Club de lectura: en recreos e hora de xantar.
- Recreos activos : xornal, cine, etc.

► TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E A COMUNICACIÓN (TIC)

O Grupo de Dinamización das TIC ten previsto promover durante o curso todas aquelas actividades que favorezan a consolidación das novas tecnoloxías como ferramenta fundamental dentro do traballo cotián.

Este grupo ademais encargárase de manter e actualizar a páxina web dinámica do CPI. Dende esta páxina tamén se creará un link que de acceso a unha galería fotográfica onde se aloxarán as fotografías do alumnado.

4.4. OUTRAS ACTIVIDADES

4.4.1. ACTIVIDADES DO CLUB DE LECTURA

Este curso escolar está previsto que participe no Club de Lectura o alumnado desde 5º EP a 4º da ESO. Serán algúns en horario de recreos e outros en horario de xantar.

Actividade/Saída	Lugar/Destino	Día e hora	Cursos
Saídas na contorna	Cuntis	Todo o ano	Club de lectura
Salón do libro infantil e xuvenil	Pontevedra	3º trimestre	Club de lectura

4.4.2. PROPOSTA PROXECTO DOCUMENTAL DE CENTRO “A VOLTA AO MUNDO CON MAGALHÃES E ELCANO, POR UN MUNDO SUSTENTABLE”

a) Razóns que xustifican a necesidade desta actuación.

O CPI Aurelio Marcelino Rey García ten unha característica que entendemos como unha potencialidade para mellorar a calidade do ensino. Como CPI que é, comparten espazos e tempos tres etapas educativas diferentes, infantil, primaria e secundaria, o que consideramos un elemento que pode enriquecer enormemente as experiencias de ensino-aprendizaxe do noso alumnado.

Tamén é unha maneira de involucrar ao claustro para executar e investigar metodoloxías activas, afondar no proceso de elaboración do proxecto e envolver nas decisións ao profesorado, alumnado e familias, pensando sempre nun produto final.

b) Obxectivos que se perseguen nesta actuación.

- Fomentar o traballo por proxectos e a metodoloxía SEM en todas as aulas.
- Estimular a adquisición de competencias clave por parte do alumnado, moi especialmente a competencia en comunicación lingüística, aprender a aprender e conciencia e expresión cultural.
- Fomentar o uso da biblioteca escolar como fonte de recursos e información.
- Facer partícipe do PDI a toda a comunidade educativa. Mostrarlles ás familias as novas metodoloxías ofrecendo resultados.
- Ter un proxecto común de escola. Queremos ilusionarnos e emocionarnos xuntas.
- Obxectivo común: dar unha volta ao mundo de maneira colaborativa ao tempo que facemos por coñecelo.

c) Medidas concretas que se van desenvolver.

1. Proposta dun Tema Transversal que unifique as intervencións de todas as etapas e niveis: *“A volta ao mundo con Magalhães e Elcano, por un mundo sustentable”*. Desde a biblioteca escolar organizarase unha actividade de motivación que presente o tema ao alumnado do centro e que propoña retos que o animen a investigar e crear.
2. Organización de propostas comúns de actividades para todo o centro nas datas de conmemoracións oficiais.
3. Proposta dun produto final común a todo o centro: **unha volta ao mundo (ou máis) solidaria**. O alumnado estará inscrito gratuitamente nunha carreira virtual e dará a volta ao mundo dunha maneira saudable, facendo exercicio e computando as distancias realizadas por cada persoa a través dunha app. Esta carreira estará

aberta a toda a comunidade educativa pagando unha inscrición. O diñeiro recadado usarémolo para plantar árbores autóctonas nos montes de Cuntis. Organización dunha grande exposición na que cada aula e materias exporá os traballos realizados. Se a evolución da COVID o permite, organizaremos visitas físicas para toda a comunidade escolar. Se non, terán carácter virtual.

4.4.3. PLAN PROXECTA

O Plan Proxecta é unha iniciativa da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria en colaboración con diferentes organismos da administración autonómica dirixida a fomentar a innovación educativa nos centros públicos a través de programas que desenvolvan de xeito paralelo as competencias básicas e a educación en valores.

Trátase dun plan que busca un avance nas dinámicas de mellora da calidade educativa favorecendo a innovación nos propios centros a través de programas externos que leven á motivación e ao traballo activo e colaborativo do alumnado e do profesorado implicado. Para iso, o obxectivo central deste plan é construír modelos de mellora mediante proxectos interdisciplinares integrados na programación xeral anual que teñan un alto potencial de transferibilidade tanto no propio centro no que se orixinan como no resto da comunidade educativa galega.

Este ano solicitamos participar en “METEOESCOLAS”.

4.4.4. ACTIVIDADES OFERTADAS POLO CONCELLO E POR ASOCIACIÓNS CULTURALS

Sempre e cando a situación sanitaria o permita, o noso centro participará nas actividades, obradoiros, charlas, visitas,... ofertadas polo Concello ou por distintas asociacións culturais (OMIX , Biblioteca Municipal, Escolas de Música, Centro de día, asociacións culturais...) ao longo do curso escolar.

5. PROPOSTAS PARA REALIZAR A AVALIACIÓN:

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares é o responsable de facer unha avaliación de todas as actividades extraescolares e complementarias que se desenvolvan no CPI Aurelio Marcelino Rey García de Cuntis e de informar ante o Consello Escolar e entidades colaboradoras que así o soliciten.

Para realizar dita avaliación atenderase:

- As actividades que se desenvolveron.
- Ao cumprimento dos obxectivos que se propuxeron antes da súa realización, así coma a implicación do profesorado e o alumnado na propia actividade.
- Ao cumprimento de datas, orzamentos e actividades propostas.

Dende o departamento elaborárase un cuestionario sobre cada actividade que será cuberto na rede polos profesionais que participaron nas mesmas.

Anexo IV. Plan de igualdade

PLAN DE IGUALDADE

CPI AURELIO MARCELINO REY GARCÍA

1 . INTRODUCCIÓN

2 . CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA DE CENTRO

3 . ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CENTRO

4 . OBXECTIVOS COEDUCATIVOS

4.1 Promoción da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes

4.2.Prevenção, detección e intervención en casos de violencia de xénero

4.3.Promoción do respecto pola diversidade afectivo-sexual

4.4.Prevenção, detección e intervención en casos de LGBTIfobia

5 . MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN

5.1.Organización do centro

5.2.Eliminación dos estereotipos de xénero na transmisión dos valores e dos saberes

5.3.Xestión dos espazos, dos recursos e das oportunidades de realización vocacional de xeito inclusivo

5.4.Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar

6 . SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

1. INTRODUCCIÓN:

Aplicar o Plan de Igualdade nun centro educativo é unha tarefa complexa que abrangue moitos ámbitos e aspectos distintos. Pero o obxectivo fundamental que debemos marcarnos é mover ao conxunto da comunidade educativa a reflexionar sobre os prexuízos nos que todos e todas fomos enculturadas e que nos seguen transmitindo toda a nosa contorna, a familia, os medios de comunicación, etc. Estes prexuízos sexistas e LGBTIfóbicos (rexeitamento que sofre o conxunto do colectivo de persoas lesbianas, gays, bisexuais, transexuais, transxénero e intersexuais) constitúen a base de condutas discriminatorias que poden culminar en situacións de violencia de xénero, acoso escolar homofóbico e delitos de odio. Por tanto é fundamental deseñar actividades que consigan que tanto o profesorado como o alumnado se expoñan a devanditos prexuízos, adquiran un maior coñecemento e concienciación sobre a igualdade de xénero e respecten a diversidade afectivo-sexual, a diversidade familiar e as diversas identidades de xénero, que modifiquen as súas condutas, e así fomentar a participación, e o exercicio da cidadanía como instrumentos imprescindibles para o libre e digno desenvolvemento humano.

O noso centro non conta con un Plan de Igualdade previo e non hai feito un análise serio do contexto. Non hai un diagnóstico previo da situación da igualdade de xénero e da violencia machista no centro. Tampouco temos establecidas materias de libre configuración específicas de igualdade de xénero e non participamos en plans de formación permanente do profesorado onde se traballe de maneira directa ou transversal a perspectiva de xénero.

O alumnado realizou entre outras as seguintes actividades formativas específicas sobre obxectivos coeducadores: Obradoiro de novas masculinidades, talleres de educación afectivo sexual, charla coloquio sobre a transexualidade, e fixéronse actividades específicas para conmemorar o Día internacional contra a violencia de xénero (25 de novembro), o Día da non violencia e da paz (30 de xaneiro) e o Día internacional da muller (8 de marzo).

O centro participa, a través da nosa representante, no Consello local da muller do Concello de Cuntis.

2. CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA E DE CENTRO:

Nos documentos de centro feitos con anterioridade a este curso escolar 2019-20, recóllense obxectivos específicos sobre igualdade, liñas de actuación orientadas a previr a violencia de xénero e o acoso escolar e outros aspectos que resumimos a continuación:

- **Nas normas de organización e funcionamento e convivencia** do noso centro, no apartado deberes e obrigas do alumnado faise referencia ao seguinte:
- O/A alumno/a ten o deber de respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade dos restantes membros da comunidade educativa.
- O/A alumno/a ten dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- O/A alumno/a ten dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- O protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero, establece unas recomendacións organizativas en relación co xénero que o/a menor sente como propio.
- Non se realizarán no centro actuacións diferenciadas por sexo, e se por algunha causa concreta e plenamente xustificada esta diferenciación fose necesaria, terase sempre en conta a identidade de xénero manifestada e coa que a alumno ou a alumna se sente identificado:
 - A comunidade educativa dirixirase ao alumnado polo nome que se acorde na coordinación establecida entre a dirección, a titoría, o departamento de orientación e o/a alumno/a (ou representantes legais).
 - Facilitaráselle ao/á alumno/a o acceso aos vestiarios e aseos correspondentes ao xénero co que se sente identificado.
 - Garantirase o seu dereito a elixir a propia imaxe, e a adaptar esta ao xénero que sente como propio.

- **No Plan de Acción Titorial** faise referencia aos seguintes obxectivos:
- Impulsar o desenvolvemento psicosocial do alumnado.
- Desenvolver un nivel axeitado de autoconceito e autoestima intervindo con estratexias de educación emocional.
- Impulsar a participación do alumnado na vida do centro a través da implicación activa nas actuacións propostas pola Comisión de Convivencia: Aulas limpas, Vixiantes da limpeza, Campaña de sensibilización sobre o acoso escolar, Mediación escolar...
- Transmitir actitudes e valores propios das sociedades democráticas que incidan na mellora da convivencia e na promoción de condutas tolerantes, fundamentalmente a través dun tema central “tema transversal anual”.
- Favorecer os procesos de madureza persoal, vocacional, desenvolvemento da propia identidade, o sistema de valores e a progresiva toma de decisións participando nos diferentes proxectos e actividades que nos facilita a consellería e outras entidades.
- Dentro dos bloques de contidos do mesmo Plan aparecen recollidas dinámicas de cohesión para potenciar o coñecemento mutuo e a inclusión, programa de educación en igualdade, educación emocional e educación afectivo sexual.

C. No **Plan de Convivencia** aparecen recollidas as seguintes liñas de actuación:

- Posta en marcha do servizo de mediación escolar.
- Campañas anuais de sensibilización fronte ao acoso escolar.
- Caixa Stop Acoso.
- Decálogo de condutas para combater acoso escolar.
- Desenvolvemento no centro dun plan de formación do profesorado na metodoloxía de Aprendizaxe cooperativa.
- Desenvolvemento no centro do Proxecto Piteas para a implementación da metodoloxía do traballo por proxectos.
- Participación en plans proxecta relacionados coa cooperación e a igualdade de xénero.
- En canto os obxectivos no Plan de Convivencia recóllese o seguinte:
- Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.

- Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
- Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan a construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.
- Para mellorar a convivencia diaria no grupo-aula, organizar os grupos de maneira heteroxénea e equilibrada en canto a xénero, rendemento e condutas. Aplicar os mesmos criterios para os desdobramentos en caso de habelos.
- Implementar as metodoloxías da aprendizaxe cooperativa e o traballo por proxectos en todas as etapas educativas co obxectivo de mellorar a aprendizaxe, a integración do alumnado e a convivencia no centro.
- Ter en conta as diferentes propostas recollidas nas programacións de cada nivel para desenvolver os temas transversais de "igualdade entre homes e mulleres" e "non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social", de cara a participar na planificación das conmemoracións do Día internacional contra a violencia de xénero (25 de novembro), Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos (10 de decembro), Día da non violencia e da paz (30 de xaneiro) e Día internacional da muller (8 de marzo).
- Desenvolver no vindeiro curso un obradoiro de "Novas Masculinidades" para promover a igualdade entre homes e mulleres e previr condutas sexistas no alumnado.
- Continuar co funcionamento do Servizo de Mediación Escolar realizando actividades que cohesionen o actual equipo e faciliten a incorporación de

novos membros, e que tamén promocionen este servizo nas diferentes etapas educativas.

- Desenvolver o programa de habilidades e competencias sociais para o alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, como complemento das medidas correctoras de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Recoller non Plan de Acción Titorial dinámicas que axuden mellorar as habilidades sociais, o coñecemento mutuo e as relacións dentro da aula.
- Desenvolver o programa “Recreos Activos” con actividades lúdicas que favorezan a participación activa e a integración do alumnado nos tempos de recreo en EP e ESO.
- Establecer e manter unha relación de colaboración coas familias fomentando a súa participación no proceso educativo dos seus fillos no centro, mediante actividades como reunións periódicas, charlas, visitas ao centro e/ou aula para compartir experiencias, etc.

3. ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CENTRO.

Non hai feito unha análise da situación do centro.

Neste curso escolar realizarase un diagnóstico do centro para coñecer o grao de sexismo no centro escolar e introducir cambios que promovan unha maior igualdade entre homes e mulleres. As liñas de análise serán as seguintes:

- A porcentaxe de:
 - Alumnas/os en ESO
 - Delegados/as de clase
 - Profesoras/es
 - Xefas/es de departamento
 - Titoras/es
 - Persoal da limpeza homes/mulleres
 - Equipo directivo homes/mulleres
 - Consello Escolar homes/mulleres
- Detectar as taxas de abandono escolar temperá, taxa de idoneidade e absentismo escolar.
- Analizar o nivel de titulación e resultados académicos obtidos.

- Detectar as necesidades específicas de apoio educativo ou nivel de vulnerabilidade polo grao de inclusión do alumnado no seu grupo de referencia.
- Detectar posibles situacións de violencia de xénero que poidan darse dentro da comunidade educativa, utilizando unha serie de indicadores tales como: indicadores para detectar ao alumnado que é vítima ou acosadora no recinto escolar por razón de xénero; farase extensivo ao persoal docente e non docente e ás familias.
- Realizar un diagnóstico, utilizando unha serie de indicadores observables e contrastables, que facilite o coñecemento das experiencias e percepcións da diversidade sexual, familiar e de identidade de xénero e da contorna de convivencia do centro por parte do profesorado e do alumnado.
- Analizar se existe un apartado específico sobre atención á diversidade afectivo- sexual, de xénero, familiar e de loita contra a homofobia e a transfobia nos documentos oficiais do centro, isto é, no Proxecto Educativo, no Plan de Convivencia, nas NOFC e no Plan de Acción Titorial, con medidas para a sensibilización, prevención, detección e eliminación de toda manifestación de discriminación, dirixidas á toda a comunidade educativa.
- Detectar posibles situacións de homofobia e transfobia que poidan darse dentro da comunidade educativa, utilizando unha serie de indicadores tales como: indicadores para detectar ao alumnado que é vítima ou acosadora no recinto escolar por homofobia e transfobia; farase extensivo ao persoal docente e non docente e ás familias.
- Analizar se se fomenta a formación sobre diversidade sexual, familiar e de identidade de xénero a todo o persoal do centro así como ao alumnado e se se ofrece información ás familias.
- Determinar se todo o persoal docente e de orientación sabe como previr e actuar ante situacións de acoso escolar homofóbico e transfóbico.
- Analizar se se celebran efemérides específicas como o 17 de maio, Día Internacional contra a LGBTIfobia ou unha semana da diversidade afectivo- sexual e de identidade de xénero.
- Analizar se existen docentes, familias ou alumnado LGBTI que se fagan visibles como tales no centro.
- Analizar se os carteis e imaxes colgados nos corredores o taboleiros das aulas así como os materiais didácticos que se utilizan no centro mostran a

diversidade étnica, corporal, relixiosa, afectivo-sexual e de expresión de xénero.

- Analizar se o equipo directivo, o Claustro e o Consello Escolar fomentan a relación entre o centro e persoas expertas ou organizacións LGBTI, por exemplo, celebrando actividades específicas (xornadas, sesións de titoría, talleres, charlas...) xunto a elas.
- Analizar se existen materias no currículo con contidos relacionados co acoso escolar por homofobia e transfobia.
- Analizar se existe documentación e materiais de libre acceso de temas de diversidade de orientación afectivo-sexual e de identidade de xénero.
- Analizar o rexistro de condutas contrarias ás normas de convivencia para ver o grado de conflictividade do centro.
- Analizar o uso de espazos escolares e extraescolares e a participación en actividades complementarias.

4. OBXECTIVOS COEDUCATIVOS:

4.1.Promoción da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

- Facer unha análise dos diferentes aspectos do centro desde o punto de vista do xénero e da diversidade afectivo-sexual e familiar.
- Participar de forma igualitaria, construtiva e solidaria na realización de xogos, actividades grupais, situacións de comunicación e na repartición de responsabilidades e tarefas, rexeitando a división do traballo e de funcións por razón de sexo ou xénero.
- Adoptar medidas para eliminar o uso sexista e heterosexista da linguaxe e promover unha imaxe pública e privada de mulleres e homes baseada na igualdade e no respecto á diversidade afectivo-sexual e familiar.
- Fomentar a corresponsabilidade coa repartición equilibrada de cargos e tarefas.
- Desenvolver e traballar un novo modelo de masculinidade co alumnado.
- Facer reflexionar ao alumnado sobre o prexuízo e a inxustiza que supón tanto para os homes como para as mulleres a asignación de roles por condicións de sexo.

- Propiciar a reflexión sobre as situacións estereotipadas e discriminatorias que son manifestas nos medios de comunicación, especialmente na televisión e nas publicacións escritas orientadas cara as mozas e os mozos.
- Reflexionar sobre a nosa práctica e os nosos prexuízos, mitos ou falsas crenzas baseadas no sexismo e na homofobia, presentes na nosa propia educación, que poidan influír no noso alumnado, e que poidan ser modificadas.
- Fomentar a participación e a paridade na composición equilibrada dos órganos de representación e decisión.
- Seguir avanzando no uso de formas e expresións verbais non sexistas nos contextos comunicativos (aulas, claustro, titorías con familias...) do Centro Educativo e consolidar unha linguaxe inclusiva escrita, en todos os documentos do centro: cartas e comunicados, cartelaría, boletíns...
- Analizar e revisar os materiais didácticos existentes no centro, para detectar e corrixir, de ser necesario, o non uso dunha linguaxe inclusiva.
- Implicar no traballo coeducativo a todo o profesorado e integrar ás familias neste labor.

4.2. Prevención, detección e intervención en casos de violencia de xénero.

- Coñecer e difundir o concepto de violencia de xénero e o proceso que segue.
- Dar a coñecer aos equipos educativos os casos de violencia de xénero detectados no centro para que actúen coa sensibilidade necesaria.
- Facilitar a utilización igualitaria de espazos no recreo para rapazas e rapaces.
- Empoderar e aumentar a autoestima das alumnas na nosa comunidade educativa.
- Exemplificar, co noso traballo diario, unha actitude coeducadora.
- Coñecer posibles situacións problemáticas que dan orixe a discriminación por razóns de xénero.
- Analizar e revisar desde unha perspectiva crítica os materiais didácticos existentes no centro, para detectar e corrixir, de ser necesario, estereotipos sexistas ou discriminatorios.
- Promover prácticas coeducativas que procuren superar as relación de dominación e dependencia e que permitan avanzar cara á igualdade.

4.3. Promoción do respecto pola diversidade afectivo-sexual.

- Aceptar, respectar e valorar as características das outras persoas sen deixarse influír por ningún tipo de actitude discriminatoria en relación co sexo, coa orientación sexual e coa identidade de xénero.
- Adoptar medidas para eliminar o uso sexista e heterosexista da linguaxe e promover unha imaxe pública e privada de mulleres e homes baseada na igualdade e no respecto á diversidade afectivo-sexual e familiar.
- Implicar aos pais e ás nais nas tarefas coeducativas e no respecto á diversidade afectivo- sexual e familiar.
- Sensibilizar ao profesorado na práctica de valores coeducativos e no respecto á diversidade afectivo-sexual e familiar.
- Concienciar á comunidade educativa no uso da linguaxe non sexista nin heterosexista que presupón a heterosexualidade e o xénero, para que todas as persoas se sintan recoñecidas de forma positiva.
- Incorporar unha concepción de familia ampla e diversa, en consonancia coa rica diversidade de estruturas familiares presentes no centro educativo (familias homoparentais o lesboparentais, familias monoparentais, adoptivas, multiétnicas, multirraciais, transnacionais ou calquera outra das moitas formas de familia que están presentes na nosa contorna).
- Dar a coñecer modelos diversos de relacións positivas nos distintos ámbitos (parella, laboral, amizade, familiar...)
- Introducir de maneira expresa a educación na diversidade afectivo-sexual, de xénero e familiar e a loita contra o sexismo e a homofobia nos documentos oficiais de centro, empezando polo Proxecto Educativo, o Plan de Convivencia, as NOFC e o Plan de Acción Titorial.
- Contribuír a facer do noso lugar de traballo un espazo seguro para as persoas LGBTI, visibilizando o rexeitamento de toda discriminación por motivos de orientación afectivo- sexual, diversidade familiar e identidade de xénero.
- Responder inmediatamente aos comentarios, chistes e burlas sexistas ou homófobas feitas polo alumnado ou polo persoal do centro, estean dirixidos ou non a mulleres ou a persoas LGBTI presentes. O silencio e a pasividade reforzan os comportamentos e actitudes de acoso sexista, homófobico e transfóbico.

- Utilizar e formar na aplicación de destrezas sociais e comunicativas que permitan a resolución positiva dos conflitos.

4.4. Prevención, detección e intervención en casos de LGBTIfobia.

- Establecer os mecanismos para que todo o persoal do centro trate ao alumnado «trans-» conforme ao nome e ao xénero elixidos, sen cuestionar ou negar a súa identidade nin en público nin en privado. Non é responsabilidade do alumnado ter que comunicalo a cada un dos seus docentes ou ao persoal non docente, senón que é o centro o que debe asumir esta tarefa.
- Asegurar que o alumnado «trans-» poida facer uso das instalacións do centro, incluídos vestiarios e baños, conforme ao xénero elixido.
- Favorecer e promover o respecto á libre orientación afectivo-sexual e a identidade de xénero
- Fomentar unha actitude activa de rexeitamento a todo tipo de acoso sexista e homofóbico, de non participación en situacións de acoso, de apoio e defensa das persoas violentadas e de comunicación a calquera membro do persoal docente, ao seu titor ou titora, ao Departamento de Orientación ou ao Equipo directivo de situacións de violencia verbal o física, agresión sexual, acoso escolar homofóbico ou accións de odio.
- Dar apoio aos integrantes da comunidade educativa, sobre todo alumnado, que fagan visible a súa orientación sexual non normativa.

5. MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN:

5.1. Organización do centro:

- Favorecer a representación de homes e mulleres nos órganos de decisión e representación de xeito equitativo especialmente na xunta de delegados e no Consello Escolar. Analizar os posibles desequilibrios en canto á participación das mulleres (profesoras e alumnas) nos órganos do centro.
- Nomear unha persoa responsable en materia de igualdade no Consello Escolar para participar no impulso do Plan de igualdade.
- Difundir o plan de igualdade entre os distintos axentes da comunidade educativa, expoñelo no Consello Escolar e publicitalo a través da páxina web do centro.
- Promover a formación do profesorado, do alumnado e das familias en materia de igualdade.

- Empregar unha linguaxe inclusiva e igualitaria en todos os documentos do centro, polo que se procederá a súa revisión.
- Colaborar con outras entidades na realización de actividades coeducativas: cos servizos sociais e a Biblioteca do Concello de Cuntis.
- Concretar actividades arredor das datas coeducativas do calendario escolar (25 de novembro, 8 de marzo, celebracións LGBTI etc.).

5.2. Eliminación dos estereotipos de xénero na transmisión dos valores e dos saberes:

- Revisar as programacións didácticas e a práctica docente desde unha perspectiva de xénero: para incluír as mulleres relevantes en cada ámbito do saber, os saberes asociados tradicionalmente ás mulleres, as desigualdades de xénero.
- Realizar actividades de sensibilización na aula: obradoiros de novas masculinidades.
- Realizar actividades de información e sensibilización coas familias.

5.3. Xestión dos espazos, dos recursos e das oportunidades de realización vocacional de xeito inclusivo:

- Crear un taboleiro no centro para difundir información.
- Promover lecturas coeducativas a través dos clubs de lectura de primaria e de secundaria e incluílas nas bibliotecas de aula.
- Revisar a idoneidade dos contidos audiovisuais das actividades do centro.
- Difusión das actividades coeducativas a través da páxina web do centro.
- Usar as actividades dos recreos activos para favorecer a inclusión.
- Promover a cooperación nos espazos tecnolóxicos.
- Promover a prevención ante a discriminación por razón de sexo, xénero ou orientación sexual dende o ámbito da orientación educativa e vocacional.
- Analizar e promover a participación do sexo menos representado nos distintos programas que se están a desenvolver no centro: clubs de lectura, club de ciencia...

5.4. Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar:

- Promover o respecto e o bo trato entre o alumnado usando o programa de mediación escolar.
- Promover actividades de coidado entre persoas, do medio ambiente etc.
- Promover o respecto cara á diversidade sexual e de xénero.
- Promover metodoloxías cooperativas en todas as materias.

- Promover a corresponsabilidade na realización das tarefas.
- Promover actividades de intervención social na comunidade educativa.

6. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

Utilizaranse os seguintes criterios para o seguimento e avaliación do plan de igualdade:

- Actividades realizadas.
- Observación.
- Análise das medidas disciplinarias que teñan como orixe discriminacións por razón de xénero, sexo ou orientación sexual.
- Valoración das actividades que se realicen por parte dos distintos departamentos didácticos.
- Enquisas ao final de curso (profesorado, familias, alumnado)

Anexo V. Proxecto Lector

PROXECTO LECTOR DE CENTRO ANOS 2021-2025

ÍNDICE

0. XENERALIDADES. MARCO LEGAL

0.1. CONTEXTO

0.2. ALUMNADO

0.3. PROFESORADO

0.4. FAMILIAS

0.5. PUNTO DE PARTIDA

0.6. TEORÍA DA LECTURA E ESTRATEXIAS METODOLÓXICAS

0.6.1. Concepto da lectura

0.6.2. Comprensión lectora.

0.6.3. A persoa lectora competente.

0.6.4. O texto e as súas propiedades.

0.6.5. Tipoloxías textuais e xéneros discursivos.

0.6.6. Estratexias metodolóxicas: como axudar ao noso alumnado a mellorar a comprensión lectora.

1. OBXECTIVOS.

1.1. XERAIS

1.2. ESPECÍFICOS.

1.2.1. Alumnado.

1.2.2. Profesorado.

1.2.3. Familias.

1.2.4. Institucións.

2. ORGANIZACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR

2.1. HORARIOS

2.2. ESPAZOS

2.3. RESPONSÁBEIS

2.4. PAPEL DA BIBLIOTECA ESCOLAR

3. ACTUACIÓN/INTERVENCIÓNS

3.1. RUTINAS DE LECTURA.

3.1.1. Hora de ler.

3.1.2. Gardas lectoras.

3.1.3. Mochilas viaxeiras.

3.2. ACTIVIDADES A REALIZAR DESDE CADA MATERIA

3.2.1. Desenvolvemento e mellora da expresión escrita.

3.2.2. Alfabetización mediática e informacional

3.2.3. Aprendizaxe e mellora da competencia lectora.

3.2.4. Fomento da lectura.

3.3. ACTIVIDADES A PROMOVER DESDE AS FAMILIAS.

4. DIFUSIÓN.

5. AVALIACIÓN.

5.1. DOS OBXECTIVOS.

5.2. DA COMPETENCIA LECTORA.

5.3. DO PROXECTO LECTOR.

5.4. DO CONTEXTO.

5.5. PROPOSTAS DE MELLORA.

0. XENERALIDADES. MARCO LEGAL.

O presente Proxecto Lector de Centro (PLC) pretende axeitarse o mellor posíbel aos requirimentos que se establecen na lexislación educativa vixente e que son, no que atinxe ao noso centro, os seguintes:

- A nivel estatal a LOE, nos seus artigos 19.2, 24.7 e 25.5, indica que "a comprensión lectora, a expresión oral e escrita (...) traballarase en todas as áreas". Máis especificamente, o artigo 19.3 indica que na Educación Primaria débese adicar un tempo diario á lectura, a fin de fomentar o hábito lector; nesta mesma liña, o artigo 26.2 referido á Educación Secundaria fala de adicar un tempo á lectura na práctica docente de todas as materias.
- No ámbito autonómico, o anexo IV do decreto 130/2007 e o anexo V do decreto 133/2007 especifican as características dos PLC en, respectivamente, Educación Primaria e Educación Secundaria. Así, o primeiro deles establece a obriga de adicar como mínimo media hora diaria á lectura, mentres que o segundo fala de garantir un tempo adicado á lectura na práctica docente de todas as materias.

0.1. CONTEXTO

O CPI Aurelio Marcelino Rey García, está situado na vila de Cuntis (Pontevedra), cabeceira do concello homónimo de clara constitución rural. Ten unha extensión de 79,8 Km², distribuídos en oito parroquias. Cuntis forma parte da comarca do Umia.

O centro conta cunha comunidade escolar de entre 370 e 400 alumnos e alumnas, cun claustro que ronda xs 44 docentes. Case todo o alumnado cursa toda a etapa (pre)obrigatoria (Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria) no mesmo centro e leva facendo grupo desde Educación Infantil. Por volta dun 50% fai uso do transporte escolar. O feito de sermos un CPI é unha

avantaxe para o desenvolvemento do Proxecto Lector, pois nos permite consensuar obxectivos, estratexias e metodoloxías desde as primeiras etapas de aprendizaxe lecto-escritor até o fin da escolarización obrigatoria.

0.2. ALUMNADO

A maioría do alumnado é galego-falante (como primeira opción lingüística), mais cunha clara tendencia á redución da porcentaxe nas etapas máis novas, aumentado o número de persoas galego-calantes (teñen competencia na lingua galega mais non a usan).

O concello de Cuntis conta cunha boa e dinámica Biblioteca Municipal con horario adaptado ao das menores (abre de tarde), aínda que boa parte do alumnado vive no rural, polo que **a Biblioteca do Centro é a única á que ten acceso fácil e diario**, sen depender de adultxs que o trasladen. É esencial que o funcionamento da Biblioteca Escolar sexa dinámico por esta súa función social compensatoria.

Entre o alumnado dáse unha grande disparidade entre aquel que le só por obriga e aquel outro que o fai con grande interese e afección. Durante estes anos funcionaron Clubs de Lectura, cun alto nivel de participación, sobre todo en Educación Primaria, e que acollen a ese alumnado lector, en paralelo con nenos e nenas que non pisan a biblioteca ou só o fan para pedir libros de lectura obrigatoria. Nesta diferenciación hai unha clara marca de xénero (as nenas len máis que os nenos). Este é un elemento importante a ter en conta: contamos con alumnado que **SÓ LERÁ** se o obrigamos. Así como aquel que é lector séntese atendido, e mesmo mimado, deberemos artellar estratexias para fomentar o hábito entre ese outro grupo.

Os principais problemas que atopamos en relación á lectura son os seguintes:

- Falta de comprensión debida á falta de vocabulario e, nalgúns casos, a problemas na técnica lectora (silabeo, falta de retención de datos,...).
- Dificultades para seleccionar a información relevante ou para elaborar esquemas e resumos.
- Problemas para elaborar textos e traballos integrando diversas informacións.
- Falta de hábito lector, sobre todo debido á competencia con outras actividades de lecer.

0.3. PROFESORADO

O centro conta cunha nómina de profesorado bastante estábel, o que facilita a implementación de proxectos a medio-longo prazo. O feito de ser un centro pequeno, con claustro medio, mais repartido en tres etapas educativas, xera un alto volume de traballo para xs docentes, pois deben asimilar unha grande cantidade de tarefas. Como contrapartida debemos sinalar que esa estabilidade e tamaño facilitan o traballo en equipo e a toma de acordos e decisións conxuntas que nos permiten crear, progresivamente, un estilo pedagóxico de centro.

Ao sermos un CPI, compartimos traballo docentes con formacións diversas, o que constitúe unha fortaleza pois podemos pór en común aprendizaxes e experiencias de diferente procedencia.

0.4. FAMILIAS

As relacións do centro coas familias son satisfactorias en xeral; cando son convidadas a participar en actividades a resposta é positiva, polo que é unha fortaleza a aproveitar.

0.5. PUNTO DE PARTIDA

Nos últimos anos deuse un notábel esforzo por mellorar a Biblioteca e facer dela centro de actividades de referencia:

- 🕒 Ampliación do espazo físico da biblioteca.
- 🕒 Formación do profesorado en fomento da lectura e dinamización da biblioteca.
- 🕒 Renovación, catalogación e reorganización dos fondos da biblioteca.
- 🕒 Renovación do mobiliario.
- 🕒 Incorporación tablets.
- 🕒 Participación no PLAMBE.
- 🕒 Celebración de efemérides: 25N, Día da Paz, 8M, Día do Libro, Día das Letras...
- 🕒 Creación de Clubs de lectura.
- 🕒 Participación nos Proxectos de Centro
- 🕒 Creación do Grupo de Activistas
- 🕒 Formación do profesorado en SEMGAL e traballo por proxectos

0.6. TEORÍA DA LECTURA E ESTRATEXIAS

METODOLÓXICAS

0.6.1 Concepto de lectura

As distintas probas nacionais e internacionais que avalían a competencia lectora do alumnado (PISA, PIRLS, Probas de Diagnóstico) coinciden no concepto de lectura.

A competencia lectora é unha competencia básica que implica a todo o profesorado e inclúe destrezas moi complexas, necesarias para interactuar en todos os ámbitos da vida social, académica e profesional.

Ser lector/a competente é moito máis que recoñecer as palabras e acceder ao significado literal dos enunciados. Implica interactuar cos textos para elaborar o sentido a partir dos propios coñecementos e dos obxectivos que nos levan á lectura, que poden ser moi distintos.

As finalidades ou propósitos da lectura son variados e determinan a forma en que se le. Pódese ler para obter información e aprender, para gozar da lectura ou para participar na sociedade (ámbito laboral, político...)

Unha diferenza clásica e moi útil desde unha perspectiva didáctica é a que se establece entre **lectura intensiva e extensiva**. A primeira céntrase en textos de corta extensión, nos que se persigue unha comprensión pormenorizada. **É o tipo de lectura que adoita aparecer nos libros de texto**. En cambio, na lectura extensiva manéxanse textos de máis extensión e perséguese unha comprensión de carácter global. Este tipo de lectura adoita asociarse co desenvolvemento de actitudes e hábitos lectores.

LECTURA INTENSIVA	LECTURA EXTENSIVA
Textos curtos	Textos longos
Explotación didáctica na aula	Lectura máis “natural”, fóra del aula
Énfase no adestramento de micro-habilidades	Énfase no fomento de hábitos e no pracer da lectura
Énfase en diversos tipos de comprensión, idea central, pormenores, reflexión gramatical, etcétera.	Comprensión global.

Relacionada cos libros de texto.	Relacionada coa biblioteca de aula, do centro, municipal, etc.
----------------------------------	--

0.6.2 Comprensión lectora

O proceso de lectura segue fases pautadas cognitivamente que conducen á comprensión e a interpretación do texto e que se poden ver no seguinte esquema:

NIVEIS DE LECTURA		EXEMPLOS DE ACTIVIDADES
LITERAL	Consiste na identificación e recuperación dun certo tipo de información puntual que se encontra no texto.	<ul style="list-style-type: none"> · Identificar información relevante. · Buscar ideas específicas. · Identificar o contexto da historia. · Encontrar a idea principal (indicada expresamente).
INFERENCIAL	Implica unha reflexión a partir das ideas ou datos explicitados no texto para chegar ao que está ausente.	<ul style="list-style-type: none"> · Inferir que un acontecemento é causa de outro. · Deducir a conclusión dunha Secuencia de argumentos. · Determinar o referente dun pronome. · Describir a relación entre dúas personaxes.
INTERPRETATIVO	Consiste en interpretar e integrar ideas e informacións, no desenvolvemento dunha comprensión global del texto.	<ul style="list-style-type: none"> · Discernir a mensaxe o tema global del texto. · Considerar unha alternativa ás accións das personaxes. · Comparar e contrastar información do texto. · Inferir a forma de ser dunha personaxe. · Interpretar os marcadores de cohesión. · Inferir a relación entre frases e parágrafos sen a axuda de marcadores.
CRÍTICO	Maniféstase na emisión dun xuízo, no que interveñen a formación da persoa que le e os	<ul style="list-style-type: none"> · Avaliar a probabilidade de que os acontecementos descritos puideran suceder na realidade.

	seus coñecementos do lido.	<ul style="list-style-type: none">· Xulgar se a información do texto é clara e completa.· Determinar o punto de vista do autor sobre o tema central.· Relacionar o contido do texto coa experiencia e ideas propias.
--	----------------------------	--

0.6.3 A persoa lectora competente

En relación co concepto de lectura que acabamos de explicar, parece oportuno enunciar algunhas das características da persoa lectora competente:

1. Le con distintos propósitos: informarse, aprender, gozar, participar na vida social...
2. Utiliza os coñecementos previos para darlle sentido ao lido.
3. Utiliza o contexto para, por exemplo, captar o significado das palabras.
4. É quen de facer preguntas sobre aquilo que le.
5. Anticipase, elaborando hipóteses, sobre o tipo de texto, o desenvolvemento argumental, a intención do autor, o desenlace, etc.
6. É quen de revisar as súas hipóteses sobre o sentido do texto e calibrar a interpretación do mesmo.
7. Fai inferencias continuamente durante a lectura.
8. Pode distinguir o importante.
9. Rele e recapitula a miúdo.
10. Identifica as chaves que permiten a comprensión do texto tales como palabras que se repiten, conectores textuais, etc.

0.6.4. O texto e as súas propiedades

Chamamos texto a calquera mensaxe que teña un sentido completo. A súa extensión e carácter son moi variables e dependen da intención de quen fala. Os textos poden ser orais (discursos) e escritos. Son textos unha conversa entre varias persoas, unha novela, unha pancarta...

Un texto (do latín “textus”, tecido) é, en sentido figurado, un tecido formado por palabras que manteñen entre si diferentes tipos de relacións, formando unha trama.

Para comunicar eficazmente, os textos deben ter estas **catro propiedades**:

a) Coherencia. Consiste en presentar a información de maneira comprensible e ordenada. Podemos definila tamén como a propiedade que permite que o texto poida ser entendido por quen recibe o mesmo como unha unidade cunha significación global que poida ser resumida, cun tema concreto desenvolvido ordenadamente en partes sucesivas.

Un texto coherente non pode ter un tema principal difuso ou unhas ideas desordenadas, pouco claras ou contraditorias entre si. Un texto coherente debe estar organizado en parágrafos, segundo o principio “un parágrafo, unha idea”.

Por outro lado, cada tipo de texto ten unha estrutura concreta que debemos seguir ao compoñelo. Por exemplo, a estrutura dunha narración adoita ter tres partes: inicio, nó e desenlace.

b) Cohesión. É unha propiedade de carácter formal e gramatical. Para que un texto teña cohesión deben usarse mecanismos para relacionar as distintas partes del texto de maneira explícita.

A cohesión é unha característica de carácter formal, gramatical.

Mediante mecanismos lingüísticos, establécense relacións entre as distintas partes en que se organiza un texto (entre oracións, parágrafos, apartados, capítulos, etc.)

Algúns dos mecanismos fundamentais de cohesión textual son a repetición e a conexión.

A continuidade temática no texto maniféstase na **repetición**. A reiteración dun elemento lingüístico ao longo do discurso dota de unidade temática ao texto. Se o texto trata de certo asunto, é lóxico que se reiteren referencias ao mesmo. Por outro lado, comprobar que termos e que conceptos aparecen de forma recorrente axuda a determinar a idea central do texto.

Pódense repetir:

- **Palabras**. Ex. Encántame ese **can**. O **can** é o mellor amigo do ser humano.
- **Sinónimos**. Ex. Viña en **automóbil**. Atrasouse porque o seu **coche** era moi lento.
- Palabras do mesmo **campo semántico**. Ex. Vou mercar **flores**. Quero unha ducia de **caraveis**.
- **Tempos verbais**. Se é comentado un feito actual, os verbos adoitan estar en presente; se se trata dun feito pasado, os verbos estarán en pretérito. É o que se denomina o **eixo verbal** do texto.
- **Pronomes**. Ex. Saquei de paseo á miña **sobriña**. Leveina ao parque.

A **conexión** establécese mediante os conectores textuais, que marcan as relacións entre as distintas oracións ou parágrafos do texto alén do punto.

Os conectores poden ser conxuncións (pero, aínda que...), expresións (debido a, a pesar de que...) e mesmo oracións enteiras (podemos concluír que, para terminar...)

Poden expresar diversas relacións: suma ou adición (e, así mesmo, ademais...), oposición (polo contrario, sen embargo...), equivalencia (ou sexa, isto é, é dicir...), causa e consecuencia (xa que, posto que, por tanto...).

Os signos de puntuación serven para marcar as diferentes partes do texto, separar parágrafos, acoutar aclaracións, etc.

c) Adecuación. É a propiedade que fai que o texto non viole ningunha das normas sociais, lingüísticas, situacionais, que regulan todo acto comunicativo.

A adecuación dun texto é o grao de respecto por parte de quen o fai ás normas sociais, persoais, lingüísticas e de situación presentes en todo acto comunicativo.

Quen emite a mensaxe, dentro das posibilidades que lle ofrece a lingua, elixirá aquelas que sexan máis adecuadas segundo a súa intención comunicativa, tendo en conta cal é o asunto da mensaxe, quen é o destinatario do mesmo, cal é a relación que os une a ambos, en que circunstancias espacio-temporais se encontran...

Por tanto, un texto será adecuado cando:

- Se adapta ao tema do que se quere falar.
- Se adapta en extensión e estrutura á situación comunicativa.
- Se adapta a quen recibe a mensaxe; por exemplo, creación de textos divulgativos para as persoas non iniciadas nun tema.
- Se adapta á situación espacio-temporal da comunicación; por exemplo: ton grave na expresión dun pésame.
- Se adapta á finalidade buscada por quen emite a mensaxe; por exemplo: se pedimos un favor, facelo en ton amábel.
- Se adapta ao ton ou nivel de formalidade da situación; por exemplo, nivel coloquial ou vulgar á hora de contar un chiste.
- Se adapta ás normas de cortesía vixentes entre as persoas interlocutoras; por exemplo: entre compañeirxs de clase, non pedir un favor de malas maneiras.

d) Corrección. É a cualidade do texto pola que se axusta á norma idiomática de corrección lingüística. Desglósase nos seguintes aspectos:

- Construción sintáctica adecuada de oracións e parágrafos.
- Uso adecuado de conectores.
- Concordancia de persoa, xénero e número.
- Uso das palabras co significado que lles é propio.
- Uso correcto dos signos de puntuación.
- Uso adecuado da tipografía (tipo e tamaño de letra, negriña, cursiva...), disposición (marxes, espaciados, columnas...)
- Respecto de las normas ortográficas y de acentuación.

0.6.5. Tipoloxías textuais e xéneros discursivos

Os textos clasifícanse atendendo á intención comunicativa de quen o fai, a unha estrutura identificábel e a unhas características lingüísticas.

Un texto narrativo, por exemplo, ten como finalidade informar de accións que se desenvolven en tempo pasado, a súa estrutura usual presenta un inicio, un nó e un desenlace e, desde o punto de vista lingüístico, abundan os verbos en tempo pasado.

As tipoloxías básicas que adoitan aparecer nas clasificacións de textos son **a narración, a descrición, a exposición, a argumentación e o diálogo.**

Sen embargo, estas tipoloxías textuais rara vez aparecen en estado puro. Por exemplo, nunha reportaxe xornalística podemos encontrar narración, exposición, descrición e diálogo.

Utilízase o termo **xénero discursivo** para designar uns formatos de textos estereotipados, que están fixados polo uso e se repiten establemente nas mesmas situacións comunicativas. Son modelos socialmente establecidos que as persoas recoñecen e comparten.

Se queremos que o alumnado mellore de maneira significativa a súa competencia comunicativa, deberíamos centrar o traballo nos xéneros discursivos porque aprender a falar e a escribir é entender e aprender a producir os distintos xéneros que cada ámbito de actividade reclama.

O concepto de xénero discursivo, moi potente na aprendizaxe da escritura, é tamén operativo na mellora da competencia lectora porque **a escritura é unha porta para a lectura** xa que o alumnado le con moita maior atención un texto cando este é un modelo que debe reproducir despois. Ademais, ao comenazar a lectura dun texto, o recoñecemento do xénero permite a quen le anticipar posíbeis contidos e facilita a comprensión.

A riqueza e diversidade dos xéneros é inmensa e continuamente aparecen novos tipos. É moi importante que ao longo do ensino obrigatorio o alumnado poda aprender e practicar unha ampla gama dos textos que se usan socialmente, tanto os que son propios do ámbito académico, como os que son propios de ámbitos sociais non escolares, mais que haberá que incorporar desde todas as áreas para aprender a intervenir no ámbito público: escribir cartas ao director, programas de man, convocatorias, actas, etc.

O esquema que aparece a continuación intenta establecer a relación entre as tipoloxías textuais e os xéneros discursivos á vez que presenta unha variedade destes, clasificados por ámbitos:

0.6.6. Estratexias didácticas: como axudar ao noso alumnado para mellorar a comprensión lectora.

As consideracións que vamos facer refírense á lectura que facemos na clase co alumnado, é dicir, aquela que se fai para aprender, con libros de texto ou con outros textos que lles proporcionamos nós. É o chamamos **lectura intensiva** noutro momento.

O alumnado, en xeral, ten un nivel mediocre de comprensión lectora. Necesita que alguén máis capaz que el o oriente, organice, guíe e supervise se o consegue.

O nivel de comprensión ao que pode chegar o alumnado pode mellorar se nós lle prestamos una asistencia sistemática axudándoo a entender mellor aquilo que le.

Este apoio pódese realizar en tres momentos:

a) **Antes da lectura:** planificación. Entendemos por planificar contextualizar o texto que imos traballar, axudar ao alumnado a seleccionar a información relevante do mesmo e mostrar a utilidade da súa lectura.

b) **Durante a lectura:** preguntas de axuda: durante a lectura podemos propor preguntas que se poden graduar de acordo cos niveis de lectura (literal, inferencial e crítica) aos que xa nos referimos.

c) **Despois da lectura:** peche. con el concluímos a lectura. Consiste en constatar o que aprenderon, consolidando as ideas máis importantes que se elaboraron e fortalecendo a sensación de que a lectura deu algún froito, o cal reforza, ademais, a motivación do alumnado.

TIPOS DE PLANIFICACIÓN E PECHE

Para aclarar o que é un peche e unha planificación, presentamos un esquema que ordena os distintos tipos de menor a maior complexidade. Da mesma maneira, ofrecemos un esquema coas preguntas de axuda.

A proposta é reflexionar sobre o nivel en que se encontra cada un e tentar unha pequena mudanza, pasando ao chanzo seguinte. Non sempre o máis complexo é o máis apropiado para cada situación.

PLANIFICACIÓN E PECHE: ANTES E DESPOIS DA LECTURA

Gradación de actividades (de menor a maior complexidade)

PLANIFICACIÓNS	PECHES
<p>1.- Lede este texto: Non hai planificación.</p>	<p>1.- Cambio de tarefa: Non hai peche pero a mudanza de tarefa indica que a lectura concluiu.</p>
<p>2.- Relato dos temas que se van tratar: Enumeración sen énfase dos temas que se van ver.</p>	<p>2.- Relato do tratado: Enumeración sen énfase dos temas que se acaban de ver.</p>
<p>3.- Organización dos temas: Organízanse os temas en categorías: quen, como, semellanzas, problemas, causas, fases... enfatizando que todo vai xirar en torno a elas.</p>	<p>3.- Listado organizado dos temas: Organízanse os temas que se trataron en categorías: quen, como, semellanzas, problemas, causas, fases... enfatizando que todo no texto xirou en torno a elas.</p>
<p>4.- Antes vimos e agora veremos(1): Dedícase un certo tempo a recuperar aquilo que o alumnado xa sabe (ben preguntándolle, ben recollendo o que cremos que sabe) e engádese despois a relación dos temas que se van tratar.</p>	<p>4.- Xa sabíades e agora acabamos de ver (1): Dedícase un certo tempo a recuperar aquilo que o alumnado xa sabía antes da lectura e engádese despois a relación do tratado.</p>
<p>5.- Antes vimos e agora veremos(2): Dedícase un certo tempo a recuperar aquilo que o alumnado xa sabe (ben preguntándolle, ben recollendo o que cremos que sabe) e engádese despois unha presentación</p>	<p>5.- Xa sabíades e agora acabamos de ver (2): Dedícase un certo tempo a recuperar aquilo que o alumnado xa sabía antes da lectura e engádese despois unha</p>

organizada dos temas que se van tratar.	presentación organizada daquilo que foi tratado.
6.- É sabido que, pero: Consiste en: a) Recuperar o que o alumnado sabe. b) Facer ver que hai algunha lagoa ou limitación no que sabe. c) Resaltar como os contidos servirán para encher esa lagoa ou limitación.	6.- Era sabido que, pero: Consiste en: a) Recuperar o que o alumnado sabían. b) Lembrar que hai algunha lagoa ou limitación. c) Resaltar como os contidos encheron esa lagoa ou superaron esa limitación.
7.- Para que: Agréganse ao anterior elementos que axuden a ver a utilidade dos coñecementos que se van adquirir ou se adquiriron.	

AXUDAR A COMPRENDER: DURANTE A LECTURA

Gradación de preguntas en correspondencia cos niveis de lectura:

<p>1.- DESMIUZAR: Pregúntase por practicamente toda a información do texto, sen diferenciar o importante do anecdótico.</p> <p>2.- SELECCIONAR: Pregúntase polas ideas importantes. Pode chamarse tamén a atención sobre algún pormenor ilustrativo, pero deixando claro que é menos relevante.</p> <p>3.- ORGANIZAR: As ideas seleccionadas son inte-relacionadas por medio de preguntas do tipo “Por que?”, “Que consecuencias tivo?”, etc.</p> <p>4.- INTEGRAR: formúlense preguntas que axudan a conectar a información del texto cos coñecementos previos.</p> <p>5.- REFLEXIONAR: As preguntas diríxense á valoración do texto e a súa facilidade para ser comprendido.</p>

Dunha maneira máis concreta podemos marcar os seguintes pasos:

- **Escoita activa:** asegurarnos con paradas e preguntas de que o alumnado está a atender á lectura.
- **Modelización por parte do profesorado**
- **Lecturas compartidas**
- **Recoñecemento da finalidade da lectura.**

- **Recoñecemento rápido de palabras de uso máis frecuente:** aprendizaxe dos trazos definitorios das letras e, actividades de letras desordenadas, sopas de letras, encrucillados, encadeados, palabras compostas, reconstrución de textos, unión de definicións con palabras, etc.
- Establecer unha xerarquía entre as ideas. Distinguir entre as ideas principais e secundarias non resulta sinxelo para o alumnado, polo que é importante que se ensinen expresamente algunhas estratexias específicas:

- **A selección:** omitir o irrelevante, é dicir, deixar de lado as informacións accesorias e non necesarias para comprender unha proposición nunha secuencia.

- **A xeneralización** ou substitución de varios enunciados por un máis xeral presente no texto, que os representa a todos.

- **A construción** ou substitución dunha secuencia de enunciados por outro non presente no texto, pero que sintetiza o significado dos mesmos.

Estas estratexias poden ser utilizadas para elaborar resumos, esquemas ou mapas conceptuais. Un recurso lingüístico importante para elaborar esquemas e mapas conceptuais é a **nominalización**, é dicir, a conversión dun enunciado nun substantivo.

Tamén se poden levar a cabo outras posibles actividades que serven para traballar a idea global como entregar ao alumnado dous textos diferentes xuntos para que os separen ou ofrecer un texto desordenado para que o ordene.

- Formular **hipóteses e predicións**. (a partir do título, imaxes, diagramas, fragmentos de texto...) Como consecuencia do enfoque interactivo da lectura, quen le ben diferénciase de quen le de xeito deficiente, entre outras cousas, pola súa capacidade de anticiparse ao contido do texto, formular

hipóteses e verificar posteriormente as súas predicións. Esta estratexia pode ser desenvolvida mediante a lectura compartida na que o profesorado modeliza ou dirixe o xeito de facer predicións e realiza preguntas ao alumnado antes e durante a lectura. Tamén se acadará esta destreza mediante a realización de auto-preguntas por parte das nenas e dos nenos.

- Realizar **inferencias**. A inferencia é unha estratexia de razoamento imprescindible para a comprensión, xa que o texto non é nunca de todo explícito nin unívoco, senón que quen le ten que determinar o significado da mensaxe a partir do recoñecemento da intención comunicativa da persoa emisora e do coñecemento do contexto. Gran parte das dificultades de comprensión do alumnado que non presenta problemas de decodificación radican en que non ten suficientemente desenvolvida a súa capacidade de facer inferencias, polo que lle resulta sumamente difícil interpretar e integrar ideas e informacións. Distintas actividades axudan a desenvolver esta estratexia.
- Ofrecer a representación gráfica do texto (esquema ou mapa conceptual) e pedir que se auto-formulen preguntas antes da lectura do texto.
- **Posicionarse criticamente** ante a representación da realidade presentada. Para activar os coñecementos previos é conveniente a análise de títulos, introducións, diagramas, fotografías en todas as áreas mediante a “modelización” por parte do profesorado, formulando preguntas ao alumnado o pedindo que as formulen ás súas compañeiras e compañeiros.
- **Análise das distintas características textuais** (tipo de letra, imaxes, organización do texto...). O coñecemento das características textuais favorece a comprensión do texto: o coñecemento do propósito ou función do texto, a súa estrutura e as características lingüísticas axudan a construír o

significado. É conveniente proporcionar modelos dos tipos de texto máis frecuentes en Educación Infantil, Primaria e Secundaria, analizar as súas características desde unha proposta común nas distintas linguas escolares, tanto no referente á lectura como no relativo á produción de textos e modelar a súa aprendizaxe por parte do profesorado (reflexión en voz alta, preguntas ao alumnado,...)

- **Auto-regular o proceso lector.** Estratexias de re-lectura, de formulación de hipóteses e posterior verificación noutras fontes son necesarias para garantir o progreso na competencia lectora. A “modelización” por parte do profesorado, a lectura compartida e a guía de auto-avaliación poden ser utilizadas para que o alumnado desenvolva esas estratexias
 - Que o profesorado faga de modelo, realizando inferencias en voz alta durante a lectura.
 - A manipulación do texto por parte das nenas e dos nenos é outra das técnicas utilizadas: a fragmentación do texto en parágrafos desordenados para que sexan ordenados polo alumnado.
 - Outra técnica consiste no razoamento ata encontrar o referente axeitado mediante a realización de “auto-preguntas” ou mediante a substitución da palabra clave polo antecedente e a análise lóxica do resultado.

As estratexias lectoras non se traballan como compartimentos estancos, nin separadas, senón que a súa aprendizaxe se inserta na actividade diaria escolar. A metodoloxía de proxectos pode axudar a facer estas estratexias funcionais, xa que sitúa a lectura e escritura do alumnado nun contexto real no que busca información,

lea, selecciónaa e asimílaa, escribe e comunica a outras persoas as súas producións e achados utilizando diferentes textos e soportes.

As estratexias antes descritas traballaranse ao longo dos tres momentos lectores antes, durante e despois da lectura propiamente dita.

1. OBXECTIVOS

1.1. OBXECTIVOS XERAIS

Seguindo e concretando as directrices establecidas tanto na LOE coma nos decretos autonómicos, determinamos os seguintes obxectivos xerais para o noso PLC:

1. Facer da lectura unha estratexia metodolóxica básica para o alumnado, quer no referente ao proceso de aprendizaxe e de formación académica, quer no relativo á súa formación persoal e maduración no tempo de lecer.
2. Compensar as desigualdades existentes entre o alumnado en función da súa procedencia e contorno social e cultural, así como prestar atención á súa diversidade.
3. Utilizar a lectura como ferramenta para o desenvolvemento das competencias básicas.
4. Capacitar o alumnado para o acceso á información en diferentes soportes e códigos, aplicando en cada caso as estratexias de comprensión e aprendizaxe máis axeitadas.
5. Corresponsabilizar ao profesorado na promoción do hábito lector.
6. Consolidar e estender a competencia lectora e os hábitos lectores ao conxunto da comunidade educativa.
7. Organizar espazos, actividades e tempos para a lectura.

8. Potenciar o papel da biblioteca escolar como espazo de aprendizaxe e lecer, concibíndoa dun xeito aberto, participativo e abranxente.
9. Estabelecer unha estrutura estábel de xestión do PLC, integrada por profesores que traballen de forma continuada para a súa supervisión, revisión e actualización.

1.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1 Alumnado

- Conseguir que o alumnado sexa autónomo no uso da biblioteca e en todos os servizos que esta ofrezca.
- Elaborar un Plan de Formación de Usuarixs e sistematizar a súa aplicación.
- Crear recunchos específicos no(s) espazo(s) bibliotecario(s): audiovisuais, STEM, xogos de mesa, lectura no patio.
- Habilitar fondos bibliográficos variados para seren utilizados como lectura en horas de garda.
- Reestruturar a **Hora de Ler**, sistematizando tempos e lecturas.
- Habituar o alumnado a levar sempre libros de lectura entre o seu material escolar, para utilizalos en calquera momento vago do período escolar ou fóra del.
- Crear espazos de lectura lixeira (prensa, cómic, revistas) para seren utilizados como actividade de lecer nos recreos.
- Dinamizar as tarde de apertura de Biblioteca para incrementar o seu uso.

1.2.2. Profesorado

- Incrementar o uso da biblioteca por parte do profesorado.

- Crear un Equipo de Biblioteca operativo e dinámico, con participación de máis profesorado.
- Facilitar, mediante a formación e dotación de materiais, unha mellora no coñecemento das habilidades lectoras e das estratexias de ensino máis axeitadas para poñelas en marcha.
- Participar na organización da Biblioteca Escolar como centro de recursos e documentación ao servizo de toda a comunidade educativa.
- Eliminar o libro de texto como referencia documental única.
- Promover a participación de todo o profesorado nos Proxectos Documentais de Centro.
- Sistematizar unha intervención coordinada e global para conseguir alumnado lector competente.
- Participar activamente no desenvolvemento do Proxecto Lector a través dos Plans Anuais de Lectura.
- Dinamizar o *Museo Xesús Ferro Couselo*.
- Organizar un **Banco de Textos** na Aula Virtual do centro ao que se incorporen documentos usados habitualmente nas diferentes materias acompañándoos de preguntas de axuda que cubran os distintos niveis de lectura.

1.2.3. Familias

- Ampliar o programa de **Mochilas Viaxeiras** a Educación Infantil e ESO.
- Facer das familias usuarias da Biblioteca Escolar.
- Lograr a participación das familias nas actividades de fomento da lectura.
- Promover a lectura entre as familias como unha actividade de lecer atractiva e interesante.

- Proporcionar ás familias información e recursos para que a lectura sexa actividade cotiá nas casas.
- Facer partícipes ás familias nos Proxectos Documentais de Centro tanto como fontes de información nas actividades de investigación como destinatarias da difusión dos proxectos.

1.2.4. Institucións

- Participar nos programas que oferta a Consellaría de Educación relacionados directa ou indirectamente coa lectura (PLAMBE, Clubs de Lectura, Radio Escolar, etc.).
- Colaborar coa Biblioteca Municipal de Cuntis na organización de actividades.
- Establecer redes con outras Bibliotecas Escolares da contorna (Caldas de Reis, A Estrada)

2. ORGANIZACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR

2.1. HORARIOS

A Biblioteca Escolar do centro estará aberta durante todo o horario lectivo.

Durante os recreos habilitarase persoal para o empréstimo de fondos a alumnado e profesorado.

As tardes dos mércores e xoves, entre outubro e xuño, estará aberta en horario de tarde de 16.00 a 18.00 horas. Para iso o equipo directivo organizará as gardas necesarias entre o profesorado do Claustro.

2.2. ESPAZOS.

A biblioteca conta cos seguintes espazos:

BIBLIOTECA. situada no andar de abaixo do centro, accesíbel para persoas con problemas de mobilidade, conta cun local duns 200 m². O groso dos fondos bibliotecarios están depositados nese espazo, que ademais conta con recuncho de lectura libre, reancto de contacontos, zonas de traballo con mesas para traballo tanto individual como cooperativo.

MUSEO XESÚS FERRO COUSELO. Nunha sala anexa á Biblioteca encóntrase o Museo Ferro Couselo, con dous tipos de fondos: aqueles procedentes das escolas unitarias e da antiga Escola Normal de Cuntis, de carácter pedagóxico, e aqueles relacionados coa vida cotiá e os oficios, procedentes de doazóns feitas por alumnado do centro. Está aberto e dispoñíbel para a comunidade.

RECUNCHO STEM. Situado no andar de abaixo, no mesmo corredor que a Biblioteca, acolle todo o material de robótica e e tecnoloxía. Abre sempre que haxa profesorado dispoñíbel para o atender.

BIBLIOTECAS DE AULA. Todas as aulas do centro dispoñen de pequenas bibliotecas dotadas con fondos da principal e cuxos fondos son renovados, no mínimo, anualmente.

2.3. RESPONSÁBEIS

O centro organizará cada inicio de curso un **EQUIPO DE BIBLIOTECA** entre o profesorado do centro integrado polas seguintes persoas coas seguintes funcións:

- **COORDINADOR/A:** persoa designada polo equipo directivo, con redución horaria.
 - 1 Coordinar a realización do Plan Anual de Lectura.
 - 2 Coordinar a realización de programacións e memorias relacionadas coa Biblioteca Escolar.

- 3 Coordinar a proposta de Proxecto Documental de Centro.
 - 4 Coordinar as adquisicións de fondos.
 - 5 Coordinar a realización de actividades.
 - 6 Coordinar o Grupo de Activistas
- **RESPONSÁBEL DE CATALOGACIÓN:** unha persoa voluntaria, con redución horaria.
 - 1 Coordinar a catalogación no programa de xestión dos fondos adquiridos para a Biblioteca Escolar.
 - 2 Coordinar as actividades de expurgo de fondos.
 - 3 Organizar a asignación de Carnés de Biblioteca para as persoas usuarias.
 - 4 Coordinar a xestión do servizo de empréstito de fondos.
 - **REPRESANTANTES de Ciclo:** cada ciclo e área (Científico-técnica, Lingüística e Humanística en ESO) designará un/ha representante no equipo de biblioteca. A poder ser, terá unha hora de redución horaria.
 - 1 Servir de canle de comunicación entre a Biblioteca Escolar e o Ciclo ou Área representada.
 - 2 Facer propostas de actividades e de adquisición de fondos por parte do Ciclo ou Área.
 - 3 Coordinar a proposta de actividades e tarefas para a **Hora de Ler** no Ciclo ou Área.
 - 4 Coordinar no Ciclo ou Área a planificación, execución e avaliación do(s) Proxecto Documental de Centro.
 - **PROFESORADO VOLUNTARIO:** pode integrar o equipo de biblioteca outro profesorado non acollido ás figuras anteriores.
 - 1 Participar na organización de actividades do Plan Anual de Lectura.

2 Participar o traballo de xestión da Biblioteca Escolar.

- **REPRESENTANTE DE ACTIVISTAS:** se hai creado Grupo de Activistas entre o alumnado, poderán escoller un/ha representante no Equipo de Biblioteca.
 - 1 Servir de canle de comunicación entre a Biblioteca Escolar e o Grupo de Activistas.
 - 2 Facer propostas de actividades e de adquisición de fondos por parte do Grupo de Activistas.

2.4. PAPEL DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Escolar pretende ser:

Un espazo aberto dispoñíbel para toda a comunidade. Para iso:

- Estará sempre dispoñíbel para o profesorado facer actividades nela. Habilitaranse **calendarios de reserva**. Poden compartir o espazo grupos diferentes sempre que o profesorado responsábel estea de acordo.
- Estará aberta para o alumnado sempre que haxa un/ha docente responsábel. Desde as xefaturas de estudos do centro, organizarán os horarios para que nos recreos haxa sempre un/ha **docente de garda**, preferentemente integrante do Equipo de Biblioteca.
- Os **fondos serán de acceso libre**, respectando as normas de uso (devolver ao lugar, rexistrando o empréstimo se saen do espazo bibliotecario, etc).
- Para facilitar o uso, faranse todos os anos actividades de **Formación de Usuarixs** no inicio de curso, tanto para alumnado como para profesorado. Estas actividades centraranse no coñecemento da CDU e disposición de Fondos na Biblio e do proceso de Empréstimo.

- Fará actividades de **difusión dos Fondos** (exposicións, boletíns informativos, blogues, etc.) para dalos a coñecer na comunidade.

Un espazo inclusivo. Para iso:

- Será un **espazo accesíbel** fisicamente e cunha disposición de mobiliario que permita a circulación a persoas con mobilidade reducida, con zonas diferenciadas para distintos tipos de actividade: *lectura informal, zona de traballo individual e grupal, espazo de xestión, recuncho de audiovisuais para uso autónomo e, tamén, para uso común; zona de reunión para clubs de lectura e de gran grupo para sesións de narración oral ou lecturas compartidas.*
- Terá unha **sinalización** que permita o acceso autónomo de toda a comunidade aos fondos.
- Serán adquiridos **fondos documentais adaptados** à diferentes necesidades educativas (en braille, con pictogramas, lectura fácil, nas linguas do alumnado migrante).

Un espazo que compense as desigualdades sociais. Para iso:

- Contará con **horario de apertura fóra do tempo lectivo** para facilitar o acceso ao alumnado que non conte con biblioteca persoal.
- Seleccionará para a colección **fondos de calidade**, actualidade, interese e pertinencia.
- Terá en conta á hora de adquirir fondos os **libros de lectura obrigatoria ou recomendada** por cada un dos ciclos ou departamentos do centro.
- Recollerá os **fondos propios** elaborados no centro.
- Terá en conta a **suscripción a revistas e xornais**.

- Completará a colección cunha boa selección de **recursos electrónicos**, de espazos web fiables e de calidade, para traballar coa información en cada unha das materias do currículo, convenientemente clasificadas e accesibles desde a páxina web ou blog da biblioteca escolar.
- **Recreos Activos**: promocionará actividades de lecer alternativas durante os recreos escolares.
- Fará **partícipe ao alumnado** das actividades da Biblioteca, incluídas a de xestión e organización.

Un espazo para fomentar a lectura e a escritura. Para iso:

- Promoverá **Clubs de Lectura** para toda a comunidade educativa.
- Promoverá a planificación da **HORA de LER**.
- Organizará a distribución de **Mochilas Viaxeiras**.
- Promoverá a organización de **Obradoiros de Escrita**.
- Promoverá a elaboración de **Itinerarios Lectores e Constelacións Literarias**.
- Promoverá actividades que aumenten o papel protagonista do alumnado na **produción de textos**.
- Promoverá a organización **Pasaporte Lector** con pequenas recompensas para o alumnado que o complete.

Un espazo atento ás últimas tendencias en materia bibliotecaria. Para

iso:

- Creará **espazo STEM**, de **Radio Escolar**, espazo de **xogo manipulativo**.
- Promoverá actividades de investigación e de aprendizaxe compartida.

Un espazo promotor e dinamizador das actividades de innovación educativa do centro. Para iso:

- Fará proposta de actividades didácticas e lúdicas para os **días conmemorativos**.
- Proporá un **Proxecto Documental de Centro** en base ao Tema Transversal escollido cada ano.
- Adquirirá os fondos requeridos e necesarios para a realización de Proxectos Educativos (traballo por proxectos, proxectos de investigación).
- Promoverá o traballo por proxectos, a aprendizaxe cooperativa, as tarefas ALFIN.

3. ACTUACIÓNS/INTERVENCIÓNS

3.1. RUTINAS DE LECTURA

3.1.1. Hora de ler

A lexislación establece a obriga de instaurar nn Educación Primaria e na ESO un **tempo diario de lectura**. Nestes anos ven funcionando de con tempo marcado de maneira fixa en Primaria e Secundaria (25 ou 15 minutos dependendo da carga horaria da materia). Até agora propúñase esa **Hora de Ler** como tempo de lectura libre e silenciosa.

Propoñemos como obxectivo para este Proxecto reformular o modelo de **Hora de Ler**, coa intención de aproveitar mellor as súas posibilidades educativas. Para iso propomos a **distribución dos días da semana/mes de maneira temática**, coa preparación de materiais/propostas por parte do Equipo de Biblioteca:

- **Día da prensa:** lectura de novas, reportaxes, xornais en papel ou dixitais.
- **Día da poesía:** preparación de antoloxías de textos poéticos por parte de grupos/clase para seren lidas e recitadas nas demais aulas.
- **Día da lectura en voz alta:** lectura por parte dx docente de obras seleccionadas segundo un Itinerario Lector de **Clásicos Imprescindíbeis**.
- **Día da Lectura compartida:** o alumnado de unha clase vai ler a outras.
- **Día de x tipoloxía textual:** escolla de diferentes tipoloxías segundo o mes ou a semana: banda deseñada, teatro, relato, lenda, crónica...
- En Educación Secundaria o alumnado elaborará un **Diario de Lectura**, onde recolla reflexóns sobre as lecturas feitas na Hora de Ler.

3.1.2. Gardas lectoras

Aqueles momentos en que a ausencia dun/ha docente teña causas imprevistas de maneira que non deixe traballo para o seu alumnado, serán convertidos en **Gardas Lectoras**: o grupo baixará á Biblioteca e dedicará ese tempo a lectura libre.

3.1.3. Mochilas viaxeiras

En Educación Primaria funcionan as mochilas viaxeiras: unha mochila con fondos documentais diversos para toda a familia. Hai unha por grupo-clase que xira por todo o alumnado en Empréstito dunha semana. Propoñémonos ampliar esta actividade ás outras dúas etapas: Infantil e Secundaria.

3.2. ACTIVIDADES A REALIZAR DESDE CADA MATERIAS:

A continuación ofrecemos unha listaxe de actividade e tarefas que poden ser abordadas desde cada materia (e recollidas no Plan Anual de Lectura) e que o equipo docente considera adecuadas para mellorar a competencia lectora do alumnado.

3.2.1. Desenvolvemento e mellora da expresión escrita

- *Producción de textos desde as tipoloxías textuais: a narración, o informe científico, a carta, a nova, a exposición, a entrevista...*
- *Producción de textos desde modelos previos a imitar, transformar, recrear, modificar, etc.*
- *Incorporación ao taboleiro da aula un mapa de tipoloxías textuais a medida que as vaíamos traballando.*
- *Producción de textos escritos desde a oralidade: narrar oralmente antes de escribir, comentar en formato asemblea a imaxe, lectura, audiovisual a partir dos que traballar, etc.*
- *Fábrica dos contos: Traballos de expresión oral e escrita a partir de información dada (dados, imaxes)*
- *Escritura creativa a partir de xogos de linguaxe, xogos de dados, bingos de palabras, etc.*
- *Producción de textos orais e escritos (de diferente tipoloxías) a partir da manipulación, vivenciación e construción de obxectos.*
- *Producción de textos en formatos variados, sexan literarios ou expositivos: kamisibai, teatro de sombras, lapbook, banda deseñada.*
- *Gamificación*
- *Producción de programas de Radio Escolar.*
- *Producción de textos para o web e blogs do centro.*
- *Realización de xogos e actividades de ampliación de vocabulario.*
- *Elaboración de traballos monográficos, informes de prácticas de laboratorio e resúmenes de textos*
- *Introdución da crítica científica dun texto para consolidar o emprego do vocabulario científico.*
- *Utilización de plataformas de éxito entre adolescentes: wattpad, por exemplo.*

- *Sistematizar, nas materias lingüísticas, un espazo/tempo para a produción de textos creativos (o caderno creativo, o portfolio artístico...).*

3.2.2. Alfabetización mediática e informacional

- *Elaboración de guías e materiais para a busca e selección de información, a cita de fontes bibliográficas.*
- *Consenso entre o profesorado dos modelos de presentación de traballos expositivos.*
- *Selección de webs de referencia por materias, áreas ou temas.*
- *Incorporación ás programacións didácticas de, no mínimo, un proxecto de investigación por trimestre.*
- *Incorporación ás programacións didácticas de, no mínimo, unha exposición oral por parte do alumnado.*
- *Aprendizaxe entre iguais. Organización de actividades inter-ciclos e inter-etapas: aproveitar os recursos humanos dispoñibles no centro para enriquecer os diversos proxectos (alumnado de outras etapas, profesorado...).*
- *Contribución con fondos documentais de elaboración propia ao Proxecto Documental de Centro.*
- *Participación en proxectos colaborativos de difusión de coñecemento (Galipedia, webs propios).*
- *Lectura de textos xornalísticos e científicos e posterior xogo de expresión oral/adiviñas a partir deles.*
- *Organización de debates e mesas de discusión.*
- *Aprendizaxe de técnicas da retórica para mellorar as exposicións orais.*

3.2.3. Aprendizaxe e mellora da comprensión lectora

- *Uso por parte do profesorado de fondos documentais de Lectura Fácil para o alumnado de NEAE (e non só).*
- *Profesorado como modelo lector: lectura en voz alta para o noso alumnado. Marca dun momento no horario para facelo.*
- *Lectura de textos desde as tipoloxías textuais: a narración, o informe científico, a carta, a nova, a exposición, a entrevista, letras de cancións, o enunciado de tarefas e problemas...*
- *Combinación da lectura colectiva en voz alta do mesmo libro por parte de todo o alumnado coa lectura individual e silenciosa.*

- *Atención aos procesos de lectura comprensiva: parafrasear, inferir, contrastar, comparar, xeneralizar, resumir, etc.*
- *Xogos de lingua a partir das lecturas incidindo no vocabulario máis significativo en cada momento.*
- *Inicio no proceso lector de xeito motivador tendo en conta as características do lectorado (crear clima de tranquilidade, respectar o gusto do lectorado).*
- *Lectura compartida, e posterior realización de resumos en voz alta.*
- *Lectura e análise en voz alta os enunciados das tarefas ou problemas, descompoñéndoo e separando os datos e as demandas.*
- *Despois dunha lectura compartida, invención de preguntas sobre a historia para facer ao resto da clase.*
- *Despois dunha lectura, práctica de suposicións (e se en lugar de fora/pasara....., que ocorrería?).*
- *Proposta de actividades con lecturas relacionadas coa Ciencia en xeral, e a Física e Química en particular, para: a) diferenciar e identificar ideas principais, b) clasificar, se procede, as diferentes partes do texto, entender o contido e comentalos, c) reflexionar sobre os contido e relacionalos cos coñecementos e experiencias anteriores, d) extraer a utilidade dos contidos, e e) se se considera interesante, coñecer datos e anécdotas do autor/a.*
- *Elaboración dun Banco de Textos na Aula Virtual do centro ao que se incorporen documentos usados habitualmente nas diferentes materias acompañándoos de preguntas de axuda que cubran os distintos niveis de lectura.*

3.2.4. Fomento da lectura

- *Elaboración de Itinerarios Lectores e Constelacións con lecturas imprescindíbeis por ciclo/nivel.*
- *Elaboración de boletín de Recomendacións Lectoras.*
- *Organización de Clubs de Lectura e/ou tertulias sobre lecturas realizadas. Lemos e comentamos: debater en grupo aula ou equipos cooperativos unha lectura marcada previamente.*
- *Fomento da lectura individual na casa a través do empréstito de libros.*
- *Presentación e recomendación de libros, tanto por parte do profesorado como entre iguais. Mostrar o libro material, follealo, facer unha lectura “trailer” dalgún fragmento motivador.*
- *Elaboración dunha biblioteca de aula a partir dos libros favoritos que achega o alumnado desde as súas casas.*
- *Elaboración de murais ou composicións con elementos referidos dos libros lidos.*

- *Lecturas de libros/ contos de creación propia por parte do alumnado.*
- *Recomendacións lectoras entre iguais: creación dun recuncho dixital para partillar experiencias lectoras, creación de programas de crítica literaria para a Radio Escolar.*
- *Traballos e exposicións orais sobre os libros lidos para o resto do alumnado.*
- *Contos en familia (visita á escola de familiares para ler contos, gravación de contos, marionetas, teatro de sombras...)*
- *Por meses ou trimestres, fixación dun día á semana para traballar a lectura de poesía, teatro, prensa...*
- *Anuncios publicitarios feitos polo alumnado dos seus libros preferidos.*
- *Presentación de textos científicos en prensa escrita.*
- *Incorporación á biblioteca de aula de libros e revistas científicas.*
- *Organización de encontros con autoras/es, ilustradoras/es.*

3.3. ACTIVIDADES A PROMOVER DESDE AS FAMILIAS:

O papel da familia no fomento da lectura e da escritura é fundamental tamén tanto no eido preventivo e animador como no re-educativo. É importante que as nenas e os nenos perciban que a súa familia valora e goza da lecto-escritura. Esa actitude positiva é contaxiosa, nais e pais son sempre modelos a imitar para as crianzas. Tamén convén que se instauren canto antes os hábitos adecuados de lectura e escritura.

Algunhas actividades que se poden propoñer ás familias son:

- Lectura das persoas adultas diante das crianzas: que as vexan ler.
- Estimulación da expresión oral: animarlles a que conten anécdotas, inventen historias, continúen contos, xogos de linguaxe...
- Lectura de contos ás crianzas, facéndoas partícipes deles.
- Lectura compartida de xornais, revistas,...
- Visita de librarías.

- Participación como usuarias da Biblioteca Municipal.
- Aclaración de dúbidas cotiás empregando enciclopedias, dicionarios, internet,...
- Fomento do uso da escritura na vida cotiá: listas de compra, cartas, diario....
- O libro como obxecto de agasallo.

4. DIFUSIÓN

- O Proxecto Lector do Centro será presentado nas primeiras xuntanzas de **Claustro e Consello Escolar** todos os anos.
- Unha copia do proxecto estará dispoñible para toda a comunidade escolar no **web corporativo do centro**.
- Ao profesorado seralle proporcionada unha **copia dixital** dentro da documentación entregada a inicio de Curso.

5. AVALIACIÓN

5.1. DOS OBXECTIVOS

Con respecto aos obxectivos marcados contaremos cos seguintes indicadores:

- **Grao de execución** das accións propostas no proxecto lector:
 - Nivel excelente: máis dun 80% de execución.
 - Nivel bo: entre un 60% e 80% de execución.
 - Nivel regular: entre un 40% e un 60% de execución.
 - Nivel deficiente: menos dun 40% de execución.

- Análise da evolución anual dos **datos facilitados polo programa de xestión bibliotecaria**, relativos aos número total de empréstitos, afluencia de lectores, etc, considerando o grao de mellora:
 - Nivel excelente: máis dun 20% de incremento de usos.
 - Nivel bo: entre un 15% e un 20% de incremento de usos.
 - Nivel regular: entre un 10% e un 15% de incremento de usos.
 - Nivel deficiente: menos dun 10% de incremento de usos.

5.2. DA COMPETENCIA LECTORA.

Para a avaliación inicial do **traballo da competencia lectora por parte do profesorado**, propoñemos os seguintes cuestionarios de autoavaliación, a partir dos cales introducir melloras na práctica docente:

SOBRE A LECTURA

Realizo en clase as actividades seguintes?	SI	NON	PARCIALMENTE
Adico unha parte apreciable do tempo de clase a actividades de comprensión lectora.			
Selecciono previamente os textos que vou utilizar.			
Utilizo textos de distintos tipos, continuos (narrativos, descritivos, expositivos, argumentativos, instrutivos...) e discontinuos (cadros, gráficos, táboas, mapas, ilustracións, avisos, etiquetas...), tanto en soporte papel como en soporte dixital.			
Traballo o vocabulario do texto, acudindo ao dicionario ou averiguando o significado segundo o contexto.			
Intento que o alumnado aprenda a orientarse a través dos organizadores do texto, tanto gráficos (títulos, epígrafes) como textuais (conectores).			

Demando a localización de información explícita no texto.			
Ensino a averiguar a idea ou ideas principais do texto.			
Realizo esquemas, mapas conceptuais e resumos para promover que o alumnado integre a información e a organice.			
Ensino ao alumnado a inferir información non explícita no texto.			
Relaciono a información do texto con información xa coñecida ou doutros textos.			
Provoco a interpretación crítica, pedindo, por exemplo, que se valore a postura do autor/a, a forma do texto ou que se contrasten as ideas do texto e as propias.			
Existen criterios para avaliar a comprensión lectora nos seus tres aspectos: literal, inferencial e crítica.			
Existen instrumentos específicos de observación do esforzo e progresión do alumnado na comprensión de textos escritos (rúbricas, rexistros sistemáticos...)			
OBSERVACIÓNS			

XÉNEROS DISCURSIVOS E ESTRATEXIAS LECTORAS QUE SE USAN NA AULA

<p>Que xéneros discursivos uso na miña materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>Que outros xéneros vulgo que sería interesante que o alumnado soubese usar, sexa como emisor ou como receptor?</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
<p>Marco as actividades e preguntas de axuda que utilizas de maneira sistemática cando traballas a lectura comprensiva na aula:</p>

PLANIFICACIÓNS	PECHES	PREGUNTAS DE AXUDA
1. Non hai 2. Relato 3. Listado organizado 4. Antes e agora (1) 5. Antes e agora (2) 6. Sei, pero 7. Para que	1. Non hai 2. Relato 3. Listado organizado 4. Antes e agora (1) 5. Antes e agora (2) 6. Era sabido, pero 7. Para que	1. Desmiuzar 2. Seleccionar 3. Organizar 4. Integrar 5. Reflexionar

Para a avaliación da **competencia lectora do alumnado** teranse en conta:

- O resultado das avaliacións diagnósticas.
- Os resultados académicos do alumnado (avaliación final de Xuño).
- Os informes finais individualizados do alumnado.

5.3. DO PROPIO PROXECTO.

- Análise das memorias dos Plans Anuais de Lectura.
- Elaboración de **enquisas de valoración** a alumnado, profesorado e familias.
- Cuestionario recomendado pola Asesoría de Bibliotecas Escolares:

ASPECTO	VALORACIÓN DE 1 a 5					OBSERVACIÓNS
	1	2	3	4	5	
Operatividade (funciona no centro)						
Participación do profesorado no seu deseño e desenvolvemento						
Participación do alumnado no seu deseño e desenvolvemento						
Participación das familias no seu						

<p>deseño e desenvolvemento</p> <p>Análise previo á elaboración ou revisión do Proxecto lector. Analizáronse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ resultados das avaliacións diagnósticas ✓ competencias básicas do alumnado ✓ resultados académicos do alumnado (notas finais de curso) ✓ comprensión lectora do alumnado (con probas específicas) ✓ niveis de expresión oral (con probas específicas) ✓ competencia escrita (con probas específicas) ✓ hábitos de lectura (con probas específicas) <p>Realizáronse enquisas a profesorado</p> <p>Realizáronse enquisas ao alumnado</p> <p>Realizáronse enquisas ás familias</p> <p>O proxecto contempla e desenvolve as seguintes cuestións:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obxectivos xerais 						
--	--	--	--	--	--	--

<p>✓ Obxectivos concretos en relacións coas alfabetizacións múltiples</p> <p>✓ Obxectivos específicos ou concretos en relación coa lectura, a escritura e as habilidades de información</p> <p>✓ Actividades tipo para a formación lectora/escritora</p> <p>✓ Actividades tipo en relación cos hábitos de lectura</p> <p>✓ Actividades tipo para a competencia informacional</p> <p>✓ Estratexias de comprensión lectora (antes, durante, despois da lectura; quen, como, cando se ensinan)</p> <p>Contempláanse os enfoques cos que se aborda a lectura</p> <p>Recolle propostas metodolóxicas para o traballo coa lectura</p> <p>Contempla os distintos tipos de textos que deben traballarse</p> <p>Contémplase o traballo coa lectura e a información en todas as áreas e materias</p> <p>Os departamentos/niveis/ciclos fan achegas ou asumen compromisos nesta materia</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>Establécense itinerarios lectores</p> <p>Regúlase a “hora de ler”</p> <p>Abórdase un traballo específico cos medios audiovisuais</p> <p>Abórdase un tratamento específico da lectura dixital</p> <p>Realízase unha selección de textos por áreas ou materias para o traballo da comprensión lectora</p> <p>Contémplase a selección de lecturas de calidade</p> <p>Recolle a existencia e funcionamento da biblioteca escolar</p> <p>Contempla actuacións específicas da biblioteca escolar</p> <p>Recolle a programación-base da biblioteca escolar</p> <p>Aborda a forma en que se traballa a aprendizaxe da lectura</p> <p>Aborda o paso de infantil a primaria (métodos de lectura/escritura) no caso dos CEP-CEIPS-CRA-CPI</p> <p>Abórdanse cuestións relacionadas coas linguas no centro e a lectura/escritura</p> <p>Recolle probas específicas para medir a</p>						
---	--	--	--	--	--	--

comprensión lectora Contempla procesos e ferramentas para a avaliación do proxecto lector Contempla fórmulas para implicar ás familias Recolle actividades específicas para as familias Elaboráronse documentos para a súa difusión Abordouse unha revisión do proxecto						
--	--	--	--	--	--	--

5.4. DO CONTEXTO (HÁBITOS FAMILIARES, IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS):

Antes da realización do próximo Proxecto Lector serán elaborados cuestionarios de hábitos lectores dirixidos a toda a comunidade educativa, incluíndo ítems sobre o papel da escola neses hábitos: actitude cara a lectura, hábitos lectores, tempo de lectura, coñecemento e valoración do servizo de biblioteca e das actividades realizadas, etc.

5.5. PROPOSTAS DE MELLORA

As propostas de mellora durante a vixencia deste Proxecto Lector (2021-2025) serán canalizadas a través da **Memoria do Plan Anual de Lectura**, na que colabora o profesorado do centro desde as coordinacións de Ciclos e Departamentos.

Anexo VI. Plan anual de Lectura

PLAN ANUAL DE LECTURA

E

PROGRAMACIÓN DA BIBLIOTECA

ESCOLAR

Rosalía de Castro

CPI AURELIO MARCELINO REY GARCÍA

CURSO 2020-2021

FINALIDADE E OBXECTIVOS

No **CPI Aurelio Marcelino Rey García** consideramos que a lectura é unha actividade clave na educación, por ser un instrumento de aprendizaxe cuxo dominio abre as portas a novos coñecementos, permitindo a formación integral do alumnado e facilitando o completo desenvolvemento da súa personalidade. Desta maneira, a creación do hábito lector debe ser un obxectivo básico a ter en conta desde as idades máis temperás.

O centro ten en marcha un Proxecto Lector encamiñado a que o alumnado desenvolva de forma secuenciada a competencia lectora na súa globalidade. Non só se pretende que sexa un plan de mellora da comprensión lectora nin só un plan de animación á lectura ou un plan de dinamización da Biblioteca Escolar senón todo isto xunto.

O Plan Lector do Centro, é un instrumento dinamizador da comunidade escolar mediante o desenvolvemento da competencia lectora e fomento do hábito da lectura.

Nel, a Biblioteca Escolar, ten un papel fundamental.

OBXECTIVOS:

- Potenciar, a través da lectura, o comportamento ético e a construción de valores como a igualdade, a tolerancia, solidariedade e o respecto ás diferencias.
- Actualizar e reelaborar o Proxecto Lector do Centro, que cumpre agora catro anos.
- Adaptar o espazo bibliotecario e o seu uso á situación derivada da COVID-19 e facilitar o seu uso como lugar de divertimento, investigación, documentación e consulta, é dicir, un espazo de formación integral e enriquecemento persoal.
- Contribuír ao fomento da lectura, entendida como instrumento para o divertimento, a investigación, a documentación e consulta, é dicir, unha actividade de formación integral e enriquecemento persoal.
- Promover o uso da Biblioteca como espazo de investigación, documentación e consulta, é dicir, un espazo de formación integral para a transformación da información en coñecemento.
- Desenvolver un Proxecto Documental de Centro para que alumnado e profesorado consiga o máximo proveito das posibilidades informativas da Biblioteca.

A. LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN NA BIBLIOTECA ESCOLAR PARA O CURSO 2021/22

1. ORGANIZACIÓN E XESTIÓN:

- Sinalización, retomando o traballo dos anos anteriores, de todas as estantes, combinando o código de números e cores da CDU, os **pictogramas**, para facilitar o acceso às usuarias con necesidades educativas especiais.
- Promover actividades estábais (exposicións, visitas guiadas, Día dos Museos) no **Museo Xesús Ferro Couselo**.
- Reforzo da biblioteca como **espazo multifuncional**. Crearase un recanto “creativo” centrado en audiovisual e robótica (solicitude do programa Biblioteca Creativa).

2. DINAMIZACIÓN E PROMOCIÓN DOS RECURSOS DA BIBLIOTECA.

- Días “d”. Conmemoración do Samaín, O 25N, Semana da Paz, 8M, e Día das Letras Galegas.
- Exposicións. IETRA 2: intervindo libros do expurgo.
 - Elaboración de boletíns de recomendacións en NADAL e FINAL DE CURSO, no mínimo.
- Difusión das actividades no Blog **A Biblio do Booking**.
- Implicación da Biblioteca Escolar no Tema Transversal establecido para o curso 2021-2022: **A volta ao mundo por un mundo sostible**.
 - Elaboración dun dossier de recomendacións lectoras e recursos didácticos para o profesorado do centro desenvolver proxectos de aula relacionados co tema transversal
 - Coordinación dun **Proxecto Documental de Centro**, utilizando como fío condutor o tema transversal.. Organización dunha festa final/festa virtual de curso para a comunidade educativa onde serán difundidos os traballos.
 - *Proposta de investigación sobre Mulleres **exploradoras e aventureiras** .*
- Proposta de mini-xogos, ximkanas, etc. asociados ás exposicións e conmemoracións organizadas ao longo do curso.
- Elaboración e difusión de materiais-guía para profesorado e alumnado sobre as tipoloxías textuais comúns: o texto expositivo, argumentativo, crítico...
- En previsión doutra suspensión de actividade lectiva presencial por causa da COVID, elaboración de guías para uso de correo-electrónico, edición de documentos, imaxes, procura de información na rede, etc.

3. FORMACIÓN DE USUARIOS E ADQUISICIÓN DA COMPETENCIA INFORMACIONAL

- Organización dunhas Xornadas Formativas en Setembro dirixidas ao profesorado, alumnado e familias.
- Continuación do **Grupo de Activistas da Biblioteca Escolar**, de EP e extensión do mesmo a ESO, para colaborar na xestión diaria da Biblioteca, ademais da xestións dos **recreos activos**, en colaboración coa *Comisión de Convivencia*.
- Elaboración e difusión de materiais para mellorar a competencia dixital e a autonomía na Procura de Información na Rede.

4. FOMENTO DA LECTURA E CO DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO LECTOR DE CENTRO.

- Mascota: Uso do tigre **Booking** como imaxe corporativa na interacción coas persoas usuarias da Biblioteca.
- **Recreos activos**: organización de actividades en recreos, en coordinación con outros Departamentos e Proxectos do centro: papiroflexia, recreos de cine, etc.
- Continuación das actividades do Club de Lectura *As Campaiñas* e ampliación de grupos.
- Participación en actividades permanentes de lectura fixadas no centro: Hora de Ler, Mochilas Viaxeiras. Modificación da *Hora de Ler* segundo aparece recollido no Proxecto Lector do Centro. Incremento das Mochilas Viaxeiras á etapa da ESO.
- Organización de actividades culturais: recitais, representacións teatrais, sesións de contacontos, conferencias, obradoiros de escrita.
- Organización de certames artísticos dirixidos à Comunidade Educativa, en colaboración co EDL: Certame de micro-relatos, Dillo en 140 caracteres, booktubers...

5. EN RELACIÓN COS AVANCES CARA UNHA BIBLIOTECA INCLUSIVA.

A Biblioteca Lila: Todas as actuacións anteriores terán unha abordaxe feminista, buscando a posta en valor e reivindicación do lugar das mulleres como autoras, protagonistas, investigadoras, creadoras, etc.

Atención a diversidade: incorporación, incremento e difusión de fondos de lectura fácil.

6. OUTRAS ACTUACIÓNS.

- Aumentar as actividades de colaboración coa Biblioteca Municipal de Cuntis.
- Buscar a interacción con outras Bibliotecas Escolares da comarca (A Estrada, Caldas, Salnés)
- Continuar na colaboración co Centro de Día de Cuntis.

7. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN. INDICADORES E INSTRUMENTOS QUE SE VAN UTILIZAR.

- Datos do Proxecto Meiga: presenza en sala, préstamos, emprego de recursos.
- Buzón de suxerencias
- Formularios de avaliación
- Grao de emprego da biblioteca como centro de recursos
- Número de persoas activistas da biblioteca e grao de implicación das mesmas
- Mellora de recursos

8. PERSOA DESIGNADA COMO RESPONSABLE/DINAMIZADORA DA BIBLIOTECA ESCOLAR. EQUIPO DE APOIO. HORARIO PREVISTO.

Apertura da Biblioteca durante todo o horario escolar, estando dispoñible o espazo para actividades de aula, de estudo e de lecer. O préstamo regular, para calquera usuaria, terá lugar durante os recreos (11.30 a 12.00 en Primaria, 10.25 a 10.45 e 12.35 a 12.55 en Secundaria) e as tardes de apertura (mércores e xoves, de 16.00 a 18.00). Durante o resto do horario escolar establecerase un calendario de reserva de horas para o profesorado que a necesite, tendo PRIORIDADE os grupos que traballen proxectos documentais e en equipos cooperativos.

A persoa responsable da biblioteca coordina, tamén, os clubs de lectura. O equipo de biblioteca está constituído por:

María Concepción Diéguez (coordinadora), Susana Sánchez Arins, Jose Manuel Correa Otero, María Concepción Fernández Pérez, Rocío Caramés Fondevila, M.^a Eugenia Goldar Cora.

B. CICLOS E DEPARTAMENTOS.

1. LECTURA (FOMENTO E ANIMACIÓN)

Obxectivo Principal: Contribuír ao fomento da lectura, entendida como instrumento para o divertimento, a investigación, a documentación e consulta, é dicir, unha actividade de formación integral e enriquecemento persoal.

CICLOS ou DEPARTAMENTOS	ACTIVIDADES
TODOS OS NIVEIS	<p>Reunións cos/coas pais/nais. Falarase da importancia da lectura e a necesidade da implicación deles para crearlles afección desde pequenos.</p> <p>A Hora de ler: 20 minutos diarios de lectura distribuídos nun horario marcado pola dirección do centro.</p> <p>Pasaporte lector</p> <p>Lectómetros.</p> <p>Bibliotecas de aula.</p> <p>Contacontos.</p> <p>Apadriñamentos lectores (se o protocolo COVID o permite)</p> <p>Clubes de lectura de aulas: exposicións, debates, presentacións e outras actividades relacionadas coas lecturas de aula.</p> <p>Recomendacións lectoras: Exposición de lecturas libres do alumnado co fin de compartilas cos seus compañeiros e compañeiras.</p> <p>Lecturas compartidas</p>

2. MELLORA DA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

Obxectivo principal: Incremento das estratexias de comprensión lectora e potenciación das expresións orais e escritas.

CICLO ou DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES
TODOS OS NIVEIS:	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura e audición de diferentes linguaxes e tipoloxías textuais e en diferentes soportes. - Exposicións orais, debates, tertulias... sobre diferentes temáticas. - Xogos e dinámicas de expresión oral. - Obradoiros de contos, teatro, poesía... - Semana/día da prensa.

3. ALFABETIZACIÓN MEDIÁTICA E INFORMACIONAL

Obxectivo principal: Promover o uso da Biblioteca como espazo de investigación, documentación e consulta, é dicir, un espazo de formación integral para a transformación da información en coñecemento.

CICLO	ou	ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO		
TODOS	OS	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades e xogos para o coñecemento dos fondos, recursos e espazos da biblioteca de centro, así coma do seu funcionamento. - Visitas á biblioteca municipal para fomentar o seu uso como fonte complementaria do colexio. - Participación no proxecto de Centro “A volta al mundo por un mundo sostible” facendo diferentes actividades de investigación a partir dos fondos da biblioteca. - Utilización do espazo físico e dos recursos da biblioteca para a realización de diferentes proxectos de aula.
NIVEIS		

C. MECANISMOS DE AVALIACIÓN

Ao longo do curso e, de maneira especial, despois de cada avaliación, a través da CCP e da COMISIÓN DE BIBLIOTECA comentaremos os resultados das actividades programadas (leváronse a cabo? Resultaron exitosas?) e as circunstancias (na aula, no centro, nas familias...) que condicionaron positiva ou negativamente a súa consecución. Asemade, tamén contemplamos a posibilidade de realizar enquisas anónimas ao alumnado sobre distintos aspectos do plan, no tocante a: que tipo de actividades lles resultan máis ou menos atractivas e por que, como se lles podería motivar máis cara a lectura, se notan melloría na súa competencia lectora, se incrementaron os seus tempos de lectura, etc.

A partir desas análises e posta en común do equipo docente, adoptaranse decisións relativas a cambios e propostas de mellora para o Plan Anual de Lectura do curso 2022-2023 e do Proxecto Lector.

Anexo VII. Plan de Integración das TIC.

PLAN TIC 2021/2022

CPI AURELIO MARCELINO REY GARCÍA

ÍNDICE

1. Xustificación
 2. Contextualización
 3. Obxectivos
 - 3.1. Obxectivos Xerais
 - 3.2. Obxectivos Específicos
 4. Actividades a desenvolver.
 5. Metodoloxía e Temporalización
 6. Centro Abalar
 7. Recursos Materiais e Humanos
 - 7.1. Recursos Materiais: Equipamento TIC
 - 7.2. Recursos Humanos: Equipo de Dinamización TIC
 8. Xestión e Organización dos Recursos e Espazos
 9. Atención a Diversidade
 10. Avaliación e Indicadores de Calidade
- Anexo I: Equipamento TIC Aulas EI e EP
- Anexo II: Equipamento TIC Aulas ESO
- Anexo III: Equipamento TIC Oficinas e outras dependencias
- Anexo IV: Equipamento TIC Almacén

1. XUSTIFICACIÓN

A escola constitúe os alicerces nos que se asenta o futuro da sociedade. O seu fin último é o de proporcionar oportunidades de experimentación e aprendizaxe daquilo que sexa útil para que os individuos que forman parte dela sexan autónomos, críticos e produtivos e poidan desenvolver todos os seus desempeños no seo desa sociedade.

Non se poden, pois, esquecer os recursos que proporcionan todas as ferramentas relacionadas co mundo das tecnoloxías da información e da comunicación; se o contexto no que se desenvolve o feito educativo sitúa á escola rodeada destas ferramentas, a escola debe amosar a capacidade de adaptación suficiente como para incorporalas e utilízalas acotío para sacarles o máximo rendemento.

O profesorado será capaz de incorporar á súa metodoloxía de traballo estes recursos cos que xa nace o alumnado que asiste á escola. Non facelo sería dificultar o proceso do ensino-aprendizaxe, tanto dende o lado da aprendizaxe como dende o lado do ensino.

Utilizar estes recursos non significa que o que onte era azul hoxe se vai volver amarelo de repente; non é a panacea que todo o resolve. Trátase de ferramentas que permiten afrontar a actividade educativa diaria dunha forma diferente, máis próxima ao alumnado e mesmo ás familias, de tal xeito que o que acontece na escola poida chegar por outra vía á totalidade da comunidade educativa.

Estas ferramentas non só serven para proporcionar e/ou buscar información en diversas canles: xornais, enciclopedias electrónicas, dicionarios e revistas dixitais, aulas virtuais, sitios virtuais de distribución de información como páxinas web ou blogues, nas que a información está "servida". O usuario desexa poder ter un papel máis activo para poder modificala e compartila unha vez modificada.

A "REDE" tamén é un sitio perfectamente válido para intercambiar experiencias e opinións sobre educación con outros profesionais. É certo que tamén se poden coar ideas, experiencias e opinións de pseudo-profesionais ou de membros da comunidade educativa que non vallan moito a pena; pero para iso estará sempre presente a capacidade persoal de cada profesional para distinguir o útil do que non o é e a nosa obriga como docentes de ensinar ao noso alumnado a analizar a información sempre de forma crítica.

Nestes intreos xa non abonda con ter todas estas opcións de comunicación abertas, senón que queremos que a comunicación sexa xa, dun xeito instantáneo. O mundo web 3.0 está aquí e non vai marchar se non é para adiante.

A normalización do uso dos recursos tecnolóxicos da información e da comunicación contribuirá a facer da escola un lugar non afastado da realidade social na que se leva a cabo a súa actividade. Mais nesta nova sociedade está a producirse tamén a chamada fenda dixital, unha realidade que se observa nos niveis de uso ou aceptación das TIC por idades, sexo, condición socioeconómica e ata zona de residencia. Neste contexto, as TIC deberán entrar a formar parte do contorno educativo a diferentes niveis, converténdose nun recurso e obxectivo pedagóxico de importancia, que nos permita compensar dita fenda. Alén diso, son ferramentas esenciais de apoio e atención á diversidade e teñen demostrado a súa eficacia na educación de alumnos e alumnas con dificultades de aprendizaxe ou con diferentes capacidades.

En definitiva, as finalidades do Plan TIC deste centro son:

- A incorporación das TIC ao proceso ensino-aprendizaxe, como un recurso máis.
- A adquisición de coñecementos e habilidades para o seu uso nos contornos de aprendizaxe, familiares e de lecer.
- Acadar unha competencia dixital (en todos os ámbitos que configuran a comunidade educativa).

Para acadar os nosos obxectivos, elaboramos este plan de acordo á normativa vixente:

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Finalmente, hai que ter en conta en todo momento que o Plan de Integración das TIC debe:

- Ser un documento vivo e útil, modificable e adaptable ás circunstancias e necesidades de cada momento.
- Basearse no traballo docente, reflectindo que é o que se fixo, se está a facer e o que se vai facer, que problemas se atoparon e como podemos abordalos.
- Estar presente no PEC e nas programacións de área. É un documento que debe ser asumido polo centro como unha parte integrante máis da súa realidade.
- Ser asumido por todos e todas e co compromiso de levalo a cabo.
- Chegar a todo o alumnado, polo que haberá que establecer unha organización que permita a todo o alumnado acceder a unha educación onde estes recursos estean presentes.
- Ser revisado e avaliado con propostas para a súa mellora.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

O CPI Aurelio Marcelino Rey García conta cunha matrícula de 374 alumnos e alumnas e un claustro de 43 docentes. O alumnado do centro procede tanto das aldeas do municipio como do núcleo urbano. Así mesmo, o centro tamén acolleu alumnado procedente da Escola Unitaria de Arcos de Furcos, que pechou recentemente. O alumnado que acode a este centro é de extracción socioeconómica media e baixa. Hai varios casos de familias moi desfavorecidas, da maioría das cales provén un alumnado con serias dificultades de aprendizaxe, debido, entre outros factores, á situación familiar. Así mesmo, tamén temos un alto número de alumnado procedente de familias desestruturadas que, xunto cos anteriores, conforman a maior parte do alumnado con déficit de éxito escolar. Neste contexto tan diverso, o acceso ás novas tecnoloxías e tamén variado. As características socioeconómicas e culturais do contorno familiar inciden no baixo nivel de alfabetización tecnolóxica que se aprecia en parte do noso alumnado. Isto repercute directamente no número de ordenadores e outras tecnoloxías instaladas nos fogares do noso contorno. A dispersión da poboación contribúe a dificultar tamén esta situación; en moitos dos fogares non hai acceso a conexións de banda ancha. Aínda que certas tecnoloxías asentadas como a televisión e a boa implantación dos sistemas de telefonía móbil mitigan lixeiramente o nivel de descoñecemento e uso das TIC na nosa contorna, non é menos certo que a situación é deficitaria no que se refire ao uso e aproveitamento consciente de boa parte das mesmas.

É por isto que un bo uso das TIC no noso centro é esencial para afrontar os retos que esta nova sociedade impón. Perder o tren tecnolóxico supoñería para os nosos alumnos unha perda importante de coñecemento e, polo tanto, unha redución das súas posibilidades para realizarse e competir en igualdade de condicións ao afrontar estudos superiores ou buscar emprego.

Conscientes destes retos, perseguimos a capacitación do noso alumnado no uso das novas Tecnoloxías da Información e da Comunicación, que lles servirán para integrarse na sociedade actual. Por esta razón, este ano daremos continuade ao plan Abalar, coa integración do noso centro á terceira fase, o proxecto E-dixgal, que supón a implantación do libro dixital en 5º e 6º de Primaria, en 1º e 2º de ESO e en 3º e 4º da ESO, así como a dotación de ordenadores portátiles para os alumnos e o profesorado, conexión a Internet máis potente e formación para o profesorado participante no proxecto.

3. OBXECTIVOS

3.1. OBXECTIVOS XERAIS

Relacionados co centro:

- Potenciar o emprego das TIC como ferramenta de traballo no proceso ensino-aprendizaxe (ordenadores, netbooks, tabletas, etc.)
- Fomentar o uso dos medios informáticos como forma de romper con desigualdades sociais, económicas e/ou xeográficas.
- Favorecer o perfeccionamento do profesorado e a súa utilización nas tarefas habituais do centro: programacións, memorias, plans, etc.
- Facilitar o acceso a estas ferramentas por parte dos alumnos con necesidades educativas especiais e nas tarefas de apoio e reforzo de aprendizaxes.
- Conseguir que o alumnado acceda ao mundo de Internet con capacidade de procura de información e de tratamento crítico da mesma.
- Impulsar a comunicación con outros centros e localidades, para coñecer e transmitir valores sociais e de respecto doutros costumes e outras formas de vida.
- Potenciar actividades de participación de toda a Comunidade Educativa nas diferentes actividades do Centro: páxina web, actividades culturais, etc.
- Facilitar a implementación do libro dixital e o uso do entorno de aprendizaxe virtual E-dixgal.

- Potenciar o uso dos recursos TIC máis especializados e de nova adquisición do centro na actividade diaria do centro: O estudio Croma, os Beebots, Mbots e Arduinos.
- Fomentar o uso do recuncho SEM-TIC da Biblioteca, que se instalou este ano por primeira vez.

Relacionados co alumnado:

- Potenciar a capacidade de razoamento do alumnado, a súa motivación e o seu afán de coñecemento.
- Fornecer ao alumnado de estratexias para obter e xestionar a información conseguida mediante o uso das TIC.
- Espertar o interese por coñecer cousas diversas e lograr que utilicen as pautas adecuadas para chegar á información precisa.
- Utilizar o ordenador e demais recursos TIC como medio de creación, de integración, de cooperación e de expresión das propias ideas.
- Potenciar a comunicación cos seus semellantes a través das TIC.
- Utilizar programas e contornas, como E-dixgal, que faciliten a súa aprendizaxe das diferentes áreas do Currículo, así como favorecer a adquisición de habilidades e destrezas.

Relacionados co profesorado:

- Fomentar a páxina web do centro como espazo de comunicación e de colaboración con toda a comunidade educativa.
- Mellorar a proposta pedagóxica do profesorado e a súa práctica docente ao aproveitar as posibilidades que ofrecen as TIC.
- Empregar as TIC para o traballo cotián e nas actividades de aula: programacións, proxectos, explicacións, actividades...
- Promover a participación en programas específicos de formación do profesorado para dar resposta ás demandas do mesmo.
- Saber consultar e sacar información a través das TIC, tanto para temas profesionais como para experiencias interesantes para a súa actividade docente.
- Intercambiar experiencias, coñecementos, actividades e participar en foros, Chats, etc. e diversas redes de colaboración como Internet.

Relacionados co resto da comunidade educativa:

- Lograr a integración das TIC como medio dinámico de comunicación, de maneira que se constitúan nun elemento común de información e de contacto con todos os axentes do proceso educativo, facilitando a conexión entre eles.
- Implementación de aplicacións para móbiles co obxectivo de mellorar o contacto coas familias e podermos ter unha comunicación máis fluída. (Abalar móbil ou Tokapp)

3.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

Relacionados co alumnado:

- Introducir e desenvolver o uso destas ferramentas por parte do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, e mesmo nas demandas de reforzo e ampliación da aprendizaxe.
- Utilizar programas e contornos que faciliten a consecución dos obxectivos propostos nas diferentes áreas do currículo: sistemas operativos, navegadores web, procesadores de texto, editores de imaxe, son e vídeo.
- Utilizar o ordenador como medio de expresión individual ou colectiva de ideas propias utilizando as aplicacións axeitadas.
- Facilitar o acceso ás TIC aos alumnos para favorecer a motivación e o autoaprendizaxe, mellorando así a calidade da educación e dos resultados escolares: a través dos recursos do centro e fomentando o uso do recuncho SEM-TIC.
- Familiarizarse co entorno de aprendizaxe virtual E-dixgal e o uso do libro dixital.
- Desenvolver no noso alumnado unha actitude crítica respecto da información atopada na rede e da súa fiabilidade.
- Espertar o interese por coñecer cousas diversas e lograr que utilicen as pautas axeitadas para chegar á información precisa.
- Desenvolver interese pola robótica e as súas aplicacións prácticas.
- Adquirir a competencia dixital, é dicir, a formación de habilidades para buscar, obter, procesar e comunicar información e para transformala en coñecemento.

Relacionados co profesorado:

- Consultar e obter información a través das TIC, tanto para temas profesionais como para experiencias interesantes para a actividade docente.
- Utilizar con comodidade as posibilidades que permite a plataforma XADE e o entorno de aprendizaxe virtual E-dixgal no ámbito da competencia de cada quen.
- Integrar a utilidade de software de uso cotiá á actividade docente.
- Intercambiar experiencias, coñecementos e iniciativas a través das distintas posibilidades que ofrece a web.
- Formar e formarse para atopar un grao de comodidade coa utilización destas ferramentas.
- Participar activamente no mantemento da páxina web do centro.
- Colaborar co resto dos plans e proxectos de centro na medida en que se demande a utilización de recursos TIC.
- Promover a coordinación da función da titoría e do equipo docente grazas ao uso do Google Drive ou outras ferramentas que nos faciliten a comunicación.

Relacionados co resto da comunidade educativa:

- Poñer en marcha, a través da ANPA, mecanismos para aproveitar a infraestrutura tecnolóxica e favorecer a adquisición por parte de nais e pais dos coñecementos necesarios para un uso proveitoso.
- Favorecer a superación das limitacións de acceso ás TIC derivadas das desigualdades sociais, económicas e/ou xeográficas.
- Estimular a comunicación recíproca familias-profesorado utilizando Abalar móbil ou outras aplicacións de similares características (Tokapp).

4. ACTIVIDADES A DESENVOLVER

POR PARTE DO ALUMNADO

Alumnado de educación infantil :

- Utilizar o teclado e o rato/touchpad como útiles para que o ordenador "obedeza", con programas adaptados á idade. Usaranse superficies amplas para "clicar" co rato; en canto ao teclado usaranse aplicacións que esixan a utilización de poucas teclas.

- Utilizar o EDI.
- Ver animacións, escoitar sons. Comprensión oral.
- Utilizar aplicacións que permitan corear, debuxar libremente, identificar cores, animais, elementos da casa, do corpo humano.
- Realizar actividades de asociación.
- Respetar as ferramentas coas que se traballa.
- Utilizar o recuncho TIC da aula para o manexo do rato, así como para actividades de ampliación e reforzo.
- Utilizar a EDI e o ordenador por parte da mestra de apoio que impartirá informática unha hora semanal en cada curso.
- Empregar os recursos TIC no espazo da biblioteca para levar a cabo actividades.
- Coñecer e utilizar na medida das súas posibilidades o uso da impresora.

Alumnado de primeiro, segundo e terceiro cursos de educación primaria:

- Decatarse de que un equipo informático pode ter conectados outros periféricos: canón de proxección, altofalantes, EDI, impresora.
- Utilizar o rato clicando en superficies cada vez máis pequenas e o teclado ata utilizar todos os símbolos alfanuméricos.
- Traballar sílabas directas, inversas, trabadas e mixtas.
- Utilizar aplicacións encamiñadas a potenciar a comprensión lectora e a ortografía.
- Utilizar aplicacións que permitan establecer asociacións de ideas.
- En terceiro curso comezar cun procesador de textos.
- Respetar as ferramentas coas que se traballa.

Alumnado de cuarto, quinto e sexto cursos de educación primaria:

- Afondar e consolidar a utilización dun procesador de textos.
- Distinguir os distintos tipos de ordenador: portátil (netbook, notebook), sobremesa (semitorre, torre), todo nun, tabletas.
- Coñecer partes sinxelas da arquitectura dun equipo informático: CPU e periféricos (fonte de alimentación, disco duro, memoria RAM, tarxeta gráfica, tarxeta de son, tarxeta de rede, procesador, ventilador).
- Manexar distintos dispositivos de almacenamento de información.
- Gardar e abrir ficheiros con distintos programas.
- Introducir conceptos de copiar, cortar e pegar cartafolios e ficheiros.

- Coñecer distintas fontes de dixitalización de imaxes: cámara de fotografías, escáner, fotocopiadora.
- Tratamento dixital de imaxes e incorporación das mesmas a documentos creados polo alumnado.
- Realizar na rede procuras de información sobre temas propostos. Analizalo, debullalo, e producir textos orixinais tendo en conta non só a competencia dixital, senón todas as demais que se traballan no currículo.
- Iniciarse na robótica e saber programar funcións sinxelas.
- Saber manexar o entorno de aprendizaxe e-dixgal e a aula virtual en xeral.
- Respetar as ferramentas coas que se traballa.

Alumnado de educación secundaria obrigatoria:

- Utilizar de xeito responsable as redes sociais.
- Analizar as vantaxes e inconvenientes da mensaxería instantánea.
- Utilizar o correo electrónico.
- Manexar Google Apps para educación: correo Gmail, Google calendar, Google Drive, Grupos de Google, Google Sites, Blogger, Picasa, Google Voice, Maps...
- Manexar programas de gravación e edición de audio e traballar co Audacity.
- Saber usar gravadoras e como subir á rede as gravacións.
- Priorizar a presentación por parte do alumnado de traballos en formato dixital incluíndo imaxes, sons e textos, máis alá do power-point.
- Iniciarse no manexo de follas de cálculo.
- Gravación e edición de vídeo.
- Respetar as ferramentas coas que se traballa.
- Diseñar e utilizar blogues como ferramenta de comunicación e posta en común das actividades da aula.
- Saber utilizar o entorno de aprendizaxe e-dixgal e as aulas virtuais en xeral.
- Respetar as ferramentas coas que se traballa.

POR PARTE DO PROFESORADO

- A formación do profesorado levarase a cabo con autoformación e con formación organizada no PFPP, dirixido ao dominio das aplicacións informáticas máis comunmente empregadas, así como ao uso do entorno virtual de aprendizaxe E-dixgal.

- Formarse para manexar con comodidade os EDIs e os recursos dixitais dispoñibles no espazo Abalar.
- Utilizar as ferramentas dixitais para elaborar material e adaptar a metodoloxía ao exposto neste plan.
- Achegarse ao funcionamento da plataforma Moodle (aulas virtuais) de cara a facilitar o achegamento en calquera momento do alumnado aos contidos das diferentes materias, programándolles o estudo, a autoavaliación e, de ser o caso, a recuperación de setembro ou a superación das materias pendentes (Plan de reforzo individualizado) así como o aforro en fotocopias, libros de texto etc.
- Editar material de estudo (apuntamentos, esquemas, resumos...) en formatos facilmente descargables polo alumnado como nos teléfonos móbiles.
- Realizar a Coordinación da función da titoría e do equipo docente grazas ao uso do Google Drive ou outras ferramentas que nos facilitan a comunicación.

POR PARTE DO RESTO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

- Animar ás familias a que utilicen Abalar móbil para que se manteñan informadas sobre a marcha do alumnado.
- Animar á ANPA para que fomente actividades extraescolares que desenvolvan aspectos relacionados coas TIC.

5. METODOLOXÍA E TEMPORALIZACIÓN

Todas as actividades recollidas no presente documento levaranse a cabo incorporadas ao funcionamento habitual á hora de desenvolver a práctica do proceso de ensino-aprendizaxe para o presente ano académico.

De acordo á Lei 2/2006 do 3 de maio e aos decreto 105/2014 do 4 de setembro e 86/2015 do 25 de xuño, o Plan de Introducción das Tecnoloxías da Información e da Comunicación debe adaptarse ás características e ás posibilidades que se poden acadar tendo en conta a situación xeográfica, o tipo de alumnado, a formación do profesorado e as infraestruturas dispoñibles. Polo tanto, levarase a cabo un estudio inicial do centro referido ás características de toda a súa comunidade educativa ao comezo do curso para detectar as necesidades e intereses da mesma e, a partir diso, adaptaremos as actividades a realizar.

Ademais do indicado nas respectivas programacións didácticas e de aula, a posta en práctica das actuacións e actividades levadas a cabo como parte do Plan TIC respectará os seguintes principios metodolóxicos:

- Fomentar a participación activa do alumnado en todo o proceso, respectando os tempos necesarios para o erro, reflexión posterior e reconstrución dos seus esquemas cognitivos.
- Aproveitar o aspecto motivador das TIC evitando caer na monotonía con actividades excesivamente rutineiras ou sen valor educativo.
- Partir en todo caso de eidos de coñecemento próximos ao alumnado como punto de partida para a súa introdución nas TIC.
- Fomentar o intercambio de ideas e experiencias entre os docentes implicados coa mediación do coordinador TIC.

As actividades propostas serán significativas á hora de establecer a metodoloxía, polo que debemos ter en conta o papel do profesorado, o papel do alumnado e a atención á diversidade.

6. CENTRO ABALAR

A Comunidade Autónoma de Galicia dispón dunha estratexia de incorporación das novas tecnoloxías ao proceso educativo en todos os seus ámbitos, o Proxecto Abalar, entroncada na súa estratexia xeral de incorporación de Galicia á sociedade da información e do coñecemento e nos seus programas transversais de desenvolvemento e promoción das TIC.

Como parte da infraestrutura necesaria para dar soporte ao proxecto Abalar, a Consellería ampliou durante os cursos académicos 2010/2011 e 2011/2012 os recursos TIC, mediante a adquisición de novos equipamentos para a creación de aulas dixitais nos centros de ensinanza non universitaria sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, e dependentes Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria que pasaron a formar parte da Rede Abalar, concretamente nos cursos de 5.º e 6.º de educación primaria e 1.º e 2.º de educación secundaria obrigatoria. O noso centro pasou a formar parte deste proxecto, polo que recibiu unha dotación dun ordenador por cada alumno participante, ordenador portátil para o profesorado, encerado dixital interactivo, canón de proxección e altofalantes para cada unha das aulas Abalar existentes no centro, oito en total.

Finalmente, no curso 2018/2019, o centro solicitou o Proxecto E-dixgal como parte do Plan Abalar. Este proxecto ten como obxectivo a implantación do libro dixital nos centros galegos, de xeito que profesorado e alumnado traballan a diario nun entorno virtual de aprendizaxe. Para tal fin, o alumnado pode dispoñer durante o curso dun ordenador portátil que pode usar tanto dentro como fóra da aula. Ademais, o profesorado participante no proxecto ten dereito a utilizar un ordenador portátil abalar e a recibir formación para levalo a cabo.

O Proxecto foi concedido o curso, polo que a implantación deste proxecto é total neste curso 2021-2022, xa que estarán dentro do proxecto 5º e 6º de Educación Primaria e 1º, 2º, 3º e 4º da ESO.

O proxecto E-dixgal persegue un salto cualitativo e cuantitativo no noso modelo educativo co fin de mellorar a súa eficiencia nun proceso de modernización, integrando as TIC en todos os ámbitos educativos. Os cambios que se perseguen son :

- Da aula de informática a informática na aula
- Dos libros de texto aos libros dixitais coa incorporación progresiva do libro dixital.
- Da aprendizaxe pasiva á aprendizaxe colaborativa, investigación e aprendizaxe activa e interactiva
- Do profesor que ensina informática ao profesor que usa a informática para ensinar.

Deste xeito, todo o alumnado ao completar a súa formación deberá posuír competencia dixital.

Para levar a cabo a posta en práctica do proxecto E-dixgal o centro conta cun coordinador de E-dixgal, que é o responsable do bo funcionamento do mesmo. Así mesmo, é esencial que o coordinador E-dixgal e o coordinador TIC, traballen xuntos e colaboren para sacar o maior partido a aposta do centro. Por outra banda, tamén requirimos de toda a participación da comunidade educativa para a incorporación destas novas prácticas.

7. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

7.1. RECURSOS MATERIAIS: EQUIPAMENTO TIC

Os recursos actuais cos que conta o centro están recollidos nos *ANEXOS I, II, III e IV*.

Nestes momentos cada aula do centro está equipada cos seguintes recursos TIC:

- Ordenador
- Rato
- Altosfalantes
- Canón Proxector
- Conexión a Internet
- Cámara web

Como xa se comentou, nas aulas de 1º e 2º da ESO (en estes días en 3º e 4º da ESO non) e 5º e 6º de EP contamos cun portátil para cada alumno co correspondente carro de carga.

Tamén contamos con canóns proxectores no salón de actos, na biblioteca, na sala de profesores e na sala de xuntas. Ademais dos das aulas, temos ordenadores na sala de profesores, na biblioteca, en secretaria e en dirección. Os ordenadores da sala de profesores están conectados a unha impresora xeral que está situada en conserxería. Porén, a secretaría, dirección e a biblioteca contan con impresoras propias.

Por outra banda, o centro con 27 tabletas, que se foron adquirindo nos últimos anos e que están a disposición do profesorado e alumnado na biblioteca. Estas tabletas están asignadas aos distintos ciclos educativos e hai un protocolo a seguir para poder empregarlas.

Na biblioteca, está proxectado a creación dun recuncho SEM-TIC para que os alumnos e alumnas teñan acceso a estes recursos nos períodos de recreo e durante as gardas de biblioteca de tarde.

Este ano queremos seguir completando os recunchos TIC nas aulas de primaria que non forman parte do proxecto abalar e completar o equipamento das aulas de informática e robótica.

A dotación de equipos na sala de profesorado aumentou de xeito sensible este curso 2021-22, xa que, ao implantarse o proxecto E-dixgal en toda a ESO, desmantelouse a aula de informática e preparouse ese aula para a materia de tecnoloxía, que non tiña aula propia no centro.

7.2. RECURSOS HUMANOS: EQUIPO DE DINAMIZACIÓN TIC

A persoa dinamizadora das tecnoloxías da información e da comunicación animará a que as demandas polos usuarios poidan ser atendidas sempre que sexa posible e estas vaian dirixidas a satisfacer o establecido no presente Plan.

O mantemento funcional dos equipos correrá a cargo da empresa contratada para o efecto.

A formación das persoas interesadas correrá a cargo de persoas voluntarias para levala a cabo.

As funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, contando co soporte da empresa contratada para o efecto.
- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborar, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar, de ser o caso, o mantemento do sitio web do centro.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.
- Organizar actividades de formación internas dirixidas ao profesorado.
- Informar dos medios e ferramentas TIC dos que dispón o centro.
- Diseñar o Proxecto Dixital de Centro

Para o desempeño destas funcións, o/a Coordinador/a estará asistido/a por un grupo de profesores cos que integra o departamento TIC, dende o que se impulsan as múltiples actividades de utilización das TIC a todos os niveis na comunidade educativa do Centro.

8. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DE RECURSOS E ESPAZOS

Os espazos comúns, como o salón de actos, o recuncho SEM-TIC da biblioteca e as aulas de informática , xunto cos seus recursos técnicos estarán a disposición de toda a comunidade educativa, e para a súa utilización deberase ver as horas dispoñibles no seu horario. Neste caso, as materias que teñan asignada a aula ou os recursos desde comezo de curso teñen prioridade. O resto de materias que queiran empregar esas aulas ou recursos de xeito regular, deben solicitalo na Xefatura de Estudos.

Os medios técnicos situados nas aulas ordinarias poderán ser utilizados polo profesorado cando impartan clases nelas. É moi importante que o profesorado vele polo correcto uso deste material, así como que o alumnado o respecte e o considere como algo propio da súa clase.

Calquera problema que exista no manexo dos recursos TIC ou nos espazos onde se encontran estes recursos será comunicado ao responsable das TIC do centro.

Para un aproveitamento óptimo dos equipos, convén que tanto os equipos coma os espazos estean organizados de maneira que se lles poida sacar o máximo proveito posible, tanto na dispoñibilidade coma no seu rendemento. Para isto, estes deben ter instalado o mínimo software posible.

Introduciranse nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia os puntos que sexan necesarios para recoller o uso das TIC no centro: condicións de uso, espazos, responsables de aulas, etc.

9. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

As TIC poden ser un elemento decisivo para a mellora da calidade de vida das persoas con necesidades específicas de apoio educativo, e, nalgúns casos, unha das poucas opcións para poder acceder ao currículo, posibilitar a comunicación ou facilitar a integración social e laboral. Polo que a intervención educativa debe posibilitar o apoio e os recursos que faciliten o acceso e/ou adaptacións para acadar os obxectivos propostos. A importancia da utilización das TIC ten que ver co seu uso como instrumento pedagóxico, equiparador de oportunidades, contrarrestando así algunha das dificultades derivadas dunha

discapacidade. Ademais aumenta a autoestima e motivación destes alumnos, axudándoos a integrarse na clases ordinarias.

A atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo realízase a nivel individual dentro da aula ordinaria (co mesmo titor/a ou co apoio doutro docente), efectuando intervencións de reforzo educativo. Tamén en pequenos grupos ou individualmente nas aulas de PT e AL. Estes alumnos traballan cos recursos informáticos nas actividades da clase, e dunha forma máis individualizada que permita incidir mellor nalgúns aspectos educativos. Por exemplo, no caso concreto do alumnado de 1º ESO farase uso dos ordenadores e dixital para realizar diferentes actividades, o que permite que cada alumno e alumna traballe ao seu ritmo de aprendizaxe e potenciando a súas capacidades. Noutras ocasións trabállase coas tabletas, de xeito que os alumnos con menos mobilidade ou calquera outra necesidade podan acceder aos mesmos contidos.

O traballo con estes medios permítenos favorecer a aprendizaxe de aspectos básicos como a autonomía, creatividade, a expresión, comunicación, razoamento, favorecen as relacións sociais e a aprendizaxe cooperativa.

O profesorado debe seleccionar ou deseñar recursos TIC con diferente nivel de dificultade ou expectativa de resposta para lograr unha integración axeitada. Cando sexa posible, tratarase de empregar os mesmos recursos TIC con estes alumnos que co resto do alumnado.

10. AVALIACIÓN E INDICADORES DE CALIDADE.

Este proceso debe ser periódico e permanente, permitíndonos coñecer a eficacia, grao de aplicación, participación, innovacións que podemos aportar, resultados dos logros acadados ou dificultades atopadas no desenvolvemento do plan das TIC.

Este plan debe levar un seguimento que nos permita coñecer os avances das actuacións iniciadas ou as posibles deficiencias da súa posta en práctica. Así poderemos ter unha visión global de todo o proceso.

A avaliación do plan é un elemento fundamental. Desde o primeiro momento as accións que se levan a cabo deben valorarse para retroalimentar de xeito continuado o proceso.

Para a avaliación anual do plan estableceremos os seguintes indicadores:

- O centro conta con recursos económicos suficientes para a aplicación do Plan TIC.
- O plan conta co apoio do claustro do profesorado e do Consello Escolar.
- A xestión do centro está informatizada.
- Os recursos TIC do centro son suficientes.
- O mantemento dos recursos TIC foi axeitado.
- Incrementáronse os recursos TIC durante o curso escolar.
- A información da páxina web actualizouse periodicamente.
- Existe unha persoa responsable da coordinación do plan, que dispón de tempo suficiente para a coordinación así como recursos para a súa aplicación e formación continua.
- O profesorado incrementou o uso das TIC na súa docencia con respecto ao ano anterior.
- Aumentou o número de profesores e profesoras que utilizou os recursos TIC con respecto ao curso anterior.
- Existiu horario para a formación do profesorado.
- Todo o alumnado participa do plan sen discriminación de nivel educativo.
- A comunidade educativa fai uso da páxina web do centro.
- O plan está aberto a toda a comunidade educativa.
- O desenvolvemento do plan mellora a calidade educativa do centro.
- Suxestións da comunidade educativa.

Ademais a avaliación levarase a cabo en distintas fases:

- ➔ FASE INICIAL: A comezos de cada curso elaborárase unha concreción nas programacións didácticas a partir dos obxectivos marcados neste Plan TIC.
- ➔ FASE DE PROCESO: Ao longo do curso será necesario establecer mecanismos de avaliación continua. O Equipo TIC levará a cabo unha observación do proceso, entrevistas co profesorado, e fará as propostas de mellora que se crean axeitadas, de darse o caso.
- ➔ FASE FINAL: Para rematar, derivado do proceso que se seguiu, elaborárase unha memoria final de curso, na que deberán contemplarse os seguintes apartados:
 - a) Grao de consecución dos obxectivos do proxecto.
 - b) Grao de utilización das TIC nas diferentes áreas ou materias do currículo.

- c) Modificacións que se levarán a cabo no desenvolvemento Curricular e o Plan Anual de centro.
- d) Plans de formación en relación co uso das TIC desenvolto (se fose o caso)
- e) Propostas e previsión de actuacións para o curso seguinte.

Esta memoria será incluída na Memoria final do curso.

ANEXO I: EQUIPAMENTO TIC AULAS EI E EP.

AULA	PORTÁTIL	IMPRESORA	RADIO CD	PROXECTOR	EDI	ALTOFALANTES	RATO	ORDENADOR (CPU, pantalla e teclado)	PORTÁTIL ALUMNADO	CARRO DE CARGA
C.E.FERREIRO (4ª EI)	1	1		1	1	1	1			
NORIEGA (6ª EI)	1	1	1	1	1	1	1			
X.M. PINTOS (5ª EI)	1		1	1	1	1	1			
L. PIMENTEL (6ª EI)	1			1	1	1	1			
L.CUEVILLAS (2ª EP)	1		1	1	1	1	1			
CURROS ENRÍQUEZ (2ª EP)	1		1	1	1	1	1			
ROBERTO BLANCO (1ª EP)				1		1	1	1		
VILLAR PONTE (1ª EP)				1		1	1	1		
AMADO CARBALLO (4ª EP)	1			1		1	1			
OTERO PEDRAYO (3ª EP)	1			1		1	1			
F.AÑÓN (3ª EP)	1			1		1	1			
FILGUEIRA VALVERDE (6ª EP)	1			1	1	1	1		28 (Abalar)	1
LAMAS CARVAJAL (4ª EP)				1		1	1	1		
UXÍO SOUTO (6ª EP)	1			1	1	1	1		21 (Abalar)	1
IGLESIAS ALVARIÑO (5ª EP)	1			1	1		1		17 (E-dixgal)	1

COTARELO VALLEDOR (5ºB EP)	1			1	1		1		17 (E-dixgal)	1
----------------------------	---	--	--	---	---	--	---	--	---------------	---

ANEXO II: EQUIPAMENTO TIC AULAS ESO

AULA	PORTÁTIL	IMPRESORA	RADIO CD	PROXECTOR	EDI	ALTOFALANTES	RATO	ORDENADOR (CPU, pantalla e teclado)	PORTÁTIL ALUMNADO	CARRO DE CARGA
LUIS SEOANE (1ºB)	1			1	1	1	1		14 (E-dixgal)	1
BLANCO AMOR (1ºA)	1			1	1	1	1		13 (E-dixgal)	1
ÁLVARO CUNQUEIRO (2ºA)	1			1	1	1	1		30 (Abalar)	1
E. PONDAL (2ºB)	1			1	1	1	1		13 (Abalar)	1
GARCÍA BARROS	1			1		1	1			
MANUEL ANTONIO				1						
AULA DESDOBLES						1	1	1		
MARÍA MARIÑO (4ºA)	1			1	1	1	1			
MANUEL MURGUÍA				1		1	1	1		
CARBALLO CALERO (3ºA)	1			1	1	1	1			
RAMÓN CABANILLAS (3ºB)	1			1		1	1			

ANEXO III: EQUIPAMENTO TIC OFICINAS E OUTRAS DEPENDENCIAS

ESPAZO	EQUIPAMENTO	CANTIDADE
	Dimo	2

SECRETARÍA	Cámara dixital	1
	Cámara Réflex Dixital	2
	Fax	1
	Ordenador	2
	Pantalla	2
	Teclado	2
	Rato	2
	Impresora	3
	Multifunción	1
	Destructor	1
	Altofalantes (4+1)	1
	DIRECCIÓN	Multifunción
Ordenador		1
Pantalla		1
Teclado		1
Rato		1
XEFATURA SECUNDARIA	Impresora	1
	Portátil	1
	Ordenador	1
	Pantalla	1
	Teclado	1
	Rato	1
XEFATURA PRIMARIA	Altofalantes	1
	Multifunción	1
	Netbook	1
	Ordenador	1
	Pantalla	1
	Teclado	1
	Rato	1
SALA DE PROFESORES	Impresora 3D	1
	Ordenador	6
	Pantalla	6
	Teclado	6
	Proxector	1
	Rato	6
BIBLIOTECA	Impresora	2
	Proxector	1
	Tabletas	27
	Ordenador	3
	Pantalla	2
	Lector Código de Barras	1
	Teclado	3
	Altofalantes	2
	Rato	3
	DVD	1
	Control	2
	Audio/Vídeo	1/1

USOS MÚLTIPLES	Pizarra	1
	Proxector	3
	Mesa de mezclas	1
	Altofalantes grandes	4
	Micrófono	3
INFORMÁTICA SECUNDARIA	Ordenador	16
	EDI	1
	Pantalla	16
	Teclado	16
	Rato proxector	16
	Impresora multifunción	1
ROBÓTICA PRIMARIA (V. RISCO)	Portátiles e-dixgal	6
	Beebots (EI)	2
	Mbots (EP)	6
	Estudio Croma	1
	Equipo Iluminación	1
	Proxector	1
MÚSICA	Portátil	1
	Proxector	1
	Reproductor MP3	1
	Cadena	1
	Altofalantes grandes	1
PLÁSTICA	Portátil	1
	Proxector	1
	Escáner	1
	Rato	1
	DVD con altofalantes	1
DPTO. LINGUAS	Radio CD	4
PASILLO	Altofalante pequeno	2
	Altofalante mediano	1
LABORATORIO	Portátil	1
	Arduinos	4
	Microscopio óptico dixital	1
	Impresora 3D	1
	Proxector	1
	Rato	1
TECNOLOXÍA	Portátil	1
	Proxector	1
	Rato	1
	Altofalantes grandes	4
DPTO. ORIENTACIÓN	Impresora multifunción	1
	CPU	1
	Pantalla	1
	Teclado	1
	Rato	1
	CPU	1
	Teclado	1

AULA PT SECUNDARIA	Rato	1
	Pantalla	1
	Reproductor CD	1
	Impresora	1
AULA PT PRIMARIA	Portátil	1
	Rato	1
AULA AL	Portátil	1
	Rato	1
CONSERXERÍA	Fotocopiadora	2

ANEXO IV: EQUIPAMENTO TIC ALMACÉN*

EQUIPAMENTO	CANTIDADE
Mini cadena	1
Vídeo	1
Blu Ray	1
Radio Cassete	2
Radio CD (1 estropeado)	2
DVD	2
EDI	2
Cámara Vídeo 8mm	1
Trípodes cámaras	4
Visor diapositivas	2
Micrófono inalámbrico	1
Tableta Dixitalizadora	1
Router N	1
Cámara fotos analógica	1
Visor diapositivas mini	1
Lámparas proxector	8
Pes micrófono	2
Teclados	10
Micrófono	1
Cargador Batería Vídeo	1
Ratos novos	4
Ratos usados	11
Radio	1

*Pendente de revisión

Anexo VIII. Programación da Sección Bilingüe

Programación Sección Bilingüe

2021-2022

(Educación Artística Plástica)

3º Educación Primaria.

1. INTRODUCCIÓN.
2. CONTEXTUALIZACIÓN
3. PROFESORADO PARTICIPANTE
4. ETAPAS E CURSOS
5. OBXECTIVOS XERAIS DA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
6. CONTIDOS DA ÁREA DE PLÁSTICA
7. OBXECTIVOS LINGÜÍSTICOS NA ÁREA DE PLÁSTICA.
8. CONTRIBUCIÓN DA ÁREA AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS BÁSICAS.
9. METODOLOXÍA
10. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE
11. MATERIAIS
12. TEMPORALIZACIÓN.
13. CRITERIOS DE AVALIACIÓN
14. AVALIACIÓN
15. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PLÁSTICA
16. AVALIACIÓN DO PROCESO DE ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE

1. INTRODUCCIÓN.

De todos é coñecida a importancia da Educación Artística nos primeiros anos da formación do neno por ser ésta unha etapa de formación de todos os seus hábitos, capacidades e emocións na que o neno/a tende a expresarse de xeito espontáneo a través da linguaxe artística en todas as súas manifestacións.

A educación artística contribúe a que os nenos/as reconstrúan os contidos da súa experiencia, do seu pensamento e a súa fantasía; de aquí a súa importancia, xa que ao non contar con outros medios, o debuxo e actividade plástica constitúen, nesta etapa da vida, a mellor forma de expresión.

Pretendemos conseguir que os nenos/as acaden un dominio da lingua estranxeira utilizándoa dun xeito contextualizado, ao mesmo tempo que adquiren os contidos da área de educación artística no seu apartado de plástica.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

O CPI Aurelio Marcelino Rey García está situado na rúa José M^a Lastra no centro do Concello de Cuntis.

O alumnado do centro procede tanto das aldeas do municipio como do núcleo urbano do Baño.

3. PROFESORADO PARTICIPANTE

A mestra con destino definitivo coordinadora da sección bilingüe é Belén Castro González, mestra especialista en Lingua Inglesa que leva varios anos no centro e está a impartir Lingua Inglesa no ciclo de Educación Infantil e nos cursos de 1º, 2º e 3º de Educación Primaria no presente curso académico 2021-2022.

Esta mestra tamén vai ser a responsable de impartir a área non lingüística, Plástica, na sección bilingüe.

Este curso 2021-2022 non contaremos coa participación dunha auxiliar de conversa.

4. ETAPAS E CURSOS

A sección bilingüe desenvolverase no curso de 3º de Educación Primaria (curso no que temos solicitada dende hai 6 anos a sección bilingüe). Neste curso 2021-2022 o curso de 3º conta con 25 alumnos/as:

Contamos coa autorización de todos o/as pais/nais ou titores legais do alumnado deste curso para participar na sección bilingüe.

5. OBXECTIVOS XERAIS DA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

A Educación Primaria contribuirá a desenvolver nos nenos e nas nenas as capacidades que lles permitan:

- a) Coñecer e apreciar os valores e as normas de convivencia, aprender a obrar de acordo con elas, prepararse para o exercicio activo da cidadanía e respectar os dereitos humanos, así como o pluralismo propio dunha sociedade democrática.
- b) Desenvolver hábitos de traballo individual e de equipo, de esforzo e de responsabilidade no estudo, así como actitudes de confianza en si mesmo/a, sentido crítico, iniciativa persoal, curiosidade, interese e creatividade na aprendizaxe, e espírito emprendedor.
- c) Adquirir habilidades para a prevención e para a resolución pacífica de conflitos que lles permitan desenvolverse con autonomía no ámbito familiar e doméstico, así como nos grupos sociais cos que se relacionan.
- d) Coñecer, comprender e respectar as diferentes culturas e as diferenzas entre as persoas, a igualdade de dereitos e oportunidades de homes e mulleres e a non discriminación de persoas con discapacidade nin por outros motivos.
- e) Coñecer e utilizar de xeito apropiado a lingua galega e a lingua castelá, e desenvolver hábitos de lectura en ambas as linguas.
- f) Adquirir en, polo menos, unha lingua estranxeira a competencia comunicativa básica que lles permita expresar e comprender mensaxes sinxelas e desenvolverse en situacións cotiás.
- g) Desenvolver as competencias matemáticas básicas e iniciarse na resolución de problemas que requiran a realización de operacións elementais de cálculo, coñecementos xeométricos e estimacións, así como ser quen de aplicarlos ás situacións da súa vida cotiá.
- h) Coñecer os aspectos fundamentais das ciencias da natureza, as ciencias sociais, a xeografía, a historia e a cultura, con especial atención aos relacionados e vinculados con Galicia.
- i) Iniciarse na utilización, para a aprendizaxe, das tecnoloxías da información e da comunicación, desenvolvendo un espírito crítico ante as mensaxes que reciben e elaboran.

- j) Utilizar diferentes representacións e expresións artísticas e iniciarse na construción de propostas visuais e audiovisuais.
- k) Valorar a hixiene e a saúde, aceptar o propio corpo e o das demais persoas, respec- tar as diferenzas e utilizar a educación física e o deporte como medios para favorecer o desenvolvemento persoal e social.
- l) Coñecer e valorar os animais máis próximos ao ser humano e adoptar modos de com- portamento que favorezan o seu coidado.
- m) Desenvolver as súas capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións coas demais persoas, así como unha actitude contraria á violencia, aos prexuízos de calquera tipo e aos estereotipos sexistas e de discriminación por cuestións de diversidade afectivo-sexual.
- n) Fomentar a educación viaria e actitudes de respecto que incidan na prevención dos accidentes de tráfico.
- o) Coñecer, apreciar e valorar as singularidades culturais, lingüísticas, físicas e sociais de Galicia, poñendo de relevancia as mulleres e homes que realizaron achegas importan- tes á cultura e á sociedade galegas.

6. CONTIDOS DA ÁREA DE PLÁSTICA NO CURSO DE 3º EP.

- BLOQUE 1. EDUCACIÓN AUDIOVISUAL

B1.1. Establecemento de protocolos de actuación na observación das obras artísticas.

B1.2. Valoración do coñecemento de diferentes códigos artísticos como medio de expresión de ideas.

B1.3. Interpretación e valoración da información que proporcionan as imaxes no contexto social e comunicación das apreciacións obtidas.

B1.4. Indagación sobre diferentes maneiras de representar o espazo.

B1.5. Observación dos materiais empregados nas obras plásticas.

B1.6. Exploración de calidades dos materiais (transparencia, rugosidade, lixeireza etc.) e tratamento convencional e sinxelo de texturas, formas e cores sobre diferentes soportes.

B1.7. Descrición de profesionais relacionados/as coas artes plásticas e visuais.

B1.8. Procura de información sobre as manifestacións culturais e artísticas do contexto.

- BLOQUE 2. EXPRESIÓN ARTÍSTICA

- B2.1. Planificación e organización para axustar o proceso de creación individual e en grupo ás intencións previstas, seleccionando adecuadamente os materiais, os instrumentos e as técnicas.
- B2.2. Elaboración de imaxes usando técnicas e recursos diversos.
- B2.3. Construción de estruturas con volume.
- B2.4. Selección e uso responsable de materiais apropiados segundo as súas posibilidades plásticas e o fin para o que se previron.
- B2.5. Establecemento de protocolos de actuacións no proceso de creación individual e/ou colectiva.
- B2.6. Respecto polas normas e pola repartición de tarefas establecidas no grupo.
- B2.7. Respecto polas ideas e os traballos individuais.
- B2.8. Utilización de recursos dixitais para a elaboración de producións artísticas.
- B2.9. Compilación de imaxes para complementar textos (carteis, anuncios, esquemas etc.).

7. OBXECTIVOS LINGÜÍSTICOS NA ÁREA DE PLÁSTICA.

- Comprender mensaxes orais (información, instrucións, explicacións).
- Participar activamente en situacións reais de comunicación (petición de material, aclaracións sobre a tarefa ou axuda para realizala).
- Empregar a lingua estranxeira como instrumento para a aprendizaxe integrada doutra materia (artística).
- Interesarse por empregar a lingua estranxeira e por aprender o seu uso en novas situacións de comunicación.
- Fomentar a adquisición e a aprendizaxe da lingua inglesa a través da área de Educación Artística, Plástica.
- Traballar as competencias lingüística e comunicativa a través das diferentes destrezas (listening, speaking and oral interaction- basicamente , pero tamén reading and writing).
- Desenvolver a competencia comunicativa dos alumnos e alumnas na lingua inglesa, utilizándoa como vehículo de comunicación habitual na aula e creando situacións reais de comunicación.
- Comunicarse e expresarse mediante a produción de mensaxes que empreguen os códigos da linguaxe plástica.

8. CONTRIBUCIÓN DA ÁREA AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

O carácter troncal da área da Educación Plástica fai que participe, en maior ou menor grado, ao desenvolvemento de todas as competencias básicas. A continuación faise unha reseña das contribucións mais importantes:

- **Competencia en comunicación lingüística. (CCL)**

A área de Educación Plástica comprende diversas formas de expresión e representación

mediante as cales os nenos e nenas aprenden, expresan e comunican distintos aspectos do seu mundo. A Educación Plástica a través dunha lingua estranxeira contribúe ao desenvolvemento da competencia comunicativa dunha forma directa, completando, enriquecendo e enchendo de novos matices comprensivos e expresivos esta capacidade comunicativa xeral.

A lingua estranxeira é utilizada como instrumento de comunicación oral e escrita, de representación, interpretación e comprensión da realidade, de construción e comunicación do coñecemento e de organización e autorregulación do pensamento, as emocións e a conduta. O alumnado describe e da opinións sobre a súa produción artística e a dos demais implicándose en actividades de linguaxe oral.

- **Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía. (CMCCT)**

Para o desenvolvemento adecuado das competencias en expresión plástica é necesario abordalos saberes ou coñecementos científicos relativos ás ciencias da natureza, as matemáticas e a tecnoloxía, os cales derivan de conceptos, procesos e situacións interconectadas.

Os contidos da área de Educación Plástica, relacionados coa educación e expresión artística e a comprensión do mundo que nos rodea e a súa representación visual en diferentes soportes, contribúen de forma decisiva ao desenvolvemento de ditas competencias.

A través da Educación Plástica, o alumnado familiarízase con conceptos relacionados soa xeometría, as medidas e escalas e as ferramentas matemáticas, desenvolven unha sensibilización especial na observación e representación do mundo natural que nos rodea, así coma dun coñecemento máis próximo ao mundo urbano e tecnolóxico que nos rodea.

A adquisición destas competencias vaise consolidando mediante o achegamento ao mundo que nos rodea e o coñecemento da evolución histórica do coñecemento científico. Moitas das aprendizaxes que se desenvolven na Educación Plástica xeran en torno á interacción do ser humano coa representación do mundo tal e como é, así coma a familiarización coa expresión cultural das persoas que habitan o planeta e o habitaron ao longo da Historia.

A área de Educación Plástica promove o desenvolvemento de actitudes e valores relacionados co interese pola ciencia, o apoio á investigación científica e á valoración do coñecemento científico; así coma o sentido da responsabilidade en relación á conservación dos recursos naturais e ás cuestións medioambientais e á adopción dunha actitude axeitada para lograr unha vida física e mental saudabel nun entorno natural e social.

- **Competencia dixital. (CD)**

A área de Educación Plástica permite iniciar aos alumnos-as no uso das Tecnoloxías da Información e a Comunicación, para buscar información e para tratala e presentala, así coma para realizar composicións figurativas e abstractas, utilizando diferentes representacións e expresións artísticas, iniciándose na construción de propostas visuais e audiovisuais en soporte dixital.

Nesta área inclúense, de forma explícita, contidos que fan referencia á utilización e consulta de documentos nos que a información preséntase en diferentes códigos, formatos e linguaxes e require diferentes procedementos para a súa comprensión. Do mesmo xeito, foméntase o uso das TIC para a recolleita de información e a presentación de resultados, incidindo especialmente no coñecemento e a posta en práctica das medidas de protección e seguridade persoal que deben acompañar á súa utilización.

- **Competencia Aprender a aprender. (CAA)**

A área de Educación Plástica inclúe conceptos que axudan aos alumnos-as a aprender de forma autónoma, fomentando a observación, a búsqueda de información, a toma de decisións, a organización, memorización e recuperación da información e a reflexión sobre o propio proceso de aprendizaxe. Do mesmo xeito, anima ao alumnado a traballar en equipo nun ambiente de cooperación.

Na área de Educación Plástica, foméntase a recuperación do coñecemento previo e a toma de conciencia do que se necesita aprender para desenvolver a súa sensibilidade e capacidade artística. Anímase ao contacto e experimentación con distintos materiais e técnicas artísticas e á exploración de diferentes medios,

formas, texturas e espazos.

Unha constante utilización na área de técnicas para aprender, así coma de técnicas para traballar en equipo, favorecen o desenvolvemento da competencia para aprender a aprender.

- **Competencias sociais e cívicas. (SCC)**

Pola súa natureza inherentemente vinculada á cultura, á comunicación visual e á expresión artística, a Educación Plástica axuda significativamente a coñecer o mundo no que vivimos e a comprender a nosa contorna e a evolución da Humanidade.

Na actualidade, a comunicación visual é un instrumento indispensable para a comprensión do mundo que nos rodea e os seus cambios, así coma para desenvolver actitudes responsables sobre aspectos relacionados coa sociedade e o mundo que nos rodea.

A área inclúe conceptos artísticos que axudan aos alumnos-as a coñecer e interpretar a realidade. A labor nesta área, pretende desenvolver unha actitude de comunicación visual e social na que se valoren as relacións interpersoais e interculturais, fomentando o traballo en grupo, as relacións cos iguais e a cooperación. Estas actitudes están en base dunha cidadanía responsable, solidaria e participativa.

- **Competencia de Sentido de iniciativa e espírito emprendedor. (CSIEE)**

A área inclúe contidos directamente relacionados co desenvolvemento do coñecemento dun mesmo e as súas posibilidades e metes, así coma da autonomía, a iniciativa persoal e a toma de decisións. O traballo en equipo e a realización de proxectos conlevan a planificación e ao establecemento de obxectivos e metas, a avaliación das propias posibilidades e limitacións, a adopción dunha actitude flexible cara o cambio e a innovación, a asunción de riscos, a búsqueda de solucións e o desenvolvemento de destrezas para traballar en grupo, coma a empatía, a valoración das ideas dos demais, a negociación, a asertividade e a cooperación.

- **Competencia Conciencia e expresións culturais. (CCEC)**

A través da área de Educación Plástica, o alumnado fai uso das súas habilidades e sensibilidade para a creación artística, tanto individual coma en grupo, sendo conscientes da necesidade de valorar as contribucións propias e tamén a dos demais. Asimesmo, foméntase o uso da iniciativa, a imaxinación e a creatividade para expresarse a través dos medios artísticos múltiples e de diversa natureza.

9. METODOLOXÍA

O enfoque educativo bilingüe baséase na aprendizaxe e ensinanza de contidos curriculares a través dunha lingua distinta á L1 do alumno/a.

A metodoloxía que imos seguir baséase:

- Nunha ensinanza centrada no neno/a.
- Aprendizaxe interactivo e á vez autónomo.
- Proceso de ensinanza-aprendizaxe cooperativo: pretendemos que os nenos e nenas sexan capaces de traballar dun xeito cooperativo, respectando aos compañeiros e valorando o seu propio traballo e o dos demais.
- Unha aprendizaxe na que o eixe principal é a comunicación. A comunicación oral estará presente nesta área tanto no proceso de planificación, dun xeito receptivo; como no proceso de realización, dun xeito produtivo e interactivo.
- Uso de múltiples recursos e materiais.: TICSs
- A motivación será tamén un elemento importante na nosa programación, buscando sempre tarefas centradas nos seus intereses e implicándoos na elección dos mesmos.
- Teremos en conta os diferentes rutas e ritmos de aprendizaxe na planificación e deseño das actividades.
- Utilizaremos distintos recursos para mellorar a comunicación, como o uso de flashcards, realia, debuxos, videos, powerpoints, etc.

Levaremos a cabo actividades de exposición, que requiren comprensión oral, facendo fincapé nas palabras, frases e estruturas obxecto de estudo, dando logo paso a actividades manipulativas e de produción artística que leven ao alumno/a a interactuar cos compañeiros e co mestre.

10. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

Segundo establece a lexislación actual, na etapa de Educación Primaria poñerase especial énfase na atención á diversidade do alumnado, á atención individualizada, á prevención das dificultades de aprendizaxe e a posta en práctica de mecanismos de reforzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

A metodoloxía empregada ten en conta os diferentes ritmos e estilos de aprendizaxe dos alumnos-as, así coma os seus niveis de desenvolvemento madurativo.

Promóvese unha aprendizaxe activa, participativa e significativa, na que o alumnado participa no seu propio proceso de aprendizaxe e os seus coñecementos previos son o punto de partida.

Para atender aos distintos ritmos e estilos de aprendizaxe, preséntase non só unha ampla gama de actividades senón tamén materiais diversos para aplicar da forma mais axeitada co alumnado:

Recursos audiovisuais para adaptarse ás distintas motivacións, intereses, estilos e ritmos de aprendizaxe:

- Contos dixitais
- Cancións
- Audio
- Flashcards dixitais
- Presentacións visuais

11. MATERIAIS

O material utilizado para desenvolver as diferentes actividades será:

- Vocabulario visual
- Material real para cada unidade: papel, cartulinas, camisetas, chapas,...
- Power points
- Fichas para cada unidade.
- Posters para a aula.
- Linguaxe do campo semántico do tema a tratar para expoñer na aula en paneis expositores.
- Utilización das novas tecnoloxías.

12. TEMPORALIZACIÓN.

TRABALLO POR PROXECTOS

O traballo colaborativo está presente ao longo de todas as unidades en forma de actividades a nivel de grupo-clase, en grupos e en parellas.

Consideramos que o traballo por proxectos é o máis axeitado para levar a cabo a sección bilingüe, xa que así poderá ser unha aprendizaxe integrada na que terán cabida diferentes formas de expresión artística, materiais e técnicas, ao mesmo tempo que facilita a lectura da imaxe en distintos soportes.

En liña co que suxire a lexislación actual, estas actividades promoven as relacións entre iguais e proporcionan pautas para a confrontación de intereses, toma de

decisións colectivas, a organización de equipos de traballo, a distribución de responsabilidades e tarefas, a axuda mutua, etc.

Os proxectos que levaremos á práctica este ano académico son:

1º TRIMEST	TÍTULO UNIDADE	TEMPORAL.	SESIÓNS	CONTIDOS	
				CONTIDOS NON- LINGÜÍSTICOS	CONTIDOS LINGÜÍSTICOS
STARTER	WHAT IS ART?	1 (50')	1	Bingo de obras y pintores pintar tabla de colores primarios y secundarios	Vocabulario relacionado cos diferentes tipos de Arte: photograph, mosaic, collage, building, painting, sculpture. - Coñecer os nomes de algúns artistas: Antoni Gaudí, José B. Ruiz, Joan Miró, Pablo Ruiz Picasso.
UNIDADE 1	DREAM JARS	-setembro 2019	2(50')	- Elaborar sus propias dream jars	En este proyecto de curso trabajamos diferentes libros de Roald Dahl. Los alumnos debían buscar información sobre su vida y sus obras. Después Hablamos del libro de BFG, vemos el trailer de la película y los alumnos elaboraron sus propias dream jars .
UNIDADE 2	EMOTIONS	Outubro 2019	1 (50')	the scream, by Edvard Munch . Student's "Scream" "ART" Los alumnos realizan su propia versión del cuadro(reproduciendo el fondo de "el grito" e incorporando su foto)	Repasar el vocabulario de las emociones Interpretar el cuadro y ver un video donde explica el significado del cuadro y como pintarlo
UNIDADE 2	HALLOWEEN	OUTUBRO 2019	2 (50')	Elaborar material artístico basado na tradición estadounidense do HALLOWEEN (ghosts, pumpkins, cats, brums, bats,...). (O material elaborado polo alumnado servirá de decoración da entrada do colexio).	- Aprender sobre a tradición do HALLOWEEN. Aprender e repasar vocabulario relacionado con tema do HALLOWEEN (ghosts, pumpkins, cats, brums, bats,...). Aprender e practicar unha canción en inglés sobre o HALLOWEEN.
UNIDADE 3	"RECICLAXE DE PAPEL"	NOVEMBRO 2019	4 (50')	- Concienciar ao alumnado sobre a importancia da reciclaxe, para contribuír á	-Vocabulario relacionado co tema: newspaper, water, tear, colander, fabric, mixer, dry,

				sustentabilidade do medio ambiente. - Observación dos materiais empregados nas obras plásticas.	strain... - Vocabulario da rutina da aula
UNIDADE 4	"CHRISTMAS"	DECEMBRO 2019	2 (50')	- Elaborar material artístico baseado nas tradicións anglosaxonas sobre o tema do NADAL (Christmas card,...).	- Aprender sobre a tradición do NADAL. - Aprender e repasar vocabulario relacionado con tema do NADAL. - Aprender e practicar unha canción en inglés sobre CHRISTMAS.

2º TRIMEST. UNIDADES	TÍTULO UNIDADE	TEMPORAL	SESIÓNS	CONTIDOS	
				CONTIDOS ARTÍSTICOS	CONTIDOS LINGÜÍSTICOS
UNIDADE 5	"MOSAICS"	XANEIRO 2020	4 (50')	- Facer un mosaico coloreando. - Facer un mosaico utilizando diferentes materiais. - Facer un mosaico dunha flor con diferentes formas xeométricas.	- Falar e aprender sobre mosaicos. - Repasar as formas xeométricas en inglés.
UNIDADE 6	"CARNIVAL"	FEBREIRO 2020	4 (50')	- Elaborar o disfraz e accesorios para o desfile de entroido do colexio.	- Vocabulario sobre o tema a traballar no entroido (costume, colours,...)
UNIDADE 7	"FACES"	Marzo 2020	2(50')	- Elaborar un autoretrato coa técnica de recorte, pegado e coloreado.	- Aprender e repasar vocabulario sobre as partes da cara. - Aprender e practicar frases describindo a alguén físicamente.
UNIDADE 8	"EASTER"	- ABRIL 2020	2 (50')	- Elaborar material artístico baseado nas tradicións anglosaxonas sobre o tema de EASTER (easter card, easter egg,...).	- Vocabulario sobre o tema de EASTER (easter egg, easter bunny, hunting, easter card,...)

3º TRIMEST. UNIDADES	TÍTULO UNIDADE	TEMPORAL	SESIÓNS	CONTIDOS	
				CONTIDOS ARTÍSTICOS	CONTIDOS LINGÜÍSTICOS
UNIDADE 9	"PAINTERS"	- ABRIL / MAIO / XUÑO 2020	9 (50')	- Coñecer o nome de algúns artistas. - Elaborar materiais utilizando diferentes técnicas artísticas a	Vocabulario relacionado coa pintura e cos artistas (colours, shapes, sculptures, paintings, brush, paint,...)

				través da pintura e esculturas de diferentes artistas.	
Unidade 10	Royal Ascot hats	xuño		- coñecer a carrera de Ascot tan famosa en Inglaterra. -Elaborar os seus sombreiros e tocados	- Falar e aprender sobre este evento social

13. CRITERIOS DE AVALIACIÓN

- BLOQUE 1. EDUCACIÓN AUDIOVISUAL**

B1.1 Describir as características dos elementos presentes no contexto e as sensacións que as obras artísticas provocan.

B1.2. Interpretar o contido das imaxes e representacións do espazo presentes no contexto, con identificación das posicións dos elementos plásticos no espazo.

B1.3. Clasificar texturas, formas e cores atendendo a distintos criterios.

B1.4. Identificar e valorar recoñecidos/as autores/as e as súas obras máis significativas, facendo fincapé na cultura propia.

- BLOQUE 2. EXPRESIÓN ARTÍSTICA**

2.1. Utilizar instrumentos, técnicas e materiais adecuados para alcanzar un produto artístico final.

B2.2. Coidar o material e os espazos e utilízalos adecuadamente.

B2.3. Respetar e valorar o traballo individual e en grupo.

B2.4. Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para buscar material para as creacións propias ou colectivas.

14. AVALIACIÓN

Para avaliar deberemos ter en conta os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe e as competencias clave acadadas en relación cos estándares de educación artística.

PLÁSTICA 3º CURSO										
ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	CC	GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN DE CADA EAA	TEMPORALIZA C. TRIMESTRAL			INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN				
EPB1.1.1 Establece unha orde ou pautas para seguir no procedemento de observación dos elementos do contexto, e na súa comunicación oral ou escrita.	CCL CAA	Utiliza a observación como procedemento importante na arte plástica	X	X	X	X				

EPB1.1.2. Describe as características dos feitos artísticos e as sensacións que as obras provocan, e expresa as súas apreciacións persoais cun criterio artístico.	CCL CCEC	Describe e as sensacións que as obras provocan, e expresa as súas apreciacións persoais				X	X				
EPB1.1.3. Identifica e coñece os termos propios da linguaxe plástica.	CCL CCEC	Identifica e coñece os termos máis básicos, propios da linguaxe plástica	X	X	X	X					
EPB1.2.1. Interpreta e valora a información que ofrecen as imaxes no contexto social e comunica as sensacións, elaborando informacións básicas.	CCL CCEC	Valora a información que ofrecen as imaxes e comunica as sensacións, elaborando informacións básicas.			X	X					
EPB1.2.2. Identifica a posición dos elementos plásticos tendo en conta as técnicas espaciais.	CCEC CCL	Identifica a posición dos elementos plásticos no espazo para crear profundidade.		X	X	X					
EPB1.3.1. Clasifica texturas e tonalidades de formas naturais e artificiais exploradas desde diferentes ángulos e posicións.	CCEC CCL	Clasifica texturas e tonalidade de formas naturais e artificiais da súa contorna			X	X					
EPB1.3.2. Clasifica texturas, formas e cores atendendo a criterios de similitude ou diferenza.	CCEC CCL	Clasifica texturas, formas e cores atendendo a criterios de similitude ou diferenza	X	X		X					
EPB1.3.3. Diferencia e recoñece as diferentes texturas, liñas, formas e cores nas composicións artísticas.	CCEC CCL	Diferencia e recoñece as diferentes texturas, liñas, formas e cores máis básicas nas composicións artísticas.	X	X	X	X					
EPB1.4.1. Describe varias profesións relacionadas coas artes plásticas.	CCEC CSC CCL	Describe varias profesións relacionadas coas artes plásticas		X		X					
EPB1.4.2. Procura información sobre artistas plásticos/as da cultura propia e de outras, e sobre a súa obra.	CCEC CSC CAA	Procura información sobre artistas plásticos da cultura propia e de outras, e sobre a súa obra.			X	X					
EPB1.4.3. Aмосa interese por coñecer formas de expresión de autores/as e a súa obra, empregando as tecnoloxías da información.	CCEC CSC CD	Aмосa interese por coñecer formas de expresión			X	X					
EPB1.4.4. Relaciona artistas coas obras máis representativas.	CCEC CSC CCL	Relaciona os artistas traballados coa súa obra máis representativa			X	X					
EPB2.1.1. Utiliza cores (primarias e mesturadas) e tonalidades cunha intención estética, manexando	CCEC CAA	Utiliza cores primarias e mesturadas e tonalidades.	X	X	X					X	

diferentes técnicas.										
EPB2.1.2. Manexa lapis de cores, témperas, rotuladores, sombreamento, acuarelas etc.) para a composición de obras.	CCEC CAA	Manexa lapis de cores, témperas, rotuladores, para a composición de obras	X	X	X				X	
EPB2.1.3. Manexa material diverso nas producións plásticas, explorando diversas técnicas e actividades manipulativas.	CCEC CAA	Manexa material diverso nas producións plásticas, explorando diversas técnicas e actividades manipulativas.	X	X	X				X	
EPB2.1.4. Practica o recorte e pega materiais de diferentes texturas.	CCEC CAA	Practica o recorte e pega materiais de diferentes texturas.	X	X	X				X	
EPB2.1.5. Completa figuras seguindo as liñas como guía.	CCEC CAA	Completa figuras seguindo as liñas como guía.	X	X	X				X	
EPB2.1.6. Combina técnicas de picado, encartado e pegado.	CCEC CAA	Combina técnicas de picado, encartado e pegado	X	X	X				X	
EPB2.1.7. Utiliza a cuadrícula como referencia para copiar e representar modelos, de maneira proporcionada.	CCEC CAA	Utiliza a cuadrícula como referencia para copiar e representar modelos, de maneira aproximada a proporción	X	X	X				X	
EPB2.1.8. Usa a técnica de colaxe con limpeza e precisión, manexando diferentes técnicas.	CCEC CAA	Usa a técnica de colaxe con limpeza e precisión	X						X	
EPB2.1.9. Fai composicións correctamente a partir do eixe de simetría.	CCEC CMCC T	Coñece o eixe de simetría	X						X	
EPB2.1.10. Crea imaxes tridimensionais co recorte e o pegado.	CCEC CAA	Comeza a crear imaxes tridimensionais básicas corecorte e o pegado.			X				X	
EPB2.1.11. Debuxa a figura humana, usando a cuadrícula para alcanzar as proporcións axeitadas.	CCEC CMCC T	Debuxa a figura humana, usando a cuadrícula para alcanzar as proporcións axeitadas.	X	X	X				X	
EPB2.2.1. Coida e utiliza adecuadamente os recursos de traballo.	CCEC CSC	Coida e utiliza adecuadamente os recursos de traballo.	X	X	X	X				
EPB2.3.1. Leva a cabo proxectos en grupo respectando as ideas das demais persoas e colaborando coas tarefas que lle foran encomendadas.	CSC CCEC CAA	Leva a cabo proxectos en grupo respectando as ideas das demais persoas e colaborando coas tarefas que lle foran encomendadas	X	X	X	X				

EPB2.4.1. Utiliza as tecnoloxías da información e da comunicación para documentarse sobre o seu contexto cultural e artístico.	CCEC CD	Utiliza as tecnoloxías da información e da comunicación para documentarse sobre o seu contexto cultural e artístico.	X	X	X	X					
EPB2.4.2. Utiliza as tecnoloxías da información e da comunicación para buscar material para as súas creacións artísticas.	CCEC CD	Utiliza as tecnoloxías da información e da comunicación para buscar material para as súas creacións artísticas.	X	X	X	X					

Tendo en conta que a competencia na lingua estranxeira é un valor engadido e deberá ser recompensado, non suporá motivo de penalización, sendo os erros lingüísticos naturais no proceso.

Procuraremos que o alumnado se implique no proceso de avaliación valorando o proxecto desenvolvido e o traballo realizado pola mestra.

AVALIACIÓN DO PROXECTO DESENVOLVIDO (a cubrir polo alumnado)			
Alumno/a			
Curso/grupo			
Proxecto			
Gustoume o proxecto	NADA	UN POUCO	MOITO
Aprendín e disfrutei con este proxecto	NADA	UN POUCO	MOITO
As actividades desenvolvidas neste proxecto foron interesantes.	NADA	UN POUCO	MOITO
As actividades artísticas desenvolvidas foron adecuadas ao meus intereses	NADA	UN POUCO	MOITO
Entendo á mestra cando me fala na lingua estranxeira durante a clase	NADA	UN POUCO	MOITO
Gústame utilizar a lingua estranxeira (inglés) na materia de plástica	NADA	UN POUCO	MOITO
Utilicei a lingua estranxeira (inglés) durante o desenvolvemento deste proxecto	NADA	UN POUCO	MOITO

Asimesmo utilizaremos táboas de avaliación para avaliar o traballo do alumnado así como o desenvolvemento das actividades de cada proxecto.

AVALIACIÓN DO ALUMNADO DURANTE O DESENVOLVEMENTO DO PROXECTO (a cubrir pola mestra)

Alumno/a			
Curso/grupo			
Proxecto			
Participa nas actividades de forma positiva.	SI	NON	ÁS VECES
Segue as instrucións para o desenvolvemento das actividades.	SI	NON	ÁS VECES
Desenvolve de forma correcta as actividades.	SI	NON	ÁS VECES
Móstrase colaborativo-a no traballo en grupo.	SI	NON	ÁS VECES
Mostra interese pola materia durante a clase	SI	NON	ÁS VECES
Mostra interese por utilizar a lingua inglesa para comunicarse.	SI	NON	ÁS VECES

AVALIACIÓN DAS ACTIVIDADES DO PROXECTO				
(a cubrir pola mestra)				
Alumno/a				
Curso/grupo				
Proxecto				
ACTIVIDADE		DATA		
1	Participou na actividade de forma positiva	SI	NON	A MEDIAS
2	Seguiu as instrucións para o desenvolvemento da actividade	SI	NON	A MEDIAS
3	Realizou a actividade completa no tempo estipulado	SI	NON	A MEDIAS
4	Realizou a actividade cumprindo os requisitos estipulados	SI	NON	A MEDIAS
5	Entregou a actividade de forma limpa e ordenada	SI	NON	A MEDIAS
ACTIVIDADE		DATA		
1	Participou na actividade de forma positiva	SI	NON	A MEDIAS
2	Seguiu as instrucións para o desenvolvemento da actividade	SI	NON	A MEDIAS
3	Realizou a actividade completa no tempo estipulado	SI	NON	A MEDIAS
4	Realizou a actividade cumprindo os requisitos estipulados	SI	NON	A MEDIAS
5	Entregou a actividade de forma limpa e ordenada	SI	NON	A MEDIAS
ACTIVIDADE		DATA		
1	Participou na actividade de forma positiva	SI	NON	A MEDIAS
2	Seguiu as instrucións para o desenvolvemento da actividade	SI	NON	A MEDIAS
3	Realizou a actividade completa no tempo estipulado	SI	NON	A MEDIAS
4	Realizou a actividade cumprindo os requisitos estipulados	SI	NON	A MEDIAS
5	Entregou a actividade de forma limpa e ordenada	SI	NON	A MEDIAS
ACTIVIDADE		DATA		

1	Participou na actividade de forma positiva	SI	NON	A MEDIAS
2	Seguiu as instrucións para o desenvolvemento da actividade	SI	NON	A MEDIAS
3	Realizou a actividade completa no tempo estipulado	SI	NON	A MEDIAS
4	Realizou a actividade cumprindo os requisitos estipulados	SI	NON	A MEDIAS
5	Entregou a actividade de forma limpa e ordenada	SI	NON	A MEDIAS

15. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PLÁSTICA.

A avaliación do alumnado realizarase tendo en conta as seguintes porcentaxes:

- Un 60% da cualificación corresponderase co traballo realizado na aula tanto o traballo realizado individualmente coma en grupo e a presentación dos traballos.
- Un 40% da cualificación corresponderase co interese por aprender e co esforzo persoal. Asignaráselle un 20% a cada aspecto.

En caso de **ensinanza semipresencial o non presencial**, se avaliarán as tarefas entregadas que enviarei o alum@ a través do tokapp e da aula virtual ou caso que sexa necesario material imprimible. Todas as tarefas **serán obrigatorias entregadas no prazo indicado e contan para a nota final.**

16. AVALIACIÓN DO PROCESO DE ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE.

Ademais de avaliar a aprendizaxe do alumnado, tamén avaliarase o proceso de ensino e a práctica docente. Utilizarase a rúbrica seguinte:

ELEMENTOS A AVALIAR	INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DE ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE			RESULTADO
	Non conseguido	Conseguido parcialmente	Totalmente conseguido	
Programación didáctica	Non se adecúa ao contexto da aula	Adecúase parcialmente ao contexto da aula.	Adecúase completamente ao contexto da aula.	
Plans de mellora	Non se adoptaron medidas de mellora tralos resultados académicos obtidos.	Identificáronse as medidas de mellora a adoptar tralos resultados académicos	Adoptáronse medidas de mellora segundo os resultados académicos	

		obtidos.	obtidos.	
Medidas de atención á diversidade	Non se adoptaron medidas de atención á diversidade adecuadas.	Identificáronse as medidas de atención á diversidade a adoptar.	Adoptáronse medidas de atención á diversidade adecuadas.	
Temas transversais	Non se traballaron tódolos temas transversais na materia.	Traballáronse a maioría dos temas transversais na materia.	Traballáronse tódolos temas transversais na materia.	
Obxectivos da materia	Non se alcanzaron os obxectivos da materia establecidos.	Alcanzáronse parte dos obxectivos da materia establecidos para o curso.	Alcanzáronse os obxectivos da materia establecidos para o curso.	
Competencias clave	Non se desenvolveron a maioría das competencias clave relacionadas coa materia.	Desenvolvéronse parte das competencias clave relacionadas coa materia.	Logrouse o desenvolvemento das competencias clave relacionadas coa materia.	
Práctica docente	A práctica docente non foi satisfactoria.	A práctica docente foi parcialmente satisfactoria.	A práctica docente foi satisfactoria.	
Programas de mellora para a práctica docente	Non se deseñaron programas de mellora para a práctica docente.	Identificáronse os puntos para deseñar un programa de mellora para a práctica docente.	Deseñáronse programas de mellora para a práctica docente.	

COORDINADORA SECCIÓN BILINGÜE

Belén Castro González

Setembro 2021

Anexo IX. Normas de Organización Funcionamento e Convivencia (Actualización 28 de Xuño de 2019)

1. XUSTIFICACIÓN

O adecuado funcionamento dun centro educativo esixe o establecemento dunha serie de normas e procedementos que determinen como se realizarán as funcións das distintas unidades organizativas. Estas normas elabóranse para garantir os intereses de toda a comunidade e facilitar a convivencia dentro do recinto escolar. Afectará a todos os membros da comunidade educativa, tanto no interior do recinto coma en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares. Igualmente afectará ao alumnado no exterior do recinto, sempre que os actos alí producidos estiveran motivados ou directamente relacionados coa vida escolar e afecten aos compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa, ou poidan repercutir na vida interna do centro.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) do CPI Aurelio Marcelino Rey García resultan da adecuación ao noso centro das diversas normas educativas; tendo en como base as que regulan o funcionamento dos Centros Públicos Integrados, a lei de convivencia e os dereitos e deberes dos/as alumnos/as. Todos aqueles aspectos do funcionamento non regulados no presente regulamento ou non explicitados con todas as súas características desenvolveranse atendendo ao ditado na normativa vixente e de acordo coas atribucións dos distintos membros da comunidade educativa.

Todos os membros do Centro están obrigados a coñecer este regulamento, de tal forma que o descoñecemento de todo ou parte do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

Correspóndelle á dirección cumprir e facer cumprir este regulamento. O Claustro e o Consello Escolar velarán para que isto se cumpra.

Este regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación pola Dirección do Centro. (LOMCE 8/2013, artigo 132).

A seguir relaciónanse as normas legais que seguen estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia:

- Lei orgánica 2/2006, de 3 maio, de Educación (BOE do 4 de maio de 2006) e Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, art. 81 I (BOE do 10 de decembro de 2013)
- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG do 26 de xaneiro de 1999)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG do 15 de xullo de 2011)
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (DOG do 15 de febreiro de 2016)
- Orde do 3 de outubro de 2000 polo que se dita instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 (DOG do 2 de novembro de 2000)
- Orde do 28 de agosto de 1995 que regula o procedemento para garantir os dereitos dos alumnos de ESO e Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos (BOE do 20 de setembro de 1995)
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia dos centros (BOE do 2 de xuño de 1995)
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado (DOG do 21 de decembro de 2011)
- Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión de alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (DOG do 15 de marzo de 2013)
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014: protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

- Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro do Protección de Datos de Carácter persoal
- Instrucións da Dirección xeral de Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar (2013)
- Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar (2014)
- Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica (2016)
- Protocolo de tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo (2016)
- Protocolo de protección de datos (2016)
- Protocolo de atención educativa domiciliaria (2016)
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero (2016)

2. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Director/a

Secretario/a

Xefe/a de estudos de primaria

Xefe/a de estudos de secundaria

Se o horario do Centro o permite, en cada hora lectiva haberá un cargo directivo de garda que será o encargado de resolver as incidencias que se produzan e de atender as funcións dos outros membros do equipo directivo que non estean no centro e necesiten resolución inmediata.

2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

(DOG do 2 de novembro de 2000 e DOG do 26 de xaneiro de 1999)

Para a válida constitución dos órganos colexiados, para os efectos de celebracións das reunións, deliberacións e toma de acordos, requerirá a presenza do presidente e do secretario e da metade polo menos dos/as seus/súas membros. Se non existise quorum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros. En todo caso, un número non inferior a tres sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a. Con carácter excepcional poderase establecer a esixencia de maioría cualificada na toma de determinadas decisións de especial importancia para o funcionamento do

centro e que afecten ao conxunto da comunidade educativa. (Decreto 324/1996; Decreto 7/1999, artigo 12.1)

2.2.1. Consello Escolar

- Os representantes no Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas e que poidan afectar a súa imaxe ou privacidade.
- Despois de cada Consello Escolar proporcionarase información dos acordos tomados no mesmo, polos distintos representantes, aos seus colectivos.
- Todo o alumnado de educación secundaria escolarizados no centro son electores e elixibles para o Consello Escolar. Non obstante, o alumnado de 1º e 2º de ESO non poderá participar na selección e cese do/a director/a (LOMCE, 8/2013, art. 126). Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constitúan non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación. Cando na orde do día se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

Competencias do Consello Escolar:

- Avaliar os proxectos e normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección de director/a do centro, nos termos que a presente Lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, de acordo ao establecido nesta Lei orgánica e nas disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias

adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.

- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por causas ás que se refire o artigo 84.3 da presente Lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola administración educativa.

(LOMCE 8/2013, art. 80)

2.2.2 Claustro de profesorado

- A asistencia dos profesorado ás sesións do Claustro e ás do Consello Escolar será obrigatoria (DFR, Decreto 7/1999)
- As reunións celebraranse de xeito rotatorio os luns e martes.
- Serán comunicadas a través do correo electrónico e colgarase unha copia en papel na sala do profesorado.
- Nas reunións proxectarase na pantalla da sala do profesorado a orde do día e toda a información necesaria.

- As actas das sesións dos órganos colexiados serán elaboradas facendo constar nelas os asistentes, a orde do día da reunión, os puntos principais das deliberacións así como o contido dos acordos e as decisións tomadas, os resultados das votacións que teñan lugar e a intervención de calquera membro que o pida expresamente. No caso de que algún/ha dos/as presentes queira que conste algo concretamente por escrito deberá entregalo en documento de texto en 48 horas e anexarase á acta.
- As actas estarán penduradas no taboleiro da sala do profesorado unha vez convocado un novo claustro e aprobaranse nesa sesión se procedese.
- O claustro nomeará tres coordinadores para educación primaria e un para educación infantil que participarán nas reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, co obxectivo de mellorar o funcionamento das etapas. O profesorado será proposto pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presenta a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición da convocatoria. En todo caso reunirse ao remate e ao inicio do curso. Nas reunións ordinarias o/a presidente/a porá á disposición dos membros do órgano, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia. Calquera membro da comunidade educativa poderá solicitar ao presidente/a a inclusión na orde do día de temas a tratar, facéndoa chegar por escrito a través dalgún dos membros representantes no mesmo. Os órganos de participación no control e na xestión están presididos polo/a director/a que actúa como presidente/a, sendo suplida a súa ausencia polo/a xefe/a de estudos de educación primaria ou educación secundaria que sexa máis antigo no Centro e, se tivesen a mesma antigüidade, o de maior

antigüidade no corpo. A ausencia do secretario/a será suplida polo membro do órgano colexiado que designe o/a director/a.

É competencia do Claustro de profesorado:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.
- Fixar os criterios referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos/as alumnos/as.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar e participar na selección do/a director/a.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro (NOFC).

2.3 ORGANIZACIÓN DAS TITORÍAS

Os/as titores/as son o punto de unión fundamental nesa dobre vía de comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os/as pais/nais.

- Todos os/as titores/as terán unha hora semanal de atención ás familias, nas que estes poderán contactar persoal ou telefonicamente con el/ela. Comunicarase as familias a necesidade de que avisen con anterioridade da súa visita, co fin de que o/a titor/a poida reunir información recente a través do correo electrónico mandado ao efecto ao resto do equipo docente, que terá obriga de cubrir e enviar coa máxima dilixencia.
- As sesións de titoría na ESO co alumnado dedicaranse, preferentemente, á mellora da convivencia na aula e/ou no centro, así como a desenvolver dinámicas e técnicas que melloren o rendemento académico, a cohesión do grupo, as habilidades sociais e a aprendizaxe de valores e contidos recollidos nos temas transversais. Tamén se poden dedicar aos proxectos

(Programas do Plan Proxecta, Aprendizaxe Cooperativa, Piteas etc) nos que participa cada ano o centro.

- Os/as titores/as coordinaranse co Departamento de Orientación e a xefatura de estudos para o desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e o Plan de Convivencia. Tratarase de que coincida algunha hora de garda entre o profesorado titor, cando menos por niveis.
- Ao comezo do curso, os titores/as explicaranlle ao alumnado do seu grupo a parte deste regulamento que lles afecte e colgarase unha copia no taboleiro da aula.
- Entregarán ás familias na primeira reunión do curso, ou no caso de non assistiren na primeira entrevista individual, un documento coa información relevante do funcionamento do grupo para o curso escolar e do centro que llo fornecerá o Departamento de Orientación en colaboración coas xefaturas de estudos. Recibirán as visitas das familias nas horas de tutoría destinadas a ese fin, podéndoo facer noutro momento con previo acordo.
- Os titores/as tratarán de ter unha comunicación fluída coas familias. Convocarán unha reunión conxunta con todas as familias ao inicio do curso en todos os grupos-clase. O resto das reunións produciranse cando os titores/as ou as familias (neste caso, previa petición de cita a través do alumnado, telefonicamente, abalar móbil) o consideren oportuno ao longo do curso. En todo caso cando o alumnado teña avaliación negativa nalgunha das áreas/materias e non se tivera producido ningún contacto coa familia, será o titor/a quen o convoque ao inicio do trimestre para analizar as dificultades e co obxecto de buscar respostas educativas. Os/As titores/as poderán cumprimentar un documento onde se recolla o motivo da entrevista, as demandas da familia e os acordos. Este documento, en todo caso de que o alumnado presente algún tipo de problemática, de actitude ou académica, deberá estar asinado polo/a profesor/a e o pai/nai/titor/a. (LOE, artigo 121, punto 5).
- Os pais e nais non subirán ás aulas, sendo o conserxe o encargado de avisar ao profesorado. No caso de secundaria serán atendidos nas salas de atención a pais/nais.
- Para a designación de titores/as terase en conta o seguinte:

- As titorías na ESO serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta unha materia común a todo o alumnado do grupo.
- En primaria, a asignación de titorías aos especialistas farase sempre a aqueles/as que teñan máis horas dispoñibles, procurando –ao mesmo tempo- que impartan o máximo número de horas de docencia no grupo que van ser titores.
- As titorías de 1º e 2º da ESO serán preferentemente mestres/as adscritos a secundaria.
- De acordo coa liña de traballo do centro en aprendizaxe cooperativa procurarase que as persoas que sexan titoras desenvolvan a actuación nos tres ámbitos de intervención (cohesión de grupo, estruturas cooperativas e plan de equipo) para conseguir o éxito do programa.
- No caso de contar co Programa de Mellora da Aprendizaxe e do Rendemento (PMAR) en 2º e/ou 3º de ESO, este grupo de alumnado contará cun/ha profesor/a titor/a que imparta algún dos ámbitos, preferentemente con destino definitivo no centro.
- En secundaria as titorías asignaranse preferentemente a aquel profesorado con menor carga lectiva. Asignaranse as titorías seguindo esta orde de preferencia: 1º, o profesorado que imparta 18 ou menos horas de clases; 2º, o profesorado que sexa xefe de departamento; 3º, o profesorado que imparta máis de 18 horas de clase; 4º, o profesorado membro do equipo directivo. En todos os casos, a igualdade de condicións, asignarase a titoría a quen teña menor número de sesión lectivas de aula, e, no caso de igualdade neste aspecto, asignaráselle a quen non teña realizada esta función en cursos anteriores. Unha vez asignado un titor/a a cada grupo, no caso de existiren profesores/as dispoñibles serán nomeados titores/as de grupos de alumnos/as que precisen unha atención específica (que promocionaron sen acadar os obxectivos – competencias clave, repetidores, con materias pendentes, etc.). Os profesores/as sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do centro, que manifesten a súa intención de participar nelas poderán ser designados para organizar, en horario non lectivo, actividades deportivas, artísticas e culturais en xeral de carácter estable, que deberán estar recollidas no programa de actividades

complementarias e extraescolares. Estes/as profesores/as colaborarán estreitamente co/a xefe/a de departamento de actividades extraescolares e complementarias. (Orde 3/10/2000)

- En educación infantil e en educación primaria usarase os seguintes criterios para asignar as titorías, tendo en consideración as características propias das aulas Abalar ou Edixgal, de 5º e 6º e das sección bilingües en 3º:
 - Respetar o dereitos de cada grupo de alumnado a manter o mesmo titor nos antigos ciclos de Educación Primaria, incluíndo o 2º ciclo de Educación Infantil.
 - Maior antigüidade con destino definitivo no centro.
 - Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira no corpo de mestres e de mestras.
 - Promoción de ingreso máis antiga.
 - Maior puntuación obtido procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

2.4 DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS

O alumnado, ademais de participar a través dos seus representantes no Consello Escolar, pode participar tamén na xestión do centro educativo a través de asociacións de alumnos, dos delegados/as de grupo e da Xunta de Delegados, que se reunirá regularmente, en pleno ou en comisión.

- Cada grupo, a partir do 5º de primaria terá un delegado/a e un subdelegado/a elixidos por sufraxio directo e segredo durante o primeiro mes do curso.
- As eleccións de delegados e subdelegados, serán convocadas pola xefatura de estudos, e organizadas por esta en colaboración cos titores dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar.
- Atenderán e cursarán cantas queixas e propostas realice o grupo.
- Comunicarán calquera incidencia no seu grupo ao titor/a ou ao equipo directivo.
- Se, transcorridos cinco minutos desde a hora sinalada para o inicio da clase non se incorporara o profesor/a, o delegado/a do grupo avisará ao profesorado de garda, ou na súa ausencia, ao equipo directivo.

- A Xunta de Delegados colaborará co equipo directivo na difusión e cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Poderán ser convocados a reunións polo equipo directivo así como reunirse por iniciativa propia da Xunta de Delegados que será comunicada con antelación á xefatura de estudos.
- O equipo directivo concretará un recreo semanal de atención aos delegados/as.
- Os/As delegados/as e subdelegados/as e o/a Presidente da Xunta de Delegados poderán ser cesados, lodo do informe razoado dirixido ao titor/a, por maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiu. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior. Se o/a delegado/a ten até tres faltas de orde ou se fai deixación manifesta das súas funcións poderá ser cesado polo/a propio/a titor/a en coordinación co/a xefe/a de estudos.
- No mes de outubro constituírase a Xunta de Delegados que se reunirá periodicamente cos/as xefes/as de estudos do centro. Estará integrada polos delegados/as dos cursos de 5º e 6º de educación primaria e da educación secundaria e os representantes do alumnado no Consello Escolar, presidida por un dos seus membros elixido.
- Poderán reunirse en pleno ou en comisións, noutras ocasións logo do coñecemento e solicitude en dirección, e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.
- Cando o solicite, a Xunta de Delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a: realización das probas e exames, establecemento e desenvolvemento de actividades, culturais e deportivas no centro e presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro, alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado, proposta de sancións ao alumnado pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente, libros e material

didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro, outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

- En cada avaliación de ESO o delegado fará un informe por aula coas demandas da clase, desenvolvemento das clases, propostas de mellora, que se presentarán por escrito en xefatura na data indicada para tratar na sesión de avaliación respectiva.

2.5 GARDAS

En cada hora lectiva haberá profesorado de garda para cada etapa que se encargará de que se manteñan as condicións de orde e silencio indispensables para o normal desenvolvemento das clases.

Gardas de clase:

- Haberá un libro de gardas que debe ser asinado or todo o profesorado cando teña garda de calquera tipo.
- A ausencia prevista polo profesorado deberá apuntarse no libro de gardas e deberase deixar traballo ao alumnado na aula ou a través da xefatura de estudos.
- As ausencias imprevistas deberán apuntarse no libro de gardas polo profesorado de garda (en EI e EP será a persoa encargada da xefatura de estudos) e avisarán a algún membro da dirección.
- O profesorado de garda revisará sempre os corredores para que todo o alumnado permaneza dentro das aulas e non se produzan outras incidencias.
- No caso de non haber ausencias o profesorado de garda (EP) permanecerá na sala de profesorado por se houber algunha incidencia. De estar noutra parte do centro deberá indicalo no encerado da sala do profesorado para unha rápida localización.
- Tamén estará atento á porta da entrada se se ten que ausentar o conserxe (que avisará).
- No caso de haber ausencia o profesorado de garda (EP) farase cargo da clases na que falte un/ha profesor/a e anotará as faltas dos/as alumnos/as ausentes. Como norma xeral, o profesorado de garda desenvolverá as tarefas que deixe preparadas o profesorado ausente, se lle foi posible facelo. De non ser así, desenvolverá outras actividades formativas que permitan o aproveitamento educativo desa hora lectiva. Tamén se pode ampliar o Plan Lector e destinar estas horas a ler. En todo caso, as gardas faranse na aula

correspondente. De haber dous profesores/as de garda, e unha única clases que atender, poderán repartir a sesión, se ambos están de acordo, e estar unha persoa na aula co alumnado e outra na sala do profesorado. Pola metade da sesión, o docente que estea na sala do profesorado deberá relevar ao que está na aula e este/a permanecerá na sala ata que finalice a sesión.

- O profesorado de garda, en coordinación co equipo directivo, atenderá ao alumnado accidentado e avisará por teléfono á familia inmediatamente e, no caso de que non poidan facerse cargo ou a urxencia así o requira, solicitar a intervención dos servizos médicos. Hai unha caixa de urxencia básicas xunto á porta de saída ao patio. A persoa encarga de revisala e repoñer os produtos gastados é a/o secretaria/o do centro. (Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica). O/A profesor/a presente cando se produza o incidente deberá facer constar as incidencias sanitarias/lesiões no documento habilitado ao efecto na sala do profesorado e entregala ao/a xefe/a de estudos correspondente, que lla trasladará ás familias naqueles casos relevantes.
- Protocolo de orde de atención das gardas ESO: En caso de faceren falta cubrir varias ausencias do profesorado a orde que prevalecerá será a seguinte: profesor/a de garda, profesor/a de coordinación de actividades, profesor/a con xefatura de departamento, profesor/a con atención a familias e ou titores/as e equipo directivo. Se non houberse docentes suficientes poderase agrupar ao alumnado, previa comunicación ao equipo directivo. O profesorado de garda será o encargado de facer a rolda polos corredores para comprobar que estea todo correctamente. De estar ausente no centro prevalecerá a orde indicada máis arriba.
- No caso de non haber alumnado, o profesorado de garda deberá permanecer na sala do profesorado por se hai algún/ha alumno/a expulsado/a con falta de orde para a aula de convivencia inclusiva; de estar noutra parte do centro deberá indicalo no encerado para unha rápida localización.

2.5.1. Gardas de recreo.

EI e EP: 1 persoa na biblioteca, 2 persoas no patio de EI e 3 no patio de EP (sempre que haxa dispoñibilidade horaria), que pasarán de vez en cando a revisar o

corredor principal do centro. Terase en conta a dispoñibilidade horaria do profesorado.

ESO: 1 persoa na biblioteca e 2 persoas no patio, unha delas pasará de vez en cando polo corredor principal do centro. Terase en conta a dispoñibilidade horaria do profesorado.

O alumnado deberá estar no patio, na biblioteca ou na cafetería. Non se poderá subir ás aulas nin permanecer nos corredores. O alumnado non poderá estar na sala de profesorado.

2.5.3. Gardas de aula de convivencia inclusiva:

Serán realizadas polo/a profesor/a de garda, ou de estar facendo outra garda ou ausente, polo profesor/a de coordinación de actividades. No caso de non poderen ningún/ha dos/as dous/dúas será atendida polo departamento de orientación.

2.5.4. Gardas de custodia de alumnado transportado:

- Polas mañás de 8.30 a 8.45 e de 13.45 a 14.00
- Polas tardes de 15.15 a 15.30 e de 18.00 a 18.15
- O alumnado deberá estar no patio. Haberá profesorado suficiente para facer a custodia sempre tendo en conta a dispoñibilidade do centro.

2.5.5. Substitucións nas gardas de custodia e de recreo en EI e EP:

Cando haxa unha ausencia do profesorado na data en que lle estea asignada este tipo de gardas, será substituído por un compañeiro/a por rigoroso orde de lista. O profesorado que teña substituír será avisado no libro de gardas. Ao comezo dun novo curso a letra elixida para comenzar a asignación, será a seguinte na que se rematou o curso anterior.

2.5.6. Gardas de extraescolares:

Todos os mércores e xoves durante o período lectivo haberá un/ha profesor/a para atender a biblioteca do centro en horario de 16.00 a 18.00.

A asignación dos días para realizar esta garda farase por orde alfabética. Ao comezo dun novo curso a letra elixida para comenzar a asignación, será a seguinte na que se rematou o curso anterior.

A entrada para esta garda farase pola porta principal e o alumnado interesado en ir á biblioteca entrará pola porta do patio.

O/A profesor/a permanecerá na biblioteca e atenderá ao alumnado que acuda á mesma. Durante estas horas só se poderán utilizar os libros da biblioteca, non se poderán emprestar.

2.6 FALTAS DE ASISTENCIA

2.6.1 Do profesorado

O/A profesor/a que teña previsto ausentarse deberá comunicar ao centro, na medida do posible, a falta de asistencia á clases coa antelación.

Haberá un arquivador na mesa dos libros de garda con modelos para xustificar as faltas. Haberá que xustificalas canto antes e entregarllas ás xefaturas de estudos respectivas. Estas colgarán na sala do profesorado as faltas a final de cada mes, que deberán ser revisadas por todo o profesorado interesado antes do día 5 do seguinte mes para enviar a inspección educativa.

As faltas por doenzas non xustificadas débense incluír no apartado de imprevistos.

As faltas por asuntos particulares deben solicitarse con dúas semanas de antelación sempre que sexa posible.

2.6.2 Do alumnado

Haberá un libro de faltas de asistencia en cada aula no que se deberán rexistrar as faltas de asistencia e as incidencias.

Cada profesor/a cargará as faltas de asistencia conforme aos criterios acordados no Plan de Absentismo: cada profesor/a cargará as faltas de asistencia no XADE (no seu defecto farao o/a titor/a baseándose no libro de garda), o/a titor/a de ESO comunicarallas ás familias mensualmente, a través do TokApp, ou, no seu defecto, coa aplicación Abalar Móbil, ou por correo postal, ou se o caso é grave seguirase o protocolo para a prevención e control do absentismo escolar.

Na educación infantil e primaria comunicarase as faltas unha vez ao trimestre, irán reflectidas no boletín de cualificacións, a no ser que se superen o 10% de faltas de asistencia sen xustificar no mes onde se está a producir ese suceso. Cando se dea esta situación procederase a tomar as medidas reflectidas no protocolo para a prevención e control do absentismo escolar.

Será responsabilidade do/a alumno/a recuperar a materia perdida, de acordo coas indicacións e a axuda precisa por parte do/a profesor/a.

No caso de atrasos sen xustificar, ao ter 3 faltas de puntualidade considerarase 1 falta de asistencia non xustificada. Cando se produza unha situación de atraso avisarase á familia por tokapp informándolle do suceso.

O alumnado que non asiste a unha actividade extraescolar ou á excursión de 4º da ESO debe acudir ao centro co horario normal de clase.

No caso de alumnado de 3º e 4º de ESO ten dereito a secundar folgas legalmente convocadas. O alumnado destes cursos deberá reunirse nun recreo para debater e realizar unha votación sobre a necesidade de sumarse á folga, independentemente de que poidan asistir individualmente. Os/As delegados/as destes cursos deberán trasladar por escrito á dirección do centro o resultado deste debate así como, se é o caso, os motivos achegados nesta reunión para secundar a folga no prazo de 48 horas antes do día da folga. Unha vez coñecida esta información, desde a dirección forneceráselle os impresos de asunción da custodia, que deberán traer correctamente asinadas polos/as pais/nais antes do día da folga. (LOE 2/2006). O alumnado que secunde a folga poderá permanecer no recinto escolar e non poderá ser obrigado a entrar nas aulas. (Circular administración).

O/A titor/a recibirá o documento de xustificación das faltas asinado polo/a pai, nai ou titor/a legar e valorará a validez da xustificación conforme aos criterios acordados no Plan de Absentismo (art. 4.2), que son os seguintes:

1. Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
2. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grado.
3. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais e similares, xustificable o tempo necesario.
4. Indisposicións. Podendo ser xustificable até un máximo de dous días lectivos.
5. Enfermidade. Sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

Cando o/a titor/a verifique que un/ha alumno/a acada o límite máximo de faltas de asistencia á clase sen xustificar, 10% do horario lectivo mensual tanto en educación primaria como na ESO, comunicarao á xefatura de estudos e co visto e prace da dirección iniciarase o expediente de absentismo Punto 2. (Plan de Prevención-Protocolo de control do absentismo escolar, art. 2)

Cando faltan por unha semana de viaxe en período escolar: Art. 4.2 do Plan de Prevención-Protocolo de control do absentismo escolar apartado f), as vacacións da familia do alumnado, solicitándoo a familia previamente por escrito e xustificándoo tamén por escrito no momento da incorporación (non máis de 5 días lectivos) e asumido por todas as etapas educativas.

En casos reiterados de falta de asistencia o/a titor/a porao en coñecemento da xefatura de estudos correspondente, que o comunicará a través da secretaría do centro deixando constancia no correspondente rexistro de saída e apercibirá ás

familias sobre a obrigatoriedade da asistencia á clase. Se persiste a ausencia, a xefatura de estudos correspondente porao en coñecemento dos servizos sociais do concello e da Inspección Educativa para que se tomen as medidas pertinentes.

2.7 AVALIACIÓNS

Co fin de garantir a función formativa que ha de ter a avaliación e lograr unha maior eficacia do proceso de aprendizaxe do alumnado, os/as titores/as e profesorado manterán unha comunicación fluída co alumnado e os seus responsables no relativo a valoracións sobre aproveitamento académico dos/as alumnos/as e a marcha do seu proceso de ensino aprendizaxe, así como das decisións que se adopten como resultado de dito proceso.

Una vez aprobadas as datas de avaliación en claustro, daranse a coñecer ao resto da comunidade educativa podendo esta facer alegacións.

As datas dos exames finais de materias pendentes serán fixadas de forma consensuada na CCP, pola xefatura de estudos, e dadas a coñecer nos taboleiros de información ao alumnado.

As sesións de avaliación de infantil, primaria e secundaria, realizaranse no lugar que especifique a xefatura de estudos onde só estará presente o equipo docente, o/a orientador/a e, polo menos, un membro do equipo directivo.

A principio de curso, cando se fagan as programacións por área ou materia, cada departamento, e tamén na programación didáctica en Primaria, indicará nelas os criterios de avaliación, cualificación e recuperación informando deles ao alumnado. Deberase deixar copia destes criterios no taboleiro da aula ou entregar ao alumnado e entregar copia na xefatura de estudos.

O profesorado deberá contar coa opinión do alumnado á hora de elaborar o calendario das probas e exames que se realicen.

Na ESO non poderá haber máis de dous exames no mesmo día. Haberá unha reunión do equipo docente un mes antes da avaliación para fixar os exames finais de trimestre. O calendario de exames será exposto no taboleiro da aula. No caso de haber algunha alteración puntual, avisarase ao menos con 10 días de antelación. (Plan de mellora 2015)

O alumnado non pode saír da aula antes de que toque o timbre aínda que rematen o exame.

O profesorado ten a obriga de mostrar os exames xa corrixidos e cualificados a fin de garantir os dereitos do alumnado.

Cando a avaliación do alumnado con NEAE (Necesidade Específicas de Apoio Educativo) implique a intervención do profesorado de PT e AL participarán na avaliación e cualificación dos seus aspectos para o que trimestralmente na semana anterior á sesión de avaliación, convocarase unha reunión co/a titor/a do grupo respectivo.

O profesorado de EP e da ESO deberá cargar as notas no XADE coa antelación que fixen as xefaturas de estudos en función das necesidades do centro.

De non estar conformes coas cualificacións os pais/nais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar o curso. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumnado en relación cos obxectivos ou contidos previstos na programación da materia sometida a avaliación ou na incorrecta aplicación dos criterios de cualificación ou promoción establecidos. As reclamación contra as cualificacións poderán ser formuladas de acordo co seguinte procedemento:

2.7.1 PROCEDEMENTO PARA AS RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS NOS CENTROS

Próximo o final do curso, cómpre lembrar aspectos básicos dos protocolos que rexen as reclamacións do alumnado sobre cualificacións finais.

I.- SECUNDARIA

1.- Normas xerais para a reclamación diante dos departamentos didácticos

Tras as aclaracións oportunas co/a profesor/a, se procede, o alumnado ou os pais, poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de **dous días lectivos** a partir daquel en que se produciu a súa comunicación, baseada nos puntos seguintes que contempla a normativa (1, 2 e 3 máis adiante especificados). Débese ter en conta que unha reclamación que non se axuste a estes puntos non poderá ser atendida.

A solicitude de revisión, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada polo/a xefe/a de estudos, que o trasladará ao/á xefe/a de departamento, que o comunicará ao/á profesor/a titor/a do alumnado.

No proceso de revisión da cualificación, os/as profesores/as o departamento contrastarán:

- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recolleitos na correspondente programación didáctica.

- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

En secundaria cómpre ter presente a Resolución do 27 de xullo de 2015 da DX de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións no curso académico 2015-2016 para a implantación do currículo de ESO (DOG 29-07-2015) especialmente o sinalado no capítulo V: Programacións didácticas. Os apartados anteriores deberán entenderse adaptados, de ser o caso, ao establecido na devandita resolución.

No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla:

- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior.
- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

O xefe de departamento dará traslado ao/á xefa de estudos do informe elaborado, o cal comunicará aos pais do/a alumno/a.

O/A xefe/a de estudos e o/a profesor/a titor/a considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/ha alumno/a da ESO pola Xunta de Avaliación, celebrarase no prazo **máximo de dous días lectivos** desde a finalización da solicitude de revisión unha reunión extraordinaria. O/A profesor/a titor/a recollerá en acta as decisións adoptadas. O/A xefe/a de estudos comunicará por escrito ao/á alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o/a secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo/a director/a en:

- Actas
- Expediente académico

2.- Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial

No caso de persistir o desacordo, o pai/ai, alumno/a solicitará por escrito ao/á Director/a do Centro no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

O/A Director/a do Centro en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial. Para evitar demoras, e así non incorrer en responsabilidade administrativa, o expediente deberá ser remitido á Inspección educativa correspondente (Pontevedra) por mensaxería urxente ou entrega persoal.

Confección do expediente de reclamación

- Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno/a e a unha soa materia.
- Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:
 - Copia da reclamación razoada presentada polo/a alumno/a ou polos seus representantes legais.
 - Escrito do/a alumno/a ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
 - Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión.
 - Copia da Programación Didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
 - Copia dos rexistros de avaliación que o/a profesor/a realizase sobre o/a alumno/a reclamante.
 - Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do/a alumno/a reclamante.
 - Informe do/a director/a do centro, no que conste a data de entrega das notas, sobre a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación, á vista da información adicional de que dispoña.

3. No caso da convocatoria ordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do/a profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.

- Copia dos exames, traballos e demais material elaborado polo devandito alumno ao longo do curso na materia obxecto da reclamación.
- **4.** No caso da convocatoria extraordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:
- Informe documentado do/a profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.
- Copia da citada proba extraordinaria.

Asemade, no caso de non constar de xeito claro na programación didáctica, é de vital importancia para unha axeitada valoración das probas, enviar os criterios de corrección e puntuación dos instrumentos de avaliación empregados.

No prazo de quince días para ESO e Bacharelato e de dez días para FP e Ensinanzas Especiais, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao/a director/a do Centro para o seu traslado ao interesado.

A resolución do Xefe territorial pon fin á vía administrativa.

II.- EDUCACIÓN INFANTIL E EDUCACIÓN PRIMARIA

A normativa de referencia atópase na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e contén as seguintes instrucións:

Os pais, nais ou titores legais do alumnado poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas a rematar un curso baseándose na inadecuación das probas propostas ao/á alumno/a en relación cos estándares de aprendizaxe ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final do curso poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o/a director/a na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo/a xefe/a de estudos e integrada por todos os membros do correspondente equipo de avaliación

que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada (por escrito) de inmediato ao reclamante, e informarao ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o xefe territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional que, logo do informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e prace do/a director/a, facendo referencia da resolución adoptada.

III.- OUTRAS CONSIDERACIÓNS

1.- Existe unha obriga de motivar as resolucións a teor do artigo 54 da lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común que establece que os actos “serán motivados con sucinta referencia de feitos e fundamento de dereito”. Neste sentido hai sentenzas moi ilustradoras do Tribunal Supremo (30/1/2001, 23./2005)

2.- A decisión de que un/ha alumno/a non promocioe dun curso ou etapa é unha medida que ten carácter extraordinario e, polo tanto, pode ser adoptada cando quede probado que se implementaron todas as medidas de atención á diversidade para a superación das dificultades de aprendizaxe previstas na normativa específica aplicable no alumnado e que estas non deron os resultados previstos.

3.- Cómpre lembrar moi especialmente que nos casos de promoción ou titulación adoptada para un/ha alumno/a da ESO pola xunta de avaliación, o/a profesor/a titor/a debe recoller en acta as decisións adoptadas (reflectindo os resultados das votacións, de ser o caso). A devandita acta deberá motiva suficientemente a decisión baseándose en criterios técnicos e nas condicións establecidas previamente por escrito polo claustro e que deben figurar nas correspondentes NOF. Neste eido, é preciso ter presente que a normativa en vigor específica que co fin de garantir o dereito dos/as alumnos/as a que o seu rendemento se valore consonte criterios de plena obxectividade, os centros docentes adoitarán as medidas precisas para facer públicos e comunicar ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe, as estratexias e os instrumentos de avaliación, os criterios de cualificación e os criterios de promoción.

4.- As comunicacións por escrito ao alumnado ou pais da ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación faranse de xeito que sempre quede constancia no centro da notificación aos pais, no caso do alumnado menor, ou aos propios alumnos/s en caso de maiores de idade.

5.- É de suma importancia que todo o procedemento e, especialmente, as programacións, independentemente da previa revisión formal ou non, respondan ao establecido legalmente. No proceso de reclamación as programacións serán avaliadas por especialistas da materia, que deberán garantir a súa legalidade, tanto formalmente coma de contido, a fin de que a avaliación sexa obxectiva e, de xeito moi particular, que non se xere indefensión do reclamante. Se as probas aplicadas non se corresponden coas significadas na programación, esta caree dos elementos esenciais ou se incorre en outro erro grave, debe terse en conta que estes defectos de forma poden dar lugar á indefensión dos interesados e provocar que dito acto sexa anulado, de conformidade co establecido no artigo 63.2 da lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. De todos os xeitos, “o defecto de forma só determinará a nulidade cando o acto careza dos requisitos formais indispensables para acadar o seu fin ou dea lugar á indefensión dos interesados.

2.8 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As actividades complementarias realizaranse en horario lectivo e serán de asistencia obrigatoria para alumnos/as e profesores/as que a esas horas teñan clase. O profesorado encargarse de vixiar e atender os respectivos grupos durante a realización das actividades, así como de colaborar na organización das mesmas.

As viaxes e visitas relacionadas con contidos curriculares consideraranse como parte do traballo académico, polo que se procurará que nas mesmas participe todo o alumnado. En todo caso, como norma xeral, para a realización de viaxes e visitas culturais esixirase a participación de polo menos o 80% do alumnado do/s grupo/s, se o porcentaxe é menos decidirá o Consello Escolar. Só se permitirán as vendas ao alumnado que teña excursións de grande formato, sempre que conten coa coordinación dun/ha profesor/a.

As compras que faga o profesorado irán para unha caixa común do alumnado que participe na viaxe.

O profesorado e alumnado participante nas viaxes e visitas culturais estarán obrigados a gardar as normas recollidas neste documento e as normas particulares que se diten para cada visita ou viaxe.

O alumnado que non participe deberá asistir á clase co material didáctico correspondente, salvo autorización expresa da Dirección.

As viaxes e visitas realizadas no nome do centro requiren:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita ou por Tokapp ou por Abalar móbil dos pais/nais ou titores legais.
- A presenza de profesorado responsable das mesmas.

Como norma xeral, o número mínimo de profesores acompañantes nunha viaxe ou visita cultural será de 1 profesor/a por cada 15 alumnos/as en infantil e primaria e de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as en ESO, habendo sempre un mínimo de dous profesores. Cando vaia alumnado con necesidades educativas de apoio educativo, irá tamén o profesorado de apoio e/ou os/as coidador/a necesario. En todo os casos a Dirección valorará o tipo de excursión, a idade e o grupo.

Informarase aos pais/nais ou titores legais coa debida antelación da viaxe ou visita: data e lugar de saída, itinerario, así como o persoal ou profesorado acompañantes.

O Consello Escolar establecerá unhas dietas para o profesorado acompañante nas saídas extraescolares.

As dietas establecidas no momento da aprobación deste regulamento quedan como segue:

- Nas viaxes organizadas polo centro educativo, o profesorado acompañante, terá dereito a unhas dietas para sufragar os gastos que estes desprazamentos lles ocasionen.
- Cando a saída escolar sexa dun día completo, ou sexa, en xornada de mañá e tarde, os/as profesores/as acompañantes terán dereito a unha dieta de 15 € cada un, en función do número de acompañantes que figuran estipulados no actual regulamento.
- No caso de que o número de acompañantes sexa superior ao estipulado no regulamento, as dietas que lles correspondan repartiranse entre os acompañantes a partes iguais.
- En saídas de máis dun día, e tendo en conta que a alimentación e aloxamento xa están incluídos no montante global da viaxe, o profesorado acompañante terá dereito a unha dieta diaria de 10€ cada un, en razón dos

acompañantes que figuran recollidos como mínimo no presente Regulamento.

No caso de que o número de acompañantes sexa superior, as dietas que lles correspondan repartiranse a partes iguais entre os profesores acompañantes.

A contribución económica do alumnado rexerese polas seguintes condicións:

- Cando un/ha alumno/a se compromete á realización dunha viaxe ou saída extraescolar quedará suxeito ás seguintes condicións:
- O/a alumno/a comprométese a aboar o importe correspondente á actividade, no prazo sinalado de antemán.
- Unha vez comprometida a actividade, no caso de que o/a alumno/a non o puidera realizar, só terá dereito á devolución íntegra ou parcial do importe da mesma nos seguintes casos:
- Que a ausencia do/a alumno/a se produza por unha causa xustificada grave.
- Que a devolución do importe non supoña incremento do custo para o resto do alumnado e para o centro educativo.
- Aquel/a alumno/a que sexa sancionado por acumulación de faltas de orde ou por unha falta de orde importante coa non participación na actividade sinalada, non terá dereito á devolución do importe satisfeito.
- Nas viaxes de varios días, cando un/ha alumno/a renuncia a unha saída cuxo orzamento se consegue con vendas (sexa a nivel individual ou colectivo) para sufragar os gastos non poderá recibir ese diñeiro, que será repartido a partes iguais entre o resto do alumnado que continúe na viaxe. Se tivera entregado cartos da familia en concepto de pagamento, poderá recuperalos agás cando iso supoña un incremento do custo para o resto do alumnado ou para o centro.

O Centro destinará a cada viaxe o 30% do custo total da saída.

3. DEREITOS E DEBERES

3.1. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Os/As profesores/as teñen os dereitos e deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que deste regulamento se deriven.

Todo o profesorado se ten que implicar na mellora da convivencia no centro. Todo o profesorado debe amonestar as condutas contrarias ás normas de

convivencia aínda que non estea de garda, aínda que non dea clase ao/á alumno/a, debe informar ao equipo directivo. Aplicaranse os novos tipos de falta: falta de aula-falta de orde-falta de traballo.

Deberes do profesorado.

- Calquera membro da comunidade educativa que teña o coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno/a ten a obrigaón de poñelo en coñecemento do titor/a ou o/a director/a.
- O/A profesor/a ten o deber de asistencia puntual e permanencia no posto de traballo.
- O/A profesor/a ten o deber de desenvolver e programar a función docente de acordo coas programacións didácticas dos departamentos aos que pertencen, e utilizar os materiais curriculares sinalados na programación didáctica ou acordados polo respectivo departamento.
- O/A profesor/a ten o deber de facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- O/A profesor/a ten o deber de gardar reserva e sigilo sobre os datos persoais e familiares ou que afecten ao honor e intimidade dos menores ou das súas familias, aos que puidera acceder no exercicio das súas funcións. Obriga que subsistirá aínda despois de finalizar a relación profesional. Tamén se estende este deber de sigilo ao persoal que realice no centro prácticas formativas, que deberá respectar a plena confidencialidade incluso despois de finalizadas as prácticas no centro. Non poderá realizar publicamente observacións de carácter persoal que afecten á intimidade dunha persoa. O centro educativo nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información algunha sobre o seu alumnado e as súas familias, aínda que así se solicite por parte da familia e da asociación ou entidade á que pertence, salvo naqueles casos nos que a Consellería conte cun convenio de colaboración con esta entidade. O traslado de documentación en formato papel, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais farase de xeito seguro, en sobre pechado con selo de confidencial ao lexítimo interesado logo da sinatura de recibo,

ou de ser o caso mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de confidencial. Protocolo de protección de datos.

- O/A profesor/a ten o deber de colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- O profesorado ten o deber de controlar a asistencia do alumnado ás clases, informado ao titor/a das faltas.
- O/A profesor/a ten o deber de 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.
- O profesorado ten o deber de requisar calquera material ou substancia prexudicial para a saúde ou a integridade do alumnado e poñelo a disposición da xefatura de estudos.
- O/a profesor/a ten o deber de informar ás familias sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/as seus/súas fillos/as. Polo que todo o profesorado, sexa titor/a ou non, disporá no horario semanal dunha sesión para a atención das familias do alumnado. As entrevistas desenvolveranse nas salas de atención a pais/nais do caso de educación secundaria e nas aulas correspondentes no caso de educación primaria e educación infantil. Todo o profesorado ten a obriga de colaborar cumprimentando os boletíns internos solicitados polos/as titores/as.
- O/A profesor/a ten o deber de recibir individualmente aos alumnos/as, pais e nais ou titores/as legais que así o soliciten, na hora de atención a pais/nais fixada no seu horario o noutras previo acordo co interesado/a.

Dereitos do profesorado

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

- O/A profesor/a ten dereito a ser respectado, recibir un trato adecuado a ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- O/A profesor/a ten dereito a desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- O/A profesor/a ten dereito a participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- O/A profesor ten dereito a convocar, individual ou colectivamente, aos pais/nais ou titores/as do alumnado.
- O/A profesor/a ten dereito 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.
- O/A profesor/a ten dereito á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- O/A profesor/a ten dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- O/a profesor/a ten dereito 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.

3.2.DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Deberes do alumnado

O deber de estudo, constitúe o deber básico dos/as alumnos/as e concrétase nas seguintes obrigas. Asistir a clase e facelo con puntualidade, cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro, seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido

respecto e consideración respectando o dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

Polo tanto:

- Calquera membro da comunidade educativa que teña o coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno/a ten a obriga de poñelo en coñecemento do titor/a ou o/a director/a, ou de deixar unha nota na caixa de correos de Stop acoso.
- O/A alumno/a ten o deber de asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- O/A alumno/a ten o deber de estudar e esforzarse por conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- O/A alumno ten o deber de participar nas actividades formativas, e especialmente, nas extraescolares e complementarias.
- O/A alumno/a ten o deber de respectar a dignidade e as funcións e orientación do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- O/A alumno/a ten o deber de 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.
- O/A alumno/a ten o deber de respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade dos restantes membros da comunidade educativa.
- O/A alumno/a ten o deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- O/A alumno/a ten o deber de conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- O alumnado ten o deber de participar na limpeza do patio. Esta será rotatoria por semanas e grupos. Realizarase ao inicio de cada curso o cadro no que se establecen as quendas de cada grupo e o/a titor/a realizará ao inicio da semana o cadro no que se establecen as quendas de cada día. Este cadro estará exposto nas aulas e xunto á porta de entrada do patio para que o profesorado de garda de recreo o consulte e comprobe se se está a cumprir. De non ser así, comunicarao ao titor/a e á dirección do centro. A non

realización desta tarefa implicará a suspensión de participar en actividades extraescolares ata a próxima vez que lle toque a quenda.

- O/A alumno/a ten o deber de respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- O/A alumno/a ten o deber de intervir, a través das canles regulamentarias, Xunta de delegados, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.

Dereitos do alumnado

- O/A alumno/a ten dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- O/A alumno/a ten dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- O/A alumno/a ten dereito a protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- O/A alumno/a ten dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.
- O/A alumno/a ten dereito 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.
- O/A alumno/a ten dereito a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan avaliados con pleno obxectividade. Os centros deberán facer públicos os criterios xerais que se van a aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción dos/as alumnos/as.
- O/A alumno/a ten dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- O/A alumno/a ten dereito a recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.

- O/A alumno/a ten dereito a non utilización da súa imaxe persoal, salvo autorización por escrito dos seus pais, nais ou titores legais cando sexan menores de idade.
- O protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero, establece unhas recomendacións organizativas en relación co xénero que o/a menor sente como propio.
- Non se realizarán no centro actuacións diferenciadas por sexo, e se por algunha causa concreta e plenamente xustificada esta diferenciación fose necesaria, terase sempre en conta a identidade de xénero manifestada e coa que a alumno ou a alumna se sente identificado.
- A comunidade educativa dirixirase ao alumnado polo nome que se acorde na coordinación establecida entre a dirección, a titoría, o departamento de orientación e o/a alumno/a (ou representantes legais).
- Facilitaráselle ao/á alumno/a o acceso aos vestiarios e aseos correspondentes ao xénero co que se sente identificado.
- Garantirase o seu dereito a elixir a propia imaxe, e a adaptar esta ao xénero que sente como propio.

3.3.DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

Deberes das familias

Artigo 6. Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia

Protocolo de protección de datos

Os/As pais, nais ou titores legais, como primeiros responsables da educación dos/as seus/súas fillos/as, teñen os seguintes deberes:

- As familias teñen o deber de adoptar as medidas necesarias, ou de solicitar a axuda correspondente no caso de dificultade, para que os seus/súas fillos/as cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.
- As familias teñen o deber de proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- As familias, como primeiros responsables da educación, deben coidar que asistan aseados e con roupa adecuada, especialmente en tempo de calor, para evitar discriminacións, acosos, etc. , así como tamén o colexio debería chamar a atención a quen non cumpre con esta norma.
- As familias teñen o deber de facilitar datos persoais e/ou a información necesaria do alumnado e das familias que sexan solicitados polos centros e

resulten necesarios para o exercicio da súa función educativa; eses datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características e condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como calquera outro que sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos. No tratamento destes datos aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a seguridade e confidencialidade. (Disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006)

- Tipos de datos que deben facilitar ao centro:

No **proceso de admisión** pode asinar a solicitude calquera dos titulares da patria potestade ou representantes legais, pero **no caso de separación ou divorcio** será necesaria a sinatura de ambas/os proxenitoras/es, agás que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a un deles. En ambos casos, **será necesario presentar**, xunto coa solicitude de admisión, a **resolución xudicial** correspondente para o seu cotexo polo centro educativo. Artigo 14 da Orde 12 de marzo de 2013 (admisión de alumnado).

- No caso de **optar a unha praza reservada para alumnado con necesidades específicas de apoio educativo** deberán achegar a **documentación xustificativa** das devanditas situacións ou circunstancias (discapacidade física, psíquica ou sensorial, altas capacidades, trastornos graves de conduta ou por atoparse en situación desfavorecida como consecuencia de factores sociais económicas ou culturais). Artigo 37 da Orde do 12 de marzo de 2013 (admisión alumnado).
- Cando unha alumna ou alumno cunha **enfermidade crónica** se incorpore ao centro, ou cando no transcurso da súa escolarización xurda a diagnose, o primeiro paso será que a familia facilite toda a información relevante recollida en **informes médicos** e que asine as correspondentes autorizacións, así como que proceda á inscrición (no caso de crises alérxicas, crises comiciais ou crises diabéticas) no programa Alerta Escolar, para que o centro poida poñer en marcha as medidas oportunas. (Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica).
- É obriga das familias manter a calidade dos datos achegados polo que cando haxa unha modificación nos mesmos (por exemplo, cambio de domicilio, número de teléfono, nova sentenza de divorcio que afecte á patria potestade ou modifique a custodia dos menores...) deben comunicala á maior brevidade posible ao centro. Protocolo de protección de datos.

- As familias teñen o deber de estimular e supervisar que os/as seus/súas fillos/as leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomendan.
- As familias teñen o deber de coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- As familias teñen o deber de participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias para mellorar o rendemento dos/as seus/súas fillos/as.
- As familias teñen o deber de xustificar de forma inmediata as faltas de asistencia a clase dos/as seus/súas fillos/as.
- As familias teñen o deber de informarse periodicamente do comportamento e rendemento escolar dos/as seus/súas fillos/as. Sendo necesario que avisen con anterioridade da súa visita, co fin de que o titor/a poida reunir información recente.
- As familias teñen o deber de acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores/as do/a seu/súa fillo/a e asistir ás reunións colectivas convocadas polo profesorado titor e a dirección, dirixíndose sempre ao conserxe quen será o que localice ao/á profesor/a; mentres as familias deberán esperar no corredor principal do centro. A desatención reiterada e inxustificada, nas audiencias e comparecencias dos procedementos disciplinarios, será comunicada ás autoridades competentes para a súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.
- As familias teñen o deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa. Deberán respectar a intimidade, o honor e a propia imaxe dos demais, a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa ou mesmo de xeito accidental (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), polo que non poden difundir información da que teñan coñecemento, xa que poderían vulnerar a intimidade dos que en moitos casos son, ademais, menores de idade.

- As familias teñen o deber de colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos/as seus/súas fillos/as.
- As familias teñen o deber de proporcionar o material escolar aos/ás seus/súas fillos/as.

Dereitos das familias

Os pais, nais ou titores legais, en relación coa educación dos/as seus/súas fillos/as, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e a participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- As familias teñen dereito a ser respectadas e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- As familias teñen dereito a que os/as seus/súas fillos/as reciban unha educación de calidade.
- As familias teñen dereito a estar informadas sobre o progreso da aprendizaxe integración socio-educativa, faltas de asistencia, faltas ás normas de convivencia así como aos resultados das avaliacións realizadas aos/ás seus/súas fillos/as para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- Para facilitar as comunicacións entre o centro e as familias, implantouse a plataforma TokApp School, un servizo de mensaxería instantánea. (Aprobado polo Consello Escolar do 26/04/2016)
- As familias teñen dereito a recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- As familias teñen dereito a participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo.
- As familias teñen dereito a ser oídas, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos/as seus/súas fillos/as, así como nas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos/as seus/súas fillos/as.
- As familias teñen dereito a participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a administración educativa.
- Salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a

garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles. Polo que ambos proxenitores teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo/a.

- Neste caso o/a proxenitor/a que non ostente a garda e custodia deberá solicitar por escrito ao centro a súa vontade de ser informado/a, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, unha copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

No caso de que o centro xa conte coa resolución xudicial, o/a proxenitor/a non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Información que debe ser subministrada a ambos proxenitores:

- Calendario escolar.
- Programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte, menú do comedor
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais de titoría.
- Faltas de asistencia, xustificadas e non xustificadas.
- Cualificacións escolares, trimestrais e finais.
- Informe psicopedagógico.
- Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumnado en horario escolar.
- Calendario de eleccións ao consello escolar.
- Calquera tipo de información sobre a educación e o progreso académico do/a seu/súa fillo/a nos supostos nos que un proxenitor/a solicita copia dalgún documento que figura no centro, deberán eliminarse na copia que se entregue os datos do outro proxenitor/a que figuren na documentación.
- Este dereito de acceso á información vén determinado pola patria potestade, polo que non asiste a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar, ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor. Protocolo de protección de datos.

3.4.DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente está integrado polo conserxe, administrativo, coidador/a o persoal de limpeza, o persoal do comedor escolar e o persoal da cafetería, que depende da dirección do centro, que pode delegar no/a secretario/a.

Terán os dereitos e deberes establecidos na Lei da Función Pública de Galicia, na Lei do Emprego Público de Galicia e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia, e serán respectados polo alumnado, profesorado e familias do CPI.

Deberes do persoal non docente:

- Teñen o deber de respectar 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.
- Teñen o deber de colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias ás normas de convivencia, en particular, a situacións de acoso escolar.
- Teñen o deber de 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.
- Teñen o deber de gardar sixilo e confidencialidade, respecto dos datos de carácter persoal ou familiares ou que afecten ao honor e intimidade dos menores ou as súas familias aos que poida acceder no exercicio das súas funcións. Obriga que subsistirá aínda despois de finalizar a relación profesional. Polo tanto o persoal ao servizo da administración educativa debe gardar segredo dos datos persoais aos que teña acceso no exercicio das súas funcións. Protocolo de protección de datos.

Dereitos do persoal non docente

- Teñen dereito a ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Teñen dereito a desenvolver as súas funcións nun ambiente axeitado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- Teñen dereito a participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar. Teñen dereito á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Teñen dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.

Son funcións do persoal auxiliar:

- O funcionamento da secretaria.
- A preparación dos documentos administrativos e académicos do centro.
- O control dos expedientes académicos.
- En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo lle sexa encomendada.

Son funcións do conserxe:

- Custodiar o mobiliario, maquinaria, instalacións e locais.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao CPI, recibir os seus pedimentos relacionados co mesmo e indicarlles o lugar ao que deben dirixirse.
- Custodiar as chaves.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- Realizar, dentro do CPI, os traslados de material, mobiliario e enseres que foran necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co servizo ao centro que se lles encargue, dentro ou fóra do edificio.
- Manexar máquinas reprodutoras, multcopista, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas.
- Atención ao coidado do alumnado: non deixar saír nas horas lectivas ao alumnado agás por petición e familiares maior de idade e coa correspondente sinatura e autorización, atender circunstancialmente a algún/ha alumno/a que o requira, ...
- Apertura e peche do centro, vixilancia do local, etc.
- En xeral calquera outra tarefa de carácter análogo que por razóns do servizo lle sexa encomendada.

É función do/a coidador:

- A atención a aquel alumnado que teña recoñecida unha discapacidade dentro do horario lectivo.

Son funcións do persoal de limpeza:

- O mantemento e coidado da limpeza de todos os locais do centro, tanto interiores coma exteriores.

Este traballo desenvolverase sen interromper a marcha académica normal do CPI.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia do centro deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e de esforzo que permita, por unha banda, que todo o alumnado obteña os mellores resultados no proceso educativo e por outra banda alcanzar un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias.

4.1 Asistencia e puntualidade

É obrigatorio a asistencia do alumnado á clase e de facelo con puntualidade.

O profesor será puntual ao inicio das clases e non deixará saír ao alumnado antes de que toque o timbre.

4.2 Entrada

- O alumnado transportado deberá entrar no patio a partir das 8.30 horas da mañá, tempo no que comeza a garda do profesorado.
- O alumnado de educación infantil entrará pola parte de educación infantil e o de educación primaria e o da ESO pola porta do patio.
- O alumnado subirá ás aulas cando toque o timbre ás 8.45 h. e ás 15.30 h.
- A porta da rúa estará pechada permanentemente desde que toque o timbre de entrada e a abrirá o conserxe cando chame alguén.
- Cando se produce unha situación de tardanza sen xustificar á hora de entrada no centro, o alumnado e as persoas que o acompañan terán que chamar ao timbre e entrar pola porta principal. As familias terán que asinar o xustificante de demora que estará dispoñible na conserxería para tal efecto. Ao finalizar a primeira hora este listado se fará chegar ao equipo directivo que informará da situación ás familias ao longo da mañá.
- Non se permitirá a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias do mesmo, agás cando acudan a el para realizar trámites administrativos, estean citadas cun membro do profesorado ou teñan a autorización da dirección.

4.3 No centro e nas aulas

- O/A alumno/a debe permanecer na aula nos intercambios de clase.

- O/A alumno/a debe respectar o dereito ao estudo dos compañeiros/as.
- O/A alumno/a debe seguir as orientacións do profesorado respecto da aprendizaxe.
- O/A alumno/a debe amosar respecto e consideración con todos os membros da comunidade educativa, e con aquelas persoas que, eventualmente, desenvolvan algunha actividade dentro do recinto escolar.
- Respecto ao control de esfínteres:
 - O alumnado de nova incorporación terá o control de esfínteres no momento de comezar a etapa no 2º ciclo de Educación Infantil tendo en conta un dos obxectivos básicos desta etapa (autonomía suficiente para consolidar hábitos de hixiene, control de esfínteres e uso adecuado das instalacións de hixiene persoal).
 - No caso de precisar ser mudados/as o profesorado que estea nese momento co alumnado chamará á familia para que veñan mudalos/as ou manden algunha persoa para facelo.
 - Se esta falta de autocontrol se convertese en algo habitual, dende o centro poñerémonos en contacto coas familias correspondentes para tratar de subsanar a situación, tendo en especial consideración o Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo.
- O/A alumno/a debe coidar e utilizar axeitadamente o mobiliario e instalacións do Centro, así como as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Os membros da comunidade educativa deberán contribuír ao aforro do centro e manterán posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.
- Os membros da comunidade educativa deberán coidar que o recinto do Centro e as súas dependencias estean limpos e evitará toda acción que poida ser contraria á hixiene e á estética.
- Está prohibido introducir no centro tabaco, alcohol e calquera outra droga, así como presentarse no centro baixo o seu efecto.
- Está prohibido o uso en todo o recinto de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, reloxos electrónicos ou outro tipo de aparellos electrónicos agás para os usos pedagóxicos establecidos, propostos e dirixidos polo profesorado, ou coa comunicación urxente coas familias por parte do profesorado, en horario lectivo (incluídas as actividades complementarias), comedor e transporte escolar .

- Nas actividades extraescolares de Educación Infantil e Primaria o uso dos dispositivos descritos no parágrafo anterior, queda prohibido. A comunicación urxente por parte das familias debe realizarse a través do teléfono móbil do centro.
- Nas actividades extraescolares da Educación Secundaria Obrigatoria poderase facer uso do móbil sempre que o profesorado permita e considere o momento de uso oportuno. De calquera xeito, exímese ao profesorado e centro da perda, rotura, ou roubo do dispositivo electrónico. Nas saídas de máis dun día de duración, poderá establecerse a custodia nocturna do dispositivo por parte do profesorado.
- Será obrigatorio manter apagados os teléfonos móbiles. En caso de tocar ou estar facendo uso do móbil durante as clases ou no interior do recinto escolar será requisado polo/a profesor/a e entregado en dirección quedando a disposición da nai, pai ou titor legal, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
- O/A profesor/a corraxirá os comportamentos non axeitados nos corredores: emprego de certas expresións orais, tirar obxectos ao chan, ...
- Non se pode saír aos corredores agás cando se deba ir a outra aula, ao recreo ou baixa a indicación e supervisión dun/unha profesor/a.
- O alumnado non poderá acceder sen a compañía dun/unha profesor/a ás aulas de informática, música, laboratorio, plástica e tecnoloxía, ximnasio e pavillón. Agardará no corredor e, de non acudir un/ha profesor/a 5 minutos despois da hora de comezo da clase, un representante do alumnado avisará ao profesor de garda.
- O alumnado non poderá acceder só ao salón de actos, porque estará pechado. O profesorado que desexe facer uso deste espazo deberá solicitalo en secretaria para comprobar que estea libre. Posteriormente recollerá a chave e devolveraa en secretaria.
- Cando por razóns xustificadas un/ha alumno/a deba ausentarse momentaneamente da aula, deberá contar coa autorización do/a profesor/a entrante. No caso de non contar con tal autorización o profesorado deberá contabilizado coma una falta de puntualidade.
- O/A alumno/a non pode abandonar a aula durante a realización dunha proba de avaliación, aínda que rematen antes da finalización da hora lectiva.

- O/A alumno/a non pode manter actitudes que perturben o normal desenvolvemento das actividades académicas do centro. Nese caso o/a profesor/a poralle unha falta de orde e enviarao con tarefas á xefatura de estudos que o remitirá, unha vez avaliada a falta de orde, á aula de convivencia inclusiva, onde será custodiado polo profesorado de garda, coa orde que se establece neste NOFC, ou, de non existir, polo/a orientador/a.
- O/A alumno/a estará obrigado/a a reparar os danos que cause ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación, así como a restituír o substraído ou indemnizar o seu valor sexan os danos feitos de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións e materiais do centro, incluídos equipos informáticos e software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa. As familias serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- O alumnado non poderá utilizar os ordenadores para xogar ou para conexións a internet non relacionadas coa clase.
- O alumnado deberá usar con coidade os ordenadores de ABALAR, que deberán quedar recollidos no armario (pechado) e co canón apagado a última hora da mañá e da tarde. O profesorado revisará que todo isto se faga adecuadamente. No caso contrario o/a profesor/a amonestará. O profesorado terá chave dos carros para abrir e pechar en cada sesión.

4.4 Recreos

- Débense pechar as portas das aulas e apagar a luz antes de baixar ao recreo. Igualmente nos baños (tanto alumnado como profesorado).
- Durante o recreo o alumnado ten que estar no patio, na biblioteca ou na cafetería.
- O profesorado non permitirá baixar o alumnado ao recreo (ou ás horas de saída) antes de que toque o timbre.
- Unha vez que toque o timbre, o alumnado non poderá comprar comida nin bebida na cafetería.
- Está prohibido xogar ás cartas na cafetería.
- Para entrar na biblioteca debe estar presente un/ha profesor/a.
- Pódese utilizar a biblioteca para actividades de consulta, préstamo, actividades de estudo, ...
- Os ordenadores situados na biblioteca deben ser utilizados para facer traballos ou buscar información e non para xogar. (Plan de mellora)

- O profesorado comprobará que non quede ningún/ha alumno/a nos baños ou corredores.
- Ningún/ha alumno/a poderá subir ás aulas nin permanecer nos corredores. O alumnado non poderá estar na sala de profesorado.

4.5 Saída

- Os membros da comunidade educativa procurarán que o mobiliario e instrumental empregado quede ordenado ao remate de cada xornada.
- O alumnado permanecerá no centro ata que toque o timbre.
- O alumnado de educación infantil sairá 10 minutos antes de tocar o timbre polo patio de infantil; o de educación primaria sairá pola porta principal e o da ESO pola porta do patio.
- Os/as mestres/as e especialistas de 1º de EP acompañará ao seu grupo-clase ata a porta de saída e comprobará que o alumnado é entregado a unha persoa que teña os permisos necesarios para acompañar ao alumno/a.
- O alumnado non pode abandonar o recinto escolar sen permiso.
- As familias teñen o deber de recoller no centro o/a alumno/a e asinar un xustificante de saída para ir ao médico ou cando por razóns de forza maior, deba saír antes do remate da xornada. O conserxe entregarlles os xustificantes de saída do colexio aos familiares maiores de idade para asinalos.

4.6. Instrucións para as saídas: recollida no centro e na parada do autobús (Instrución Conxunta 9/2017)

4.6.1.- RECOMENDACIÓNS APLICABLES AO ALUMNADO DE ENSINANZA INFANTIL, DE EDUCACIÓN ESPECIAL E DOS CATRO PRIMEIROS ANOS DE ENSINANZA PRIMARIA

I. Recollida ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares e excursións ou visitas culturais.

Os/as alumnos/as serán recollidos nas instalacións do centro educativo polas persoas identificadas nesta instrución como os seus responsables no horario fixado no Regulamento do colexio ou nas comunicacións correspondentes a eventos concretos.

Estes poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º educación primaria, educación secundaria, formación profesional ou bacharelato, a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa no centro de ensino.

No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio. Neste sentido, a persoa encargada de recoller ao alumno será a que teña ao seu favor a garda e custodia do mesmo ou o adulto ou o irmán ou irmá que curse os niveis educativos descritos anteriormente, aos que ela autorice expresamente, agás nos días de visita asignados ao outro proxenitor, nos cales poderá este recoller ao seu fillo ou a súa filla.

Os rapaces permanecerán custodiados no centro o tempo que en cada caso de considere prudencial a partir do horario de recollida fixado. A estes efectos, os responsables dos nenos ou os adultos ou irmáns autorizados expresamente para recollelos terán a obriga de reportar ao centro escolar calquera demora que poidan sufrir. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que apareceran, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos, que, de resultaren infrutuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración dos feitos ao Servizo Provincial de Menores que corresponda, para os efectos da apertura dunha investigación sobre abandono de menores.

En todo caso, os escolares non poderán ausentarse do centro de ensino antes da hora prevista para as distintas saídas, agás que as persoas identificadas nesta instrución como os seus responsables así o comuniquen de xeito motivado no centro, procedendo a recoller ao alumno por eles mesmos ou polo adulto ou irmán ou irmá que cursen os niveis educativos xa sinalados, autorizados expresamente para o efecto.

Unha excepción a estas normas xerais a constitúe a participación dos escolares nos programas e actividades de “camiño escolar seguro” ou “colecamiños”, promovidas pola Administración Xeral do Estado ou as Administracións Locais Galegas. Así, o alumnado participante, sempre que previamente fora entregada no centro escolar unha autorización expresa das persoas identificadas nesta Instrución como os seus responsables, poderán saír sos dos colexios nas condicións establecidas polos distintos programas. Estas autorizacións eximirán expresamente á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

II. Recollida nas paradas de transporte escolar

O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas identificadas nesta Instrución como os seus responsables ou con réxime de visitas en días lectivos, os cales comunicarán aos centros educativos os seus teléfonos de contacto, que serán achegados aos acompañantes escolares ou, no caso de non habelos, aos interlocutores habituais das empresas de transporte en ditos centros.

No caso de que os responsables mencionados autorizasen a outros adultos ou a irmáns ou irmás dos escolares dos niveis educativos mencionados para substituírilles na recollida dos escolares, terán que entregar nos centros educativos correspondentes as autorizacións expresas para o efecto, nas que constarán os nomes, apelidos e, no seu caso, DNI dos autorizados. Os centros de ensino farán chegar ditas autorizacións aos acompañantes escolares ou aos interlocutores habituais das empresas.

A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses esperaran nas paradas o tempo necesario para asegurar a recollida dos escolares que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos.

Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas correspondentes polos seus responsables ou polos adultos ou menores autorizados, os acompañantes escolares ou encargados das empresas chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos nas dependencias das empresas, nas que permanecerán ao coidado dos acompañantes ou encargados das empresas ata a hora do seu peche diario.

Se chegada a hora de peche das instalacións da empresa transportista, as persoas sinaladas nesta Instrución como responsables non se presentaran a recollelos, os encargados das empresas os levarán ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda, onde se seguirán as actuacións que procedan, incluída a posibilidade de informar ao Servizo Provincial de Menores correspondente por se puidera darse un delito de abandono de menores.

Excepcionalmente, os escolares que no camiño dende o seu domicilio ata a parada asignada de autobús escolar e viceversa discorran por un itinerario dos sinalados nos programas e actividades de “camiño escolar seguro” ou “colecamiños”, promovidas pola Administración Xeral do Estado ou as Administracións Locais Galegas, poderán facelo sos nas condicións previstas en

ditos programas, sempre que medie unha autorización expresa das persoas identificadas nesta Instrución como os seus responsables, na que eximirán expresamente á Administración de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares. Ditas autorizacións se entregarán nos centros de ensino, os cales os farán chegar ás empresas de transporte para o seu coñecemento.

4.6.2 RECOMENDACIÓNS APLICABLES AO ALUMNADO DE 5º E 6º DE ENSINANZA PRIMARIA, ENSINANZA SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL E BACHARELATO.

I. Recollida ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares e excursións ou visitas culturais.

Os escolares poderán saír no horario previsto sos do colexio, sempre que os seus pais, nais, titores legais, acolletores familiares e proxenitores separados ou divorciados con garda e custodia ao seu favor, presenten ante a dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

Igualmente, os alumnos poderán ser recollidos no colexio no horario fixado polo Regulamento do centro ou polas puntuais comunicacións cursadas con ocasión de eventos, de así manifestalo as persoas determinadas nesta Instrución como responsables dos escolares, os cales serán recollidos por eles mesmos ou polos seus proxenitores separados ou divorciados que teñan dereito de visitas en días lectivos ou polos adultos e irmáns e irmás maiores autorizados ao efecto polos responsables dos rapaces. Nestes casos, os escolares permanecerán custodiados no colexio, mentres non se produza a súa recollida efectiva, o tempo prudencial que se considere en cada caso a partir do horario de saída fixado. A estes efectos, as citadas persoas encargadas da recollida terán a obriga de reportar ao centro escolar calquera demora que vaian a sufrir. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que apareceran, efectuarase dende o colexio chamadas aos responsables dos alumnos, que, de resultaren infrutuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias das Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración desta última circunstancia en máis de 4 veces poderá dar lugar, tralo oportuno análise das circunstancias familiares concorrentes á revisión do medio de saída do centro escollido para os alumnos.

En todo caso, os escolares non poderán ausentarse do centro de ensino antes da hora prevista para as distintas saídas, agás que os pais, nais, titores legais, acolledores ou proxenitores separados que exerzan a garda e custodia así o permitan e autoricen de xeito motivado, precisando as condicións da súa marcha sos ou da recollida por eles mesmos ou polo adulto ou irmán ou irmá maior autorizados.

II. Recollida nas paradas de transporte escolar

Os escolares poderán baixar sos nas paradas de transporte escolar establecidas, sempre que as persoas determinadas nesta Instrución como responsables seus presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares. Ditas autorizacións faranse chegar ás empresas de transporte para o seu coñecemento.

O alumnado transportado poderá, cando así o manifesten as persoas responsables deles, ser recollidos nas paradas establecidas nos distintos itinerarios de transporte escolar polos seus pais, nais, titores legais, acolledores familiares, proxenitores separados ou divorciados que teñan a súa garda ou custodia ou dereito de visitas en días lectivos ou por aqueles adultos ou irmáns e irmás maiores que ditos responsables dos escolares transportados autoricen, subministrando ao colexio os seus datos persoais, que logo serán achegados á empresa transportista. Nestes supostos, o centro educativo dará aos acompañantes escolares ou, no caso de non habelos, aos interlocutores habituais das empresas de transporte os teléfonos dos responsables do alumnado, que obran no seu poder.

A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses esperarán nas paradas o tempo necesario para asegurar a recollida dos escolares, que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos.

Nos supostos de escolares non recollidos polas persoas encargadas nas paradas correspondentes, os acompañantes escolares ou encargados das empresas chamarán aos teléfonos facilitados olas familias dos nenos para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos nas dependencias das empresas, nas que permanecerán ao coidado dos acompañantes ou encargados das empresas ata a hora do seu peche diario. Se chegada a hora de peche das instalacións da empresa transportista, as persoas sinaladas nesta Instrución como responsables dos nenos non se presentaran a

recollelos, os encargados das empresas os levarán ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración en máis de 4 veces deste suposto poderá dar lugar, tralo oportuno análise das circunstancias familiares concorrentes, á revisión do medio de recollida nas paradas escollido para os escolares transportados.

III. Secretaria

O rexistro do centro estará na secretaría para usos oficiais (tramitacións coa Consellería, Xefaturas Territoriais, concello e outras institucións) e outros comunicados establecidos pola Inspección Educativa.

4.7 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas realizadas polo alumnado:

- Dentro do recinto escolar.
- Durante o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares
- Durante o transporte escolar fóra do recinto escolar pero motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos/ás seus/súas compañeiros/as ou a membros da comunidade educativa, especialmente as actuacións que constitúan acoso escolar.
- En educación primaria teremos unha falta de orde de cor amarela.
- Na ESO teremos unha falta de orde de cor vermella. O/A profesor/a que pon a falta de orde ten que informar ao/á titor/a e á xefatura de estudos e comunicarllo ás familias por TokApp ou mediante chamada telefónica.
- Por cada 4 faltas de orde por trimestre será unha falta grave que pode dar lugar á expulsión ou outro tipo de sanción similar.
- En 4º da ESO o/a alumno que teña 4 faltas de orde, ou aínda tendo menos se é expulsado temporalmente do centro, non poderá asistir á excursión de fin de etapa.

Conductas leves contrarias á convivencia

Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia: cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de **delito ou falta** deberá comunicarllo á dirección do centro para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA
<p>As agresións físicas ou psíquicas, inxurias ou ofensas contra os demais membros da comunidade educativa.***</p>	<p>As agresións físicas ou psíquicas, inxurias, ofensas, ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa</p>
<p>Os actos de discriminación 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</p>	<p>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.</p>
<p>Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina.</p>	<p>Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina.</p>
	<p>A gravación, manipulación e 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.</p>
	<p>As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.</p>
	<p>A suplantación de personalidade en actos da vida docente a falsificación, alteración ou substración de documentos académicos.</p>
<p>Os danos causados de forma intencionada</p>	<p>Os danos graves causados de forma</p>

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 substración.	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 substración.
Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. ***	Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
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 constituía gravemente prexudicial.	Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente 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 constituía gravemente prexudicial.
	A reiteración nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
	O incumprimento de sancións impostas
A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente	
A reiterada asistencia ao centro sen	

material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases	
As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente	
As condutas leves prescriben ao mes da súa comisión, contado desde o día que se levou a cabo	As condutas graves prescriben aos 4 meses da súa comisión, contado desde o día que se levou a cabo. ***
MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E O PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E O PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN
<p>Amoestación privada ou por escrito.</p> <p>O profesorado do/a alumno/a, oído este e dando conta ao/a xefe/a de estudos.</p> <p>O/A titor/a do/a alumno/a, oído este e dando conta ao/á xefe/a de estudos.</p> <p>O/A xefe/a de estudos oído o/a alumno e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a.</p>	
<p>Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.</p> <p>O profesorado do/a alumno/a, oído este e dado conta ao/a xefe/a de estudos.</p> <p>O/A titor/a do/a alumno/a, oído este e dando conta ao/á xefe/a de estudos.</p>	
<p>Realización de traballos específicos en horario lectivo.</p> <p>O profesorado do/a alumno/a, oído este e dando conta ao/a xefe/a de estudos.</p> <p>O/A titor/a do/a alumno/a, oído este e dando conta ao/á xefe/a de estudos.</p>	<p>Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>

<p>O/A xefe/a de estudos oído o/a alumno e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a.</p>	
<p>Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>O/A titor/a do/a alumno/a, oído este e dando conta ao/á xefe/a de estudos.</p> <p>O/A xefe/a de estudos oído o/a alumno e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a.</p>	
<p>Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p>	<p>Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p>
<p>Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p> <p>O/A xefe/a de estudos oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a.</p>	<p>Cambio de grupo</p>
<p>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 determine para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>O/A director/a, oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor.</p> <p>*** A imposición desta medida correctora comunicárase á familia ou titor/a do/a alumno/a, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro, antes de que se faga efectiva.</p>	<p>Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.</p> <p>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.</p>
<p>Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.</p>	<p>Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro or un período de entre catro días lectivos e un mes.</p>

<p>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.</p> <p>O/A director/a, oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a.</p> <p>*** A imposición desta medida correctora comunicarse á familia ou titor/a do/a alumno/a, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro, antes de que se faga efectiva.</p>	<p>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</p>
<p>As audiencias e comparecencias das familias do alumnado menor de idade, nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes.</p> <p>As resolucións que impoñen as medidas correctoras poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executiva.</p> <p>As sancións das condutas leves prescriben aos catro meses da súa imposición.</p>	<p>Cambio de centro</p> <p>As sancións das condutas gravemente prexudiciais prescriben ao ano de firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.</p>
	<p>Só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario</p>

4.8 PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector. A dirección do centro educativo deberá encomendar a

instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En caso de haber algunha discrepancia coa encomenda procederá a realizar un sorteo público entre o profesorado que non lle dea clase da etapa na que estea matriculado a/o alumna/o

4.8.1.- Procedemento conciliado

O procedemento conciliado poderá aplicarse si se cumpren os seguintes requisitos:

- Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a repara o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

Segundo o establecido no artigo 50.1 do decreto:

Cando se opte polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designará como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida. A persoa instrutora recordarlles que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron

voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste; e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se acade a conciliación.

A persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunos sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015, de convivencia escolar. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do Decreto 8/2015, de convivencia escolar.

Intervención dunha persoa mediadora

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora. Esta persoa será nomeada cando se bote a andar a mediación no centro.

A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e os eu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

4.8.2.- Procedemento común

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitores ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

Desenvolvemento do procedemento común

A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao/á alumno/a e, se fose menor de idade non emancipado/a, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- Feitos probados.
- De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipado/a, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial

correspondente.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127 f) da Lei Orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57 d) da Lei Orgánica 8/1995, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

4.9 PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

O Plan de Convivencia do centro recolle as actuacións complementarias ás medidas correctoras tales como o funcionamento da aula de convivencia inclusiva, a estratexia de mediación escolar, o protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar así como outros programas de educación en valores que teñen como finalidade a mellora da convivencia escolar e que se desenvolverán no marco do Plan de Acción Titorial.

O Plan Xeral de Atención á Diversidade recollerá a elaboración e desenvolvemento dun programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro así coo un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro como consecuencia da imposición de medidas correctoras.

4.9.1 Aula de convivencia inclusiva

A aula de convivencia estará ao lado das salas de atención ás familias. Será atendida polo profesorado de garda (ver información gardas de aula de convivencia inclusiva). A dirección do centro, en colaboración coas titorías e o Departamento de Orientación, decidirá que alumnado ten que permanecer e canto tempo na aula de convivencia inclusiva. Tamén permanecerá na aula de convivencia inclusiva o alumnado expulsado con falta de orde, segundo determine a xefatura de estudos.

4.9.2 Mediación

Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, poderase utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

4.9.3 Compromisos educativos para a convivencia

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aqueles/as se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

4.10 POSIBLES CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ILÍCITO PENAL

Para o caso de comisión de condutas que se deriven en actos que puidesen ser constitutivos de ilícito penal manifesto, a dirección do centro, a instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberá poñelo en coñecemento da Administración educativa, dos corpos de seguridade ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas, de acordo co establecido no artigo 33 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

Anexo X. Plan Anual de Orientación.

PLAN ANUAL DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

CPI AURELIO MARCELINO REY GARCÍA
CURSO 2021-2022

ÍNDICE

1. Xustificación baseada no contexto.....	2
1.1. Fundamentación teórica	2
1.2. Fundamentación lexislativa.....	5
1.3. Descrición do contexto.....	8
1.4. Estrutura organizativa do departamento de orientación.....	10
2. Obxectivos.....	11
2.1. Obxectivos xerais.....	11
2.2. Obxectivos específicos.....	12
3. Planificación xeral e definición de accións prioritarias.....	14
4. Estratexias de intervención.....	17
4.1. Xefatura do DO.....	17
4.2. Co profesorado, equipo directivo, órganos de goberno e de coordinación docente, persoal non docente.....	17
4.3. Co alumnado e as familias.....	18
4.4. Con servizos externos: EOE, servizos sanitarios, servizos sociais e outros	18
5. Criterios de avaliación do plan.....	18

1. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO

1.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

A orientación educativa tal e como hoxe a entendemos parte do enfoque constructivista da aprendizaxe e serve como medio para mellorar a calidade da educación. Dentro desta perspectiva podemos definila como “un proceso de axuda continuo que debe contribuír ao seu desenvolvemento integral de todo o alumnado ao longo de todo o proceso educativo”. (Bisquerra, 2002).

Esta mesma concepción aparece recollida na actual LOMLOE (2020), que modifica parcialmente a LOE (2006), facendo referencia á orientación educativa como un dos principios e fins da educación e como “medio necesario para acadar unha formación personalizada, que propicie unha educación integral en coñecementos, destrezas e valores”.

A nivel autonómico, o Decreto 120/1998 que regula e desenvolve a orientación educativa e profesional en Galicia, define a orientación nas súas disposicións xerais como “un proceso que inclúe a toda a comunidade educativa, que comeza dende a escolarización do neno ou nena e remata ao finalizar as ensinanzas non universitarias. Este proceso abrangue a toda a poboación escolar, calquera que sexa o tipo ou grao de diversidade que presente. Trátase dun proceso global que integra aspectos relativos ao desenvolvemento persoal, aos procesos de ensino e aprendizaxe, e á toma de decisións”. Así mesmo, recolle no seu preámbulo a orientación como parte da función docente e establece o dereito do alumnado a recibir orientación psicopedagóxica e profesional.

Enténdese por tanto a orientación como un proceso continuo de apoio e asesoramento que inclúe a toda a comunidade educativa, que debe garantirse dende as primeiras idades do alumnado permitindo así a prevención e detección temperá das súas dificultades tanto no desenvolvemento persoal, da aprendizaxe ou no ámbito profesional.

Así mesmo, concibimos á orientación educativa como un recurso necesario que permite dar resposta educativa á diversidade do alumnado tendo en conta a particularidades de cada centro e da comunidade educativa no seu conxunto. Esta atención educativa realizarase en base aos principios de normalización e inclusión

e entendendo á diversidade como un elemento enriquecedor para o conxunto da sociedade.

A orientación educativa contribúe por tanto a acadar a inclusión e a mellora da calidade educativa xa que participa da detección das necesidades educativas do alumnado e presta os recursos e asesoramento necesario tanto ao profesorado como á comunidade educativa en xeral para atender á diversidade do alumnado.

Tendo en conta esta concepción da orientación, podemos fundamentar a nivel teórico a nosa intervención dentro do modelo sociopsicopedagóxico, modelo mixto baseado no modelo de programas e potenciado pola consulta colaborativa, empregando só o asesoramento individualizado naqueles casos nos que sexa imprescindible. Trátase por tanto nunha intervención baseada nas necesidades detectadas e realizada a través de programas, prioritariamente grupal, proactiva (enfocada na prevención e no desenvolvemento) e indirecta, prestando apoio e asesoramento ao profesorado e ás familias e colaborando tamén con outros axentes externos (equipos de orientación específica). Ademais, tal e como indica Dolors Renau (1998), dende este modelo enténdese a escola como parte comunidade polo que se debe ter en conta o entorno social no que se sitúa o centro, así como o conxunto de variables que inflúen nas persoas e que están relacionadas coas necesidades a abordar. Por este motivo o Departamento de Orientación debe colaborar e coordinarse cos diferentes organismos e servizos ou entidades da comunidade co fin de crear sinerxias e optimizar os esforzos para dar respostas máis globais ás necesidades.

Esta intervención estará guiada polos seguintes principios:

- Principio de planificación e sistematización: a orientación como un proceso planificado que parte dunhas necesidades concretas definindo de maneira sistemática os distintos elementos dun programa.
- Principio de prevención: a orientación é considerada como un proceso proactivo que debe actuar antes de que xurda un problema.
- Principio de desenvolvemento: a orientación compartirá coa educación a finalidade de acadar o desenvolvemento integral do alumnado.
- Principio de intervención social: a orientación non só debe ter en conta o contexto no que se realiza senón tamén a posibilidade de intervir no mesmo.

- Principio de curricularidade: a orientación debe formar parte das distintas áreas ou materias que conforma o currículo así como dos distintos documentos do centro (PE, PAT, POAP, Programacións de Aula...)
- Principio de cooperación: require a implicación e coordinación de todos os axentes que interveñen no proceso educativo (familias, profesorado, alumnado,...)

A orientación educativa en Galicia organízase nos seguintes niveis tal e como se establece no Decreto 120/1998 e na Orde do 24 de xullo de 1998:

- a nivel de aula, levada a cabo a través da acción titorial. A titoría forma parte da función docente así como a información e asesoramento ás familias.
- a nivel de centro, crea os Departamentos de Orientación como servizos de orientación internos nos centros docentes de ensinanza non universitarias co fin de garantir a orientación como parte da actividade educativa e prestar asesoramento permanente ao alumnado, ao profesorado e ás familias.
- a nivel provincial, crea os Equipos de Sector denominados Equipos de Orientación Específicos (EOE) como servizos externos aos centros educativos encargados de dar a resposta máis apropiada ás necesidades de intervención externa ligadas a aspectos psicopedagóxicos específicos e a cuestións sociais ou familiares que teñen incidencia no ámbito educativo.

Situándonos a nivel do centro educativo e partindo da Circular 10/2010 que establece as accións prioritarias dos servizos de orientación en Galicia, a acción orientadora xira en torno a tres ámbitos de actuación:

- Ámbito da Acción Titorial, partindo do Plan de Acción Titorial (PAT).
 - Ámbito de atención á diversidade, partindo do Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD) e da súa concreción anual, e en base aos principios de normalización e inclusión, co obxectivo de proporcionar unha educación adecuada ás características e necesidades de cada alumno e alumna contribuíndo así á igualdade de oportunidades.
 - Ámbito de orientación académica e profesional, no que se desenvolve o Plan de Orientación Académica e Profesional (POAP).

De acordo á lexislación galega nomeada ata o momento, correspóndelle ao departamento de orientación elaborar o seu Plan Anual e velar polo seu cumprimento, así como a elaboración e redacción da memoria final de curso.

O Plan Anual de Orientación é o instrumento que articula o conxunto de actuacións a desenvolver na nosa práctica educativa durante un curso escolar. É dicir, é o documento que recolle de forma sistemática a planificación, o deseño e a estrutura da acción orientadora. Incorpora por tanto a concreción do Plan Xeral Atención á Diversidade, do Plan Acción Titorial e do Plan Orientación Académica e Profesional para o presente curso escolar.

Para a súa elaboración tívose en conta as accións prioritarias recollidas na Circular 10/2010 e as directrices marcadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica. Así mesmo, tomouse como punto de partida as necesidades detectadas no noso centro, a memoria realizada polo Departamento de Orientación o curso pasado e o correspondente plan de mellora, o Plan de Convivencia do centro e os distintos protocolos de atención á diversidade e orientación publicados pola Xunta de Galicia.

1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGISLATIVA

O presente plan ten como referentes, entre outros, os seguintes textos legais:

- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (artigos vixentes curso 21/22)
- Lei Orgánica 3/2020 do, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 3 de outubro do 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Real Decreto 1630/2006, do 29 de decembro, polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo da Educación infantil.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Real Decreto 126/2014, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico da Educación Primaria.
- 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.
- Real Decreto 1105/2014, do 26 de decembro, polo que se establece o currículo básico da Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato.
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Resolución do 17 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2021/22
- Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e o funcionamento da Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulado polo Decreto 120/1998.
- Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativas de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.

E outras disposicións relevantes para o traballo a desenvolver polo departamento en cuestión, como por exemplo:

No ámbito da Atención á Diversidade:

- Orde do 6 de outubro de 1995, pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Orde do 31 de outubro de 1996, pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.
- Circular 9/1999 da Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a atención á diversidade na Educación Secundaria Obrigatoria.
- Orde do 27 de decembro de 2002 polo que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais (DOG 30-I-2003).
- Orde do 20 de febreiro pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria.
- 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.

No Ámbito da Convivencia:

- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

1.3. DESCRIPCIÓN DO CONTEXTO

O C.P.I. “Aurelio Marcelino Rey García” está situado no centro da vila de Cuntis e este curso escolariza a un total de 362 alumnas e alumnos. As etapas educativas que se imparten no Centro son:

- 4 unidades de Educación Infantil

	ALUMNADO	NENOS	NENAS
4º EI A	21	12	9
5º EI A	14	9	5
5º EI B	15	9	6
6º EI A	16	6	10
TOTAL	66	36	30

- 11 unidades de Educación Primaria

	ALUMNADO	NENOS	NENAS
1º EP A	11	9	2
1º EP B	10	6	4
2º EP A	16	9	7
2º EP B	16	11	5
3º EP A	25	12	13
4º EP A	15	5	10
4º EP B	17	6	11
5º EP A	19	10	9
5º EP B	19	11	8
6º EP A	15	4	11
6º EP B	15	6	9
TOTAL	178	89	89

- 7 unidades de Educación Secundaria Obrigatoria

	ALUMNADO	NENOS	NENAS
1º ESO A	17	10	7
1º ESO B	17	10	7
2º ESO A	19	8	11
2º ESO B	20	7	13
3º ESO A	12	5	7
3º ESO B	12	6	6
4º ESO A	21	11	10
TOTAL	118	57	61

O horario do centro é , de luns a venres, de 8.45 a 13.45. Ademais, na ESO amplíase dito horario os luns e martes de 15:30 ata as 18:00. Ademais, o centro permanece aberto polas tardes para o desenvolvemento do Programa de Conciliación do Concello, Cuntilín, do que fai uso parte do noso alumnado.

O CPI conta con servizo de transporte escolar, que é empregado polo alumnado que reside nas parroquias da vila. Tamén ten servizo de comedor escolar.

O Claustro está constituído por 43 profesores e profesoras. A maior parte do profesorado conta con destino definitivo no centro.

O alumnado, na súa inmensa maioría, procede da vila de Cuntis. É moi variado en canto a idade, de 3 ata 17 anos, e rendemento escolar, intereses, preferencias, motivacións, cultura, etc. Nestes últimos cursos percíbese un incremento de alumnado procedente doutras Comunidades Autónomas e tamén doutras nacionalidades (Marrocos, China, Colombia). O alumnado que remata a ESO pode continuar os seus estudos de Bacharelato ou FP nos concellos limítrofes da Estrada ou en Caldas de Reis.

En relación á diversidade do alumnado e tendo en conta o recollido na LOMLOE (2020), debemos sinalar que o centro escolariza tamén a alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (ACNEAE), tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria e na ESO, destacando entre eles alumnado con: necesidades educativas especiais (derivadas de discapacidades físicas, sensoriais ou intelectuais), con trastornos do desenvolvemento da linguaxe e comunicación, con trastornos de atención e de aprendizaxe, en situación de vulnerabilidade socioeducativa ou por condicións persoais ou historia escolar. Para prestar atención a dita diversidade no centro lévanse a cabo medidas de atención á diversidade tanto ordinarias (reforzo educativo, apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria, adaptación de tempos e instrumentos de avaliación, etc) e extraordinarias (adaptacións curriculares, agrupamento de materias en ámbitos, fragmentación de 3º ESO, apoio do profesorado PT e AL, etc). Ademais destas medidas destacar que contamos con recursos persoais específicos como coidadora, profesorado da ONCE e tamén recursos materiais como adaptación de material e mobiliario.

En relación a isto, no centro contamos con dúas aulas de apoio, atendidas pola mestra de Pedagogía Terapéutica para alumnado de Infantil, Primaria e Secundaria, e o mestre de Audición e Linguaxe na Educación Infantil e Primaria, impartíndose estes apoios preferentemente dentro da aula ordinaria.

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O presente plan corresponde ao Departamento de Orientación do noso C.P.I. para o curso 2021-2022. O Departamento de Orientación está formado no presente curso polos seguintes membros:

- A xefa do departamento de orientación: Yesica Penas Ameneiro
- O mestre especialista en audición e linguaxe: Javier Novoa Rodríguez
- A mestra especialista en pedagogía terapéutica EI e EP: M^a Isabel Rodríguez Rodríguez
- A titora do ámbito socio-lingüístico: Carmen Blanco Sieira
- A titora do ámbito científico-tecnolóxico: Martín Pellitiero Varela
- A coordinadora de Educación Infantil: Cristina Mariño Rodríguez
- A coordinadora 1º e 2º Educación Primaria: Ana Reymóndez Ramos
- A coordinadora 3º e 4º Educación Primaria: Montserrat Estévez Iglesias
- A coordinadora 5º e 6º Educación Primaria: Ana Belén Castosa López

Para realizar o Plan anual de actuación, tivemos en conta os diferentes documentos do centro, así como nos datos da memoria final do pasado curso e as propostas de mellora feitas para levar a cabo neste curso académico.

O departamento de orientación terá reunións periódicas de coordinación (semanais), ademais daquelas de carácter extraordinario que se consideren necesarias. Para optimizar estas reunións convocarase a aquelas persoas cuxa asistencia se considere necesaria en función dos temas a tratar recollidos na orde do día. No horario da xefa do departamento de orientación inclúense dúas horas á semana de coordinación co profesorado titor da E.S.O. (1 sesión cos titores/as de 1º e 2º e outra cos titores e titoras de 3º e 4º). Trimestralmente realizaranse reunións de coordinación da orientadora, PT e AL de infantil e primaria e cada titor/a dos diferentes grupos de EI e EP.

Con respecto á coordinación externa, co fin de asegurar a coordinación entre o departamento e as diferentes institucións da contorna (institutos adscritos e da zona, atención temperá, servizos sociais, servizos de emprego, entidades sanitarias, empresas,...) manteremos contactos periódicos conforme vaian xurdindo necesidades ou se desenvolvan as actuacións programadas.

Ó remate do curso académico, a xefatura do departamento de orientación redactará unha memoria na que se recollerán: as modificacións introducidas no proceso de desenvolvemento do plan ou programas, a valoración do grao de consecución de obxectivos establecidos no plan anual, a implicación e participación dos diferentes profesionais que colaboren nel e as conclusións e propostas concretas de mellora.

2. OBXECTIVOS

2.1. OBXECTIVOS XERAIS

Tendo en conta todo o sinalado ao longo do punto anterior, os obxectivos xerais que formulamos para este curso son:

1. Contribuír á adecuada relación e interacción entre o distintos integrantes da comunidade educativa: profesorado, alumnado e familias, así como entre a comunidade educativa e o entorno social.
2. Contribuír á personalización da educación, favorecendo o desenvolvemento de tódolos aspectos da persoa concreta e individualizada.
3. Asegurar a continuidade educativa a través das diferentes áreas, ciclos, etapas e, cando sexa necesario, na transición dun centro educativo a outro.
4. Prever as dificultades de aprendizaxe e contribuír a superalas cando se produzan, axustando a resposta educativa ás necesidades particulares do alumnado, mediante medidas de atención á diversidade.
5. Favorecer os procesos de madurez persoal, social e profesional, así como o desenvolvemento da propia identidade e dun sistema de valores.
6. Resaltar os aspectos orientadores da educación: “orientación en/e para a vida”, atendendo ó contexto real dos alumnos e ao futuro que poidan proxectar para si mesmos, favorecendo a adquisición de aprendizaxes funcionais.

2.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

Os obxectivos específicos, referidos aos distintos ámbitos de actuación son os seguintes:

- Referidos ao **alumnado**:

- No Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD):
 - Revisar os expedientes do alumnado, principalmente os que amosan dificultades no proceso de ensino-aprendizaxe, ben porque repiten, teñen

materias pendentes, necesitaron medidas de atención á diversidade o curso pasado,...

- Detectar o alumnado con necesidades de apoio, principalmente nas materias instrumentais, e establecer as medidas de atención á diversidade oportunas.
- Diminuír o número de alumnos e alumnas que reciben apoio fóra da súa aula ordinaria.
- No Plan de Acción Titorial (PAT):
 - Favorecer a aprendizaxe autónoma, previndo as dificultades de aprendizaxe e facilitando o dominio de estratexias e técnicas de estudo.
 - Axustar os contidos do PAT aos intereses e necesidades de cada grupo-clase.
 - Elaborar, en colaboración coa Comisión de Convivencia, un programa que mellore a convivencia nas aulas.
 - Desenvolver dentro do PAT actividades que favorezan o coñecemento e cohesión grupal.
- No Plan de Orientación Académica e Profesional (POAP):
 - Potenciar accións encamiñadas ó coñecemento de si mesmos e ó desenvolvemento da súa autoestima.
 - Asesorar a alumnas e alumnos no coñecemento dos itinerarios educativos e socio-laborais, especialmente ao remate de cada etapa educativa.
 - Exercitar as habilidades e destrezas na toma de decisións vocacionais.
- Referidos ao **profesorado**:
 - No Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD):
 - Colaborar na detección de alumnado con necesidades específicas de apoio e asesoralos na resposta educativa a este alumnado.
 - Proporcionar recursos e o apoio técnico necesario para o desenvolvemento das medidas de atención á diversidade.
 - Colaborar na coordinación do profesorado especialista en audición e linguaxe e pedagogía terapéutica e o profesorado das diferentes áreas ou materias, potenciando o apoio dentro da aula na medida do posible.
 - Asesorar en materia de avaliación e promoción do alumnado.
 - Mellorar a coordinación entre Profesorado de apoio PT e AL e profesorado das materias.

- No Plan de Acción Titorial (PAT):
 - Establecer liñas de actuación conxuntas.
 - Proporcionar materiais e apoios para o desenvolvemento da acción titorial e dos programas que se propoñan para este curso.
 - No Plan de Orientación Académica e Profesional (POAP):
 - Asesorar e colaborar co profesorado no desenvolvemento de actividades de orientación académica e profesional.
- Referidos ás **familias**:
- No Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD):
 - Solicitar a información necesaria sobre os aspectos relevantes no proceso educativo dos seus fillos.
 - Informar das medidas de atención á diversidade que se desenvolverán en relación cos mesmos.
 - Implicar ás familias na resposta educativa dirixida aos seus fillos en relación coas necesidades específicas de apoio educativo que poidan presentar.
 - No Plan de Acción Titorial (PAT):
 - Impulsar a relación coas familias e a súa participación nas tarefas educativas do centro.
 - Orientar ás familias, de forma individual e colectiva, para que asuman responsablemente a educación e orientación dos seus fillos e fillas.
 - No Plan de Orientación Académica e Profesional (POAP):
 - Proporcionarlles información das opcións do sistema educativo, da oferta educativa e profesional, de servizos e axudas, etc.

3. PLANIFICACIÓN XERAL E DEFINICIÓN DE ACCIÓNS PRIORITARIAS

O plan de orientación levarase a cabo durante un curso académico, desde un enfoque interdisciplinar e a través dun modelo sociopsicopedagóxico, sendo por tanto necesario a colaboración e implicación de todos os membros da comunidade educativa no seu desenvolvemento (alumnado, profesorado, familias, equipo directivo...). Así mesmo, contaremos tamén coa colaboración doutros centros e institucións (Centro de Formación e Recursos, servizos educativos municipais, servizos sociais, ONGs e asociacións, sindicatos, etc).

Na implementación da nosa programación rexerán os seguintes **principios metodolóxicos**: construtividade, funcionalidade, significatividade, globalidade, interdisciplinariedade, interactividade, cooperación, flexibilidade e individualización.

A **metodoloxía** terá un carácter marcadamente cooperativo, activo e participativo, e as actividades serán eminentemente prácticas e funcionais, favorecendo a aprendizaxe significativa.

As **técnicas** que se empregarán buscan cumprir cos principios de complementariedade e diversidade. Entre elas destacamos: observación, reunións, entrevistas, charlas informativas, conferencias, debates, visitas externas, estudo de casos, uso de tecnoloxía e fontes documentais.

En canto aos **recursos materiais**, utilizaremos recursos vinculados ás tecnoloxías da información e da comunicación e programas de asesoramento informático. Tamén utilizaremos materiais funxibles e non funxibles do centro e do propio departamento, xunto con material didáctico que se adquira segundo as necesidades educativas do alumnado concreto ao que vai dirixido.

Ademais, utilizaremos materiais proporcionados por distintas institucións: Xunta de Galicia, folletos informativos do Concello, Universidades e Asociacións que traballan con alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

En canto á **temporalización** do plan, debemos destacar o seu carácter flexible, que permita adaptalo ás necesidades que poidan xurdir ao longo do curso, especialmente condicionado pola situación sanitaria que determine a evolución do covid-19. A secuenciación do desenvolvemento de actividades e accións prioritarias será trimestral:

PRIMEIRO TRIMESTRE

- Constitución do departamento de orientación.
- Revisión e, se procede, modificación do Plan de Acción Titorial, do Plan de Orientación Académica e Profesional e do Plan Xeral de Atención á Diversidade.
- Detección de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e proposta das medidas curriculares oportunas.

- Revisión e, se procede, actualización dos informes do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo escolarizados no centro.
- Organización e coordinación da labor a desenvolver durante o curso polo profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, na Educación Infantil, Primaria e Secundaria Obrigatoria.
- Coordinación, xunto coa Xefatura de Estudos, do traballo a desenvolver polos titores cos seus respectivos grupos de alumnos e alumnas.
- Elaboración e desenvolvemento da concreción anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade.

SEGUNDO TRIMESTRE

- Valoración da evolución do alumnado e, se fora necesario, proposta de novas medidas de atención á diversidade.
- Seguimento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- Atención ás demandas que poidan ir xurdindo por parte de calquera membro da comunidade educativa.
- Participación no seguimento dos programas de intervención que se están a desenvolver.
- Aplicación de programas de intervención específicos, en función das necesidades detectadas ao longo do trimestre anterior.
- Asesoramento ao alumnado das diferentes etapas educativas: optatividade, itinerarios, saídas académicas e profesionais.
- Asesoramento ao alumnado que cumpra os requisitos de idade sobre as probas de acceso ós ciclos formativos medios e superiores.

TERCEIRO TRIMESTRE

- Participación na avaliación dos programas de intervención específicos realizados e aplicación de novos programas que se consideren necesarios.
- Seguimento, avaliación e proposta das medidas curriculares que se consideren máis oportunas para os alumnos con necesidades específicas de apoio educativo (continuación).
- Análise e avaliación do traballo desenvolvido ao longo do curso, así como detección das necesidades que no ámbito da orientación será preciso resolver no futuro, establecendo as liñas prioritarias de traballo a seguir en vindeiros cursos, mediante a elaboración da Memoria Anual do Departamento de Orientación e o establecemento de propostas de mellora.

A todas estas actuacións é preciso engadir outras que, debido ao seu carácter xeral, non se poden concretar nun período de tempo específico. Trátase, en concreto, de actuacións coma as seguintes.

- Dotación de todos aqueles recursos técnicos e materiais que se consideren oportunos e necesarios para o Departamento de Orientación.
- Participación do Departamento de Orientación na revisión e, se procede, modificación ou elaboración dos documentos do centro.
- Establecemento de contactos cos servizos educativos, sociais, culturais, presentes no contorno en que se localiza o centro para o desenvolvemento de accións conxuntas.
- Asesoramento e apoio, tanto colectivo como puntual/individual, aos distintos grupos que constitúen a comunidade educativa.

4. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN

A intervención desde o DO realizarase a través de actuacións de apoio aos distintos membros da comunidade educativa. Entre elas podemos destacar:

4.1. XEFATURA DO DO

- Representar ao departamento na CCP.
- Dirixir e coordinar as actuacións propias do departamento e facilitar a colaboración entre os seus membros.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual do departamento e velar polo seu cumprimento, así como da redacción da memorial final.
- Convocar e presidir as reunións do departamento e levantar a acta correspondente.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e elaborar os informes psicopedagóxicos.
- Asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- Coordinar as accións do profesorado de apoio na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Participar nas sesións de avaliación.

4.2. CO PROFESORADO, EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE, PERSOAL NON DOCENTE,...

- Asesoramento, apoio técnico e material para o desenvolvemento do PAT.
- Asesoramento ao profesorado-titor no desenvolvemento das súas funcións, incidindo especialmente nas incorporadas polos cambios lexislativos e protocolarios nos últimos anos.
- Asesoramento ao profesorado-titor sobre a comunicación ás familias de faltas de asistencia, resultados académicos,..., das súas fillas e fillos.
- Asesoramento en materia de convivencia, participación e resolución de conflitos.
- Colaboración no deseño de actuacións que favorezan a igualdade entre mulleres e homes.
- Asesoramento ao equipo directivo e ao equipo docente sobre medidas de intervención e seguimento do absentismo escolar.
- Asesoramento metodolóxico ao equipo docente.
- Proposta de actividades complementarias e extraescolares.
- Asesoramento na realización do consello orientador.

4.3. CO ALUMNADO E AS FAMILIAS

- Actuacións de acollida do alumnado de nova incorporación e as súas familias.
- Actividades de fomento da cohesión grupal, para previr situacións de acoso.
- Asesoramento ás familias.
- Asesoramento académico e profesional individualizado ao alumnado, cando sexa preciso.
- Sensibilización ás familias sobre a importancia da adecuada elección profesional e a importancia que teñen na toma de decisións das súas fillas e fillos.

4.4. CON SERVIZOS EXTERNOS: EOE, SERVIZOS SANITARIOS, SERVIZOS SOCIAIS E OUTROS

- Coordinación con entidades que presten atención ao alumnado.
- Contribución á adecuada relación e interacción con servizos externos que traballan co noso alumnado e as súas familias: atención temperá, servizos sociais,...

- Coordinación de actuacións con entidades que participan en actividades promovidas polo departamento de orientación.

5. CRITERIOS DE AVALIACIÓN DO PLAN

O proceso de avaliación ten un carácter continuo e comprende tres funcións básicas, referidas a unha fase concreta ou momento determinado do proceso avaliativo:

1. Avaliación inicial: permite coñecer a realidade educativa e as necesidades do contexto do que se deriva a intervención, antes de desenvolver un plan ou programa específico.
2. Avaliación formativa ou procesual: proporciona información durante o desenvolvemento do proceso, para efectuar os cambios e axustes necesarios.
3. Avaliación sumativa ou final: determina o alcance ou aplicabilidade dun plan ou programas no seu conxunto e as posibles modificacións para conseguir unha mellora.

Os **criterios de avaliación**, que terán como referentes a normativa legal, o proxecto educativo e os demais documentos oficiais do centro, son:

- Adecuación do plan ao contexto e aos recursos.
- Nivel de cumprimento de obxectivos e actividades trimestrais.
- Adecuación dos programas en tempo e contidos.
- Funcionalidade das medidas.

Para realizar a avaliación e seguimento do plan teranse en conta os datos aportados polos diferentes cuestionarios de avaliación e autoavaliación, as observacións, propostas e conclusións dos diferentes membros da comunidade educativa e de tódolos implicados na acción orientadora, en función dos resultados acadados e das posibilidades de continuidade e **propostas de mellora na calidade do proceso orientador**.

Cuntis, 24 de setembro de 2021

A xefa do Departamento de Orientación: Yesica Penas Ameneiro