

17 DE OUTUBRO DE 2017



**PROGRAMACION XERAL ANUAL
CEIP PLURILINGÜE A GÁNDARA**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1.- DATOS XERAIS DO CENTRO | 3 |
| 1.1.- Identificación | 3 |
| 1.2.- Número de alumnos/as e unidades..... | 4 |
| 1.3.- Postos de traballo docente | 4 |
| 1.5.- AULAS E INSTALACIÓNS | 5 |
| 2.- OBXECTIVOS XERAIS E ACTIVIDADES PARA ACADALOS | 6 |
| 2.1.- Relacións co exterior | 6 |
| 2.2.- Desenvolvemento organizativo | 7 |
| 2.3.- Obxectivos de innovación curricular. | 8 |
| 3.- XORNADA ESCOLAR E HORARIOS DO CENTRO..... | 11 |
| 3.1.- Horario Xeral do centro | 11 |
| 3.2.- Horario das horas complementarias fixas..... | 12 |
| 3.3.- Períodos vacacionais..... | 12 |
| 3.4.- Reunións colectivas coas familias..... | 13 |
| 3.5.- Entrevistas individuais coas familias..... | 13 |
| 4. HORARIO DOS PERÍODOS DE LECER, ENTRADAS E SAÍDAS..... | 13 |
| 4.1.- Horario de lecer | 13 |
| 4.2.- ZONAS DE ATENCIÓN PREFERENTE NOS RECREOS..... | 14 |
| 4.3.- Profesorado de garda no recreo | 15 |
| 4.4.- Normas mínimas para os recreos (Referidas ao alumnado) | 15 |
| 4.5.- Entradas e saídas..... | 16 |
| 4.6.- Normas xerais mínimas (para toda a comunidade educativa)..... | 16 |
| 5. ÓRGANOS DE GOBERNO | 17 |
| A) CONSELLO ESCOLAR..... | 17 |
| C) ÓRGANOS UNIPERSOAIS..... | 19 |
| 6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 20 |
| 6.1. Equipo de educación infantil:..... | 20 |
| 6.2. Equipo docente de 1º curso:..... | 21 |
| 6.3. Equipo Docente de 2º Curso: | 21 |
| 6.4. Equipo Docente de 3º Curso: | 22 |
| 6.5. Equipo Docente de 4º Curso: | 22 |
| 6.6 Equipo docente de 5º Curso: | 22 |
| 6.7. Equipo docente de 6º Curso:..... | 23 |
| 6.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA..... | 23 |
| 6.9. Departamento de orientación | 24 |
| 6.10. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA | 34 |
| 6.11.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES | 36 |

| | |
|---|----|
| 7.- ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN | 37 |
| 7.1 Dinamización da biblioteca | 37 |
| 7.2.- Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación. | 37 |
| 7.3.-Dinamización de deportes. | 43 |
| 7.4.- PROXECTO LINGÜÍSTICO..... | 45 |
| 7.4.1.-Addenda ao Proxecto Lingüístico..... | 45 |
| 8.- PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO..... | 45 |
| 8.1.- INFORMACIÓN POR ESCRITO SOBRE O RESULTADO DA AVALIACIÓN..... | 46 |
| 8.2.-DATAS DA AVALIACIÓN..... | 46 |
| 8.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DA AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADA DE 3º e 6º DE PRIMARIA | 46 |
| 9.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS | 47 |
| 9.1.TRANSPORTE ESCOLAR..... | 47 |
| 9.2. COMEDOR ESCOLAR..... | 47 |
| 9.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (ANPA)..... | 51 |
| 10.- FORMACIÓN DO PROFESORADO | 52 |
| 11.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.(*) | 53 |
| 11.1.- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN E FUNCÍONS. | 53 |
| 11.1.1.- COMISIÓN ESCOLAR DE AUTOPROTECCIÓN. | 53 |
| 11.1.2.- GRUPO OPERATIVO: | 53 |
| 11. 2.- ACTIVACIÓN DO PLAN. | 56 |
| 11.2.1.- COORDINACIÓN..... | 56 |
| 11.2.2.- FUNCÍONS E CONSIGNAS. | 56 |
| 11.2.3.- PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINISTRO..... | 57 |
| 12.- NECESIDADES: | 58 |
| 12. 1.- REPOSICIÓN E DOTACIÓN: | 58 |
| 12. 3.- OBRAS E MELLORAS REALIZADAS DURANTE O PRESENTE CURSO:..... | 58 |
| 13- USO DAS INSTALACÍONS FÓRA DO HORARIO ESCOLAR..... | 59 |
| 14- LIBROS DE TEXTO:..... | 59 |

1.- DATOS XERAIS DO CENTRO**1.1.- Identificación**

| | |
|-----------------------------|--|
| Tipo de centro | Colexio Público |
| Denominación oficial | CEIP Plurilingüe A Gándara |
| Código de centro | 27014860 |
| Situación | Monforte de Lemos |
| Provincia | Lugo |
| Enderezo | Avd. M ^a Paz de Tor s/n |
| Teléfono | 982 87 05 63 |
| FAX | 982 87 05 69 |
| NIF | Q7755117D |
| Correo electrónico | ceip.agandara@edu.xunta.es |
| Web | www.edu.xunta.es/centros/ceipagandara |

1.2.- Número de alumnos/as e unidades

| | INFANTIL | | | | PRIMARIA | | | | | | | Total |
|-----------------------------|----------|----|----|-----------|----------|----|----|----|----|----|------------|------------|
| | 3 | 4 | 5 | Total | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º | Total | |
| Alumnos en 2017/18 | 17 | 25 | 19 | 61 | 22 | 22 | 25 | 25 | 31 | 27 | 152 | 213 |
| Unidades en catálogo | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 8 | 11 |

- Alumnado que recibe clase de Relixión.....134
- Alumnado que recibe Atención Educativa / Valores.....79

1.3.- Postos de traballo docente

| | INFANTIL E PRIMARIA | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
| | EI | EP | FI | FF | EM | EF | PT | AL | DO | Total |
| Catálogo do centro | 4 | 7 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 18 |
| Catálogo no curso actual | 4 | 5 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 22 |
| Cubertos con destino definitivo | 4 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | 12 |

- P. Definitivos.....12
- P. Provisionais..... 10
- P. de Relixión Definitivo.....1

TOTAL PROFESORADO.....23

1.4.- Persoal non docente:

| | |
|----------------------------|---|
| PERSOAL LABORAL DO COMEDOR | 3 |
| COIDADORA | 2 |
| LIMPEZA | 1 |
| CONSERXE | 1 |

1.4.1.- Organización de tarefas do persoal non docente.

O persoal de conserxería encargárase dos asuntos xerais e da apertura das portas exteriores do recinto escolar as 09:55 e do seu peche ás 18:00 horas.

As coidadoras atenderán ao alumnado do centro dende a súa chegada ás 09:55 ata a súa partida ás 16:55.

O persoal de cociña estará atendendo á cociña e ao comedor dende as 10:00 ata as 17:30 horas.

1.5.- AULAS E INSTALACIÓNS

O Centro dispón das seguintes instalacións:

- 3 aulas de E. Infantil.
- 8 aulas de E. Primaria.
- 2 aulas de apoio á alumnos con n.e.e.
- 2 Aula A.L.
- 1 Aula de Música.
- 1 Aula de Inglés.
- 1 Aula de Informática compartida con Plástica.
- 1 Aula de Relixión.
- 1 Biblioteca con 4 ordenadores e 1 impresora.
- Comedor, cociña e dependencias anexas.
- Sala de profesores.
- Despachos: Secretaria, Dirección e D. de Orientación.
- 1 Polideportivo .
- 1 Patio Cuberto.
- 1 Parque Infantil.
- 1 Aula de Usos Múltiples

2.- OBXECTIVOS XERAIS E ACTIVIDADES PARA ACADALOS

2.1.- Relacións co exterior

2.1.1.- Manter as relacións co Concello, Deputación, Asociacións e outros centros educativos .

- Concello: Especialmente concellerías de Educación, Cultura, Medioambiente, Servizos Sociais, Deportes e Servizos.
- Biblioteca Municipal.
- Outros centros educativos da Comarca e fóra dela.
- Centro de Información á muller (CIM)
- Diversas Asociacións, organizacións ou ONGs: contra a drogodependencia, contra o alcoholismo (AMAR), ...
- Prensa: “La voz de Galicia “- “Prensa Escola” - El Progreso – “Voz Natura”.

2.1.2.- Fomentar a participación de toda a Comunidade Educativa na realidade escolar.

- Promocionar actuacións de consulta e información.
- Coordinar actividades entre o profesorado e as familias segundo o proxecto documental integrado.
- Continuar a relación co colectivo de mestres que desenvolveron a súa actividade profesional no centro implicándoos na realización de diversas actividades como comidas de confraternidade, obradoiros ou colaboracións puntuais.
- Creación de comisións : Equipo de Normalización Lingüística, Biblioteca e Convivencia Escolar.

2.1.3.- Coordinar actuacións cos Equipos de Apoio.

- Contactar co Equipo Específico de Orientación.
- Contactar cos Servizos Sociais.
- CEFOR.

2.1.4.- Potenciar e dinamizar a relación e colaboración da Asociación de Nais e Pais.

- Potenciar a participación dos pais e nais na vida escolar, facilitando o traballo da ANPA.
- Informar regularmente sobre os aspectos organizativos do centro.
- “Escola de Pais e Nais “ en colaboración co Departamento de Orientación.
- Aumentar a relación da Xefa do Departamento de Orientación coas familias realizando reunións periódicas para tratar temas de interese común.
- Colaborar coa ANPA no que se precise para a realización de actividades extraescolares.

2.2.- Desenvolvemento organizativo**2.2.1.- Asegurar a transparencia democrática e de participación nos procesos organizativos.**

- Facilitar a información e favorecer o debate e contraste de opinións.
- Axeitar as estruturas do centro ás novas dinámicas.
- Artellar a participación de toda a comunidade educativa.

2.2.2.- Potenciar as relacións persoais coa finalidade de acadar a participación de todos os sectores da Comunidade Escolar.**2.2.3.- Promocionar iniciativas individuais e colectivas que xurdan na comunidade escolar tendentes a mellorar a calidade.****2.2.4.- Crear as condicións obxectivas para unha convivencia democrática baseada no espírito crítico, autonomía, responsabilidade e a comunicación en xeral.****2.2.5.- Asegurar as condicións necesarias para levar a cabo o Proxecto Documental integrado do centro.****2.2.6.- Optimizar os recursos materiais e humanos do centro.**

2.3.- Obxectivos de innovación curricular.

2.3.1.- Revisión dos Documentos do centro

- Proxecto Lingüístico do Centro e addenda deste curso 2017-18.
- P.E.
- Plan e Proxecto Lector do Centro.
- Proxecto de Fomento do uso do galego.
- Proxecto Abalar.
- Plan das Tecnoloxías de Comunicación e Información (TICs).
- Plan de Convivencia e Observatorio Escolar.

2.3.2.- Fomentar a dinamización dos proxectos específicos para realizar funcións de

- Dinamización da biblioteca.
- Dinamización das TICs (incluído Proxecto Abalar).
- Dinamización de innovación da metodoloxía coa realización dos plans Proxecta: “Proxecto deportivo de centro” e “Aliméntate ben” e o proxecto Voz Natura.
- Dinamización do plan de convivencia e estratexias para a mellora das relacións entre os membros da comunidade.

2.3.3.- Organizar o traballo dos diferentes grupos para introducir os cambios oportunos nos distintos documentos en diferentes niveis de concreción.

- Manter o estudo sobre aspectos de coherencia didáctica.
- Unificar os criterios necesarios sobre metodoloxía.
- Consensuar criterios de avaliación.
- Asegurar a atención á diversidade.
- Elaboración da programación que plasme dun xeito claro e sinxelo o que facemos e o que queremos conseguir.

2.3.4.- Incrementar o uso das TICs.

- Fomentar a participación do profesorado na utilización das TICs e facilitar a formación do profesorado neste aspecto.
- Seguir empregando XADE para a xestión administrativa de todo o centro.
- Coñecer as funcionalidades do espazo Abalar e empregalas.
- Coñecer e empregar os elementos da aula abalar, sobre todo os profesores que imparten clase nas aulas abalar (5º A/B e 6º A/B) incluíndo a nova versión Abalar 5.2.
- Uso de Internet público na biblioteca por toda a comunidade educativa.
- Seguir utilizando o correo electrónico para as comunicacións (Información sindical, profesorado, cursiños,...).
- Rexistro dos documentos da biblioteca utilizando o programa Meiga, así como préstamos, carnés, estatísticas, etiquetado, ...
- Participar e mellorar o blog da biblioteca.
- Levar a cabo traballos de investigación.
- Buscar, seleccionar, catalogar e crear actividades didácticas.
- Facilitar o traballo da ANPA utilizando os recursos informáticos do centro.
- Utilizar novos sistemas de mensaxería instantánea (WhatsApp) para facilitar a relación coas familias.

2.3.5.- Atención especial á transversalidade e educación en valores

- Realización de campañas de MELLORA DA CONVIVENCIA e actividades encamiñadas a fomentar a educación en valores (respecto, non violencia, tolerancia, paz,...etc.)
- Realización de campañas de EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL (limpeza, reciclaxe e adecentamento na nosa contorna (interior e exterior de colexio) mediante o desenvolvemento do programa Voz Natura.
- Implicación de toda a comunidade educativa no cumprimento das normas mínimas de convivencia e respecto ao medio ambiente como axente fundamental e modelo para o noso alumnado
- Divulgación entre toda a Comunidade Educativa de todas as normas do Colexio.

2.3.6.- Implicar ao profesorado na dinámica da renovación pedagóxica.

- Potenciación dos Equipos de Dinamización.
- Utilización da prensa na aula
- Formación do profesorado na utilización do Proxecto Abalar.
- Bibliotecas de aula
- A Biblioteca como unha aula máis.
- Realización de cursos de formación.
- Conseguir unhas aulas dinámicas e atractivas.
- **Continuación do PFPP iniciado no curso pasado: INTEGRACIÓN DIDÁCTICA DAS TIC E EDUCACIÓN DIXITAL.**
- Innovación educativa. Voz Natura e Plans proxecta detallados anteriormente .

2.3.7.- Levar a cabo os CONTRATOS PROGRAMA

- Mellorar os resultados académicos do alumnado con dificultades.
- Facilitar adquisición de hábitos de organización, constancia no traballo e aprendizaxe de técnicas de estudo.
- Asentar coñecementos e destrezas das áreas instrumentais.
- Mellorar en habilidades e actividades asociadas á lectura.
- Desenvolver habilidades sociais.
- Mellorar a autonomía e autoestima.
- Buscar pautas educativas comúns entre familia-escola.
- Mellorar os índices de éxito escolar e o clima xeral.
- Conseguir un maior grao de implicación da familia.

2.3.8.- Levar a cabo os seguintes Proxectos de Innovación Educativa

- Fomento do uso do galego.
- PLAMBE.
- Voz Natura.
- Plans Proxecta: “Aliméntate ben” , “Proxecto deportivo de centro”.
- Proxecto documental integrado.
- **Sección bilingüe de inglés en Plástica de 3º e 4º de Primaria e centro plurilingüe en 1º e 2º.**

2.3.9.- Levar a cabo os seguintes plans de centro

- Convivencia: creación de actividades para a mellora da convivencia no centro.
- Plan Lector.

- TICs e Abalar.
- Participación no plan director para a convivencia escolar: “Violencia de xénero” e “Acoso escolar”.

2.3.10.- Levar a cabo o Proxecto Abalar.

O centro participará en dito proxecto cos alumnos de 5º A/B e 6º A/B curso que empregarán as TICs ou compoñentes da aula abalar como: portátil do profesor, netbooks dos alumnos, encerado dixital, canón proxector, servidor de recursos do centro, repositorio de contidos do portal educativo da Xunta e doutras comunidades autónomas,... Dito material será un **complemento ao actual método**.

3.- XORNADA ESCOLAR E HORARIOS DO CENTRO

3.1.- Horario Xeral do centro

O Centro está aberto:

- Dende as 08:50 ata as 19:15
- De 10:10 ás 16:45 horas (horario lectivo).
- De 16:45 a 18:45 horas (martes e xoves): PROA.

PERIODO DE SETEMBRO E XUÑO:

(Clases de 08:55 a 13:15 e comedor de 13:15 a 14:00)

MAÑÁ de 8.55 a 14.00 horas

| | | |
|---------|---------------|------------|
| 1º Hora | 08:55 – 09:45 | 50 minutos |
| 2ª Hora | 09:45 – 10:35 | 50 minutos |
| 3º Hora | 10:35 – 11:25 | 50 minutos |
| Recreo | 11:25 – 11:45 | 20 minutos |
| 4ª Hora | 11:45 – 12:30 | 45 minutos |
| 5ª Hora | 12:30 – 13:15 | 45 minutos |
| Comedor | 13:15 – 14:00 | 45 minutos |

PERÍODO XORNADA PARTIDA**(OUTUBRO - MAIO)**

| Sesión | Luns | Martes a Venres | Duración |
|----------------|------------------------|----------------------|-------------------|
| 1ª hora | 10:10 a 11:05 h | | 55 minutos |
| 2ª hora | 11:05 a 12:00 h | | 50 minutos |
| RECREO | 12:00 a 12:25 h | | 25 minutos |
| HORA DE LER | 12:25 a 12:40 h | | 15 minutos |
| 3ª hora | 12:40 a 13:30 h | | 50 minutos |
| COMEDOR | 13:30 a 15:15 | 13:30 a 15:05 | 95 minutos |
| 4ª Hora | 15:15 a 16:05h | 15:05 a 15:55 h | 50 minutos |
| 5ª Hora | 16:05 a 16:55h | 15:55 a 16:45h | 50 minutos |

3.2.- Horario das horas complementarias fixas**LUNS : EQUIPOS**

De forma rotatoria serán as seguintes:

- Reunións por ciclo e “andares”.
- Departamento de Orientación e CCP.
- Equipos de biblioteca, actividades complementarias e extraescolares e dinamización lingüística.

MÉRCORES : TITORÍAS.**3.3.- Períodos vacacionais.**

As vacacións de Nadal abranguerán desde o día 22 de decembro de 2017 ata o día 7 de xaneiro de 2018, ambos inclusive.

Considéranse períodos non lectivos os días correspondentes ao Entroido: luns, martes e mércores (días 12, 13 e 14 de febreiro de 2018).

As vacacións de Semana Santa abranguerán desde o día 24 de marzo ata o 2 de abril de 2018, ambos inclusive.

Ademais dos anteriores, considéranse día non lectivo para os efectos académicos o Día do Ensino, 7 de decembro de 2017 e 17 de maio e as festas locais 3 de abril e 13 de xuño de 2018.

** Solicitarase a tarde do 21 de decembro de 2017 como non lectiva. Esta solicitude (dúas sesións) motivarase en escrito remitido á Xefa Territorial e ao noso inspector Don Íñigo Barreiro.

3.4.- Reunións colectivas coas familias

Infantil: 7 de setembro (2º e 3º trimestre sen concretar) e 4 de outubro (4 anos)

1º de Primaria: 5 de outubro (2º e 3º trimestre sen concretar).

2º de Primaria: 19 de outubro (2º e 3º trimestre sen concretar).

3º de Primaria: 4 de outubro (2º e 3º trimestre sen concretar).

4º de Primaria: 11 de outubro (2º e 3º trimestre sen concretar)..

5º de Primaria: 11 de outubro (2º e 3º trimestre sen concretar)..

6º de Primaria: 11 de Outubro (2º e 3º trimestre sen concretar)..

3.5.- Entrevistas individuais coas familias

DÍA DE TITORIA:

Infantil.....Mércores de 16:45 a 17:45 h.

Primaria.....Mércores de 16:45 a 17:45 h.

4. HORARIO DOS PERÍODOS DE LECER, ENTRADAS E SAÍDAS.

4.1.- Horario de lecer

Xuño e Setembro

Infantil e Primaria : 11:25 a 11:45

Xornada Partida

Infantil e Primaria: 12:00 a 12:25

4.2.- ZONAS DE ATENCIÓN PREFERENTE NOS RECREOS

| | DÍA NORMAL | MOLLADO SEN CHUVIA | DIA CON CHUVIA |
|-----------------------|---|---|--|
| INFANTIL 1 | Patio Infantil | Pavillón pequeno | Pavillón pequeno |
| INFANTIL 2 | Patio Infantil | Pavillón pequeno | Pavillón pequeno |
| APOIO INFANTIL | Porta infantil, fonte e xogos | Porta pavillón pequeno | Porta entre os dous pavillóns |
| PRIMARIA 1 | Soportal dianteiro, aseos e pista polideportiva | Soportal dianteiro, aseos e pista polideportiva | Soportal dianteiro con 1º e 2º de Primaria |
| PRIMARIA 2 | Entrada pavillón, zona bombona soportal traseiro, parque de xogos | Entrada pavillón, zona bombona soportal traseiro, parque de xogos | Pavillón (3º, 4º, 5º, 6º) |
| BIBLIOTECA | Biblioteca | Biblioteca | Biblioteca |



4.3.-Profesorado de garda no recreo

| ZONA | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|----------------|----------|-----------|----------|---------|--------|
| Infantil 1 | Paz | Carmen | MªJosé | Elena | Turno |
| Infantil 2 | Nuria | Javier | Laura | Jorge | Turno |
| Primaria 1 | Oscar | Elena Vaz | Nazaret | Cris P | Turno |
| Primaria 2 | Oscar | Silvia | Luis | Gonzalo | Turno |
| Biblioteca | Conchita | Sara | Mercedes | María | Turno |
| Apoio Infantil | Susana | Mª Luz | Gloria | Turno | Turno |

Biblioteca mediodía: María Prieto

4.4.-Normas mínimas para os recreos (Referidas ao alumnado)

- Quedarán na clase só se están coa titora ou outro mestre.
- O patio interior é un lugar de paso, non de xogo. Só se pode estar en casos moi excepcionais. Evitarase correr e andar entrando e saíndo.
- Nos soportais pódese estar sempre que non se xogue con balóns ou outros obxectos que podan poñer en perigo aos compañeiros ou instalacións. Tampouco se poderá correr ou entrar e saír continuamente.
- Cando se traian balóns da casa para xogar no recreo, estes deben permanecer en bolsas mentres estean dentro do edificio.
- Os corredores e escaleiras son para as entradas e saídas non para o tempo de lecer.
- Non se subirán ás tapias, cancelas, canastras, porterías, etc..
- Usaranse as papeleiras para o seu cometido.
- Respetaranse as zonas verdes ou axardinadas.
- A zona de oficinas e sala de profesores non é apta para alumnado.
- O alumnado de Educación Infantil non pode saír da súa zona nada máis que para beber ou ir ao servizo.
- O alumnado de E. Primaria non pode xogar na zona de E. Infantil aínda que non estean os nenos e nenas pequenos.
- Os aseos non son lugar de xogos.
- No recinto escolar están prohibidos os teléfonos móbiles e outros aparellos como consolas, etc. para o alumnado.

4.5.-Entradas e saídas

Infantil e 1º, 2º e 3º de Primaria..... Porta esquerda

4º 5º e 6º de Primaria.....Porta dereita.

NORMAS MÍNIMAS

- O alumnado subirá en filas ou agrupamentos por cursos, acompañado polo mestre que lle corresponda nesa hora.
- O profesorado de garda de recreo encargárase tamén das entradas e saídas.
- Cando por causa excepcional o mestre/a non poida acompañar ao alumnado serán os da porta os que velen pola orde ata chegar á clase.
- O xefe de estudos e o director estarán nas portas sempre que non teñan labor docente ou outra ocupación.
- Nas saídas o mestre sempre irá de primeiro acompañando aos seus alumnos.
- Respectarase por parte do alumnado e do profesorado o toque de timbre sen demoras.
- O alumnado de 3º, 4º 5º e 6º de Primaria usará o servizo unicamente nos recreos, salvo casos excepcionais.
- Nos cambios de aula, as entradas e as saídas das mesmas faranse a modo, evitando situacións de perigo (asomarse ás ventás, pasamáns, correr, empuxarse, lanzar obxectos, mal uso dos servizos, etc..)

4.6.- Normas xerais mínimas (para toda a comunidade educativa)

RESPECTO ao profesorado, nais e pais, persoal non docente e compañeiras e compañeiros.

LIMPEZA, aseo persoal, orde na clase e fóra dela, ecoloxía e reciclaxe.

NON VIOLENCIA, pacifismo nas palabras e nos actos.

DEMOCRACIA E TOLERANCIA, temos distintas opinións pero acatamos unhas normas para todos.

5. ÓRGANOS DE GOBERNO

A) CONSELLO ESCOLAR

| Membros | Nomes e apelidos | Data de renovación |
|-------------------------------|---|--------------------|
| Presidente | D. Gonzalo José Díaz Pérez. | 30-06-2020 |
| Xefe de Estudos | D. Oscar González Figueiras | 30-06-2020 |
| Secretario | D. Luis Casado Viviano | 30-06-2020 |
| R. Administración e Servicios | D ^a Berta Pérez Piñeiro | Nov. 2018 |
| Representantes Pais/nais | D ^a Antía Nieves Rodríguez | Nov. 2020 |
| | D ^a María del Mar Rodríguez Prieto | Nov. 2020 |
| | D ^a Ana Vanesa Méndez Valcárcel. | Nov. 2020 |
| | D. Luis Alberto Domínguez Eireos. | Nov. 2018 |
| | D. José Damián Ríos Calvar. | Nov. 2018 |
| Representantes Profesores | D ^a María Luz Pontón Rodríguez | Nov. 2020 |
| | D ^a . Silvia López González | Nov. 2020 |
| | D ^a . Gloria Cortiñas Vila | Nov. 2020 |
| | D ^a . Sara Martínez Gallego | Nov. 2018 |
| | D ^a Mercedes Fernández López | Nov. 2018 |
| Representante do Concello | Don Francisco José Cela Rodríguez. | Xuño 2019 |

B) CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Adscrición por Titorías e Especialidades

TITORÍAS:

1. Dona María Elena Fernández López: **4º Educación Infantil** + 2 gardas.
2. Dona María Josefa Fernández Díaz: **5º Educación Infantil** + 2 gardas + 1 coordinación de ciclo.
3. Dona Carmen Vega Castro: **6º Educación Infantil** + 2 gardas.

4. Dona Elena Vázquez Árias: **1º Educación Primaria** + 2 gardas + 4 apoios.
5. Don Óscar Méndez Sandiáñez: **2º Educación Primaria** (15 horas: LG, LC, Mat e CN) + 2 gardas + 2 horas de psicomotricidade en 3 e 4 anos + 6 horas de E.F. en 2º e 5ºA e B.
6. Dona María Prieto Pérez: **3º Educación Primaria** + 2 gardas + 3 biblioteca + 2 apoios.
7. Dona Laura Ibáñez Fondevila: **4º Educación Primaria** (14 horas: LC, LG, MAT e Valores) + 2 gardas + 6 horas de música en 1º, 2º 3º, 4º, 5ºB e 6º A + 2 horas Infanta Elena + 1 apoio
8. Dona María Luz Pontón Rodríguez: **5º A Educación Primaria** + 2 gardas + 1 transporte + 3 apoios.
9. Dona Mercedes Fernández López: **5º B Educación Primaria** + 2 gardas + 1 transporte + 3 biblioteca + 1 coordinación de Normalización da lingua galega.
10. Dona Silvia López González: **6º A Educación Primaria** (14horas) + 2 gardas + 4 Plásticas bilingües + 2 apoios + 3 coordinacións bilingües.
11. Dona Gloria Cortiñas Vila: **6º B Educación Primaria** + 2 gardas + 2 valores en 2º + 1 transporte + 1 apoio.

ESPECIALISTAS:

- Don Gonzalo José Díaz Pérez: Música Ed. Primaria (en 5ºA e 6ºB) + 5 matemáticas en 6º A, 2 gardas, 10 Dirección e 4 bibliotecas + 1 transporte.
- Don Luis Casado Viviano: 12 Inglés (5º A/B e 6º A/B de Educación Primaria + 6 secretaría + 3 coordinación Abalar + 2 TICs + 2 gardas.
- Don Óscar González Figueiras: 6 Xefe de Estudos + 11 horas de Educación Física en 5 anos, 1º, 3º, 4º, 6ºA e 6ºB + 2 gardas + 4 biblioteca + 1 formación + 1 TICs.
- Don Javier Álvarez Ensa: P.T. + 2 gardas.
- Don Jorge Martínez Prego: A. L. + 2 gardas
- Dona Cristina Pampín Álvarez: Atención alumnado preferente + 2 gardas
- Dona Nazaret Méndez López: Atención alumnado preferente e A.L + 2 gardas.
- Dona Susana Penas Rigandi : Atención alumnado preferente + 2 gardas
- Dona Sara Martínez Gallego: 12 horas Relixión Católica + 2 gardas + 1 coordinación EAE + 5 CEE Infanta Elena + 4 biblioteca + 1 transporte.
- Dona Paz Ojea Ojea: Apoio en Educación Infantil + 2 gardas.
- Dona Concepción Marcos Fernández: Orientación.
- Dona Nuria Fuentes Sampedro: 13 horas de Inglés (Infantil, 1º, 2º, 3º e 4º) +, 2 Sociais e 2 Naturais de 4º + 2 gardas + 3 coordinacións bilingües + 2 sociais de 2º + 1 apoio.

C) ÓRGANOS UNIPERSOAIS**DIRECTOR** : Gonzalo José Díaz Pérez.**X. DE ESTUDIOS** : Óscar González Figueiras.**SECRETARIO** : Luis Casado Viviano.**HORARIO DO EQUIPO DIRECTIVO**

| Horas | Luns | Martes | Mércores | Xoves | Venres |
|------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| De 10:10 a 11:05 | Director Xefe Estudos | Director Xefe Estudos | Director Xefe Estudos | | Director Xefe Estudos |
| De 11:05 a 12:00 | Director | Xefe Estudos Secretario | | Secretario | |
| de 12:00 a 12:25 | Recreo | | | | |
| de 12:25 a 13:30 | Secretario | Director | Secretario | | Secretario |
| de 13:40 a 15:15 | Comedor | | | | |
| De 15:15 a 16:00 | Xefe Estudos | | Director Secretario | | Director |
| de 16:00 a 16:45 | | Director Secretario | | Director | |

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.1. Equipo de educación infantil:

- Dona María Josefa Fernández Díaz. (**Coordinadora**).
- Dona Paz Ojea Ojea
- Dona María Elena Fernández López.
- Dona Carmen Vega Castro.

OBXECTIVOS:

- Establecer unhas normas de comportamento.
- Aprender a usar a biblioteca de aula e de centro
- Evitar o consumo excesivo de lambetadas.
- Aprender a solucionar conflitos.
- Adquirir progresivamente hábitos de autonomía, no ámbito da hixiene persoal, e nas rutinas escolares.

PLAN DE ADAPTACIÓN PARA OS NOVOS ALUMNOS DE ED. INFANTIL

Organízase no centro un período de adaptación por grupos, que permitirá a incorporación progresiva do neno/a a un novo ambiente na súa vida.

A disposición adicional segunda da orde do 12 de xuño de 2017 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2017-2018 nos centros docentes sostidos con fondos públicos, dinos que o período de adaptación non se poderá prolongar máis alá de 10 días lectivos desde a data de inicio das clases (11 setembro).

Tendo en conta isto no centro elaborouse o período de adaptación ata o 22 de setembro.

No mes de maio realizouse unha reunión cos pais para informarlles como se ía a levar a cabo o período de adaptación e darlles algúns consellos que facilitarán a incorporación ao colexio.

A titora de 3 anos para organizar o período de adaptación levará a cabo as seguintes medidas:

-Facer dous grupos para poder atender mellor as necesidades dos nenos/as.

-Ir incrementando pouco a pouco o tempo de permanencia no colexio.

-Realizar actividades que lle permitan ir coñecendo aos compañeiros/as, aos mestres/as, e familiarizarse cos diferentes espazos do centro.

-Realizar entrevistas individuais ás familias.

Na aula de 4 anos hai dous nenos e unha nena que se incorporan por primeira vez ao noso colexio. Dous deles xa estiveron escolarizados o curso pasado noutros colexios de Monforte de Lemos (Escolapios e Colexio Novo) e un deles nunca foi escolarizado. Para favorecer a súa adaptación ao noso centro escolar, realízase unha adaptación en tres fases:

1ª. A mestra ten unha entrevista persoal con cada familia (1 de setembro) na que se recolle información de interese das familias e na que se lles informa sobre a necesidade de realizar unha incorporación paulatina ao colexio, aumentando o horario pouco a pouco ata pasar toda a xornada escolar.

2ª. Horario durante as dúas primeiras semanas de clase: Comezouse cun primeiro contacto co grupo no parque de recreo, permanecendo as familias observando desde o valado. O segundo e terceiro día ademais do recreo pasan media hora máis, así que xa teñen que despedirse e, a partir do cuarto acuden unha hora antes do recreo para merendar na aula e logo saír ao patio. Na segunda semana xa se incorporan ao comedor e ao transporte, rematando a semana permanecendo no colexio durante toda a xornada escolar.

3ª. Reunión grupal coas familias do alumnado de novo ingreso en 5º de infantil (4 outubro) para avaliar como foi o proceso de adaptación.

En canto as actividades, están encamiñadas a coñecer o colexio, os mestres, aseos, o patio de xogo, os materiais de traballo da aula, os xoguetes, as normas da aula e do colexio, as rutinas diarias, etc

6.2. Equipo docente de 1º curso:

- Dona Silvia López González (Plástica en inglés).
- Dona Elena Vázquez Arias (titora de 1º de Primaria)
- Don Óscar González Figueiras (E.F.).
- Don Laura Ibañez Fondevila (música).
- Dona Sara Martínez Gallego (Relixión).
- Dª Javier Álvarez Ensa (PT)
- Dona Cristina Pampín Álvarez (PT)
- Dona Nuria Fuentes Sampedro (Inglés).

6.3. Equipo Docente de 2º Curso:

- Don Oscar Méndez Sandiáñez (E.F.).
- Dona Laura Ibañez Fontevila (música).
- Dona Sara Martínez Gallego (Relixión).
- Dona Nuria Fuentes Sampedro (Inglés).
- Dona Nazaret Méndez López (AL).

- Dona Gloria Cortiñas Vila (valores).
- Dona Cristina Pampín Álvarez (PT)
- Don Javier Álvarez Ensa (PT).
- Dona Silvia López González (Plástica en inglés).

6.4. Equipo Docente de 3º Curso:

- Dona María Prieto Pérez (Titora de 3º curso).
- Don Óscar González Figueiras (Educación Física).
- Dona Laura Ibáñez Fondevila (Música)
- Dona Sara Martínez Gallego (Relixión)
- Dona Susana Penas Regandi (PT Alumnado Atención Preferente)
- Dona Silvia López González (plástica en inglés)
- Dona Nuria Fuentes Sampedro (Inglés)

6.5. Equipo Docente de 4º Curso:

- Dona Laura Ibáñez Fondevila (Titora de 4º)
- Dona Óscar González Fondevila (Educación Física).
- Dona Nuria Fuentes Sampedro (Inglés).
- Dona Sara Martínez Gallego (Relixión)
- Don Javier Álvarez Ensa (PT).
- Dona Silvia López González (Plástica en inglés).

6.6 Equipo docente de 5º Curso:

- Dona Mari Luz Pontón Rodríguez. (Titora de 5º A)
- Dona Mercedes Fernández López (Titora de 5º B).
- Don Luis Casado Viviano (Inglés).
- Dona Cristina Pampín Álvarez(PT).
- Don Óscar Méndez Sandiáñez (Educación Física)
- Don Jorge Martínez Prego (AL)
- Dona Sara Martínez Gallego (Relixión).
- Don Gonzalo José Díaz Pérez (Música).
- Dona Nazaret Méndez López (AL)

6.7. Equipo docente de 6º Curso:

- Dona Silvia López González (Titora de 6º A).
- Dona Gloria Cortiñas Vila (Titora de 6º B).
- Don Luis Casado Viviano (Inglés).
- Don Oscar González Figueiras (Educación Física)
- Dona Laura Ibáñez Fondevila (Música).
- Gonzalo Díaz Pérez.
- Don Javier Alvarez Ensa (PT).
- Dona Sara Martínez Gallego (Relixión)
- Dona Silvia López González (Plástica en inglés).

** O alumnado de 6º ao terminar o curso faran unha excursión de 4 ou 5 días. Estase a decidir o lugar.

6.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

- Don Gonzalo José Díaz Pérez (Director).
- Dona Concepción Marcos Fernández (Orientadora).
- Don Óscar González Figueiras (Xefe de Estudos e biblioteca).
- María Josefa Fernández Díaz (Infantil).
- Dona María Prieto Pérez (1º andar).
- Dona Silvia López González (Plástica en inglés).
- Dona Javier Álvarez Ensa (P.T.). (Secretario da CCP)
- Dona Mercedes Fernández López (Normalización Lingüística).

OBXECTIVOS:

- Revisar NOFC, plans de convivencia, lector, TIC, orientación e sociolingüístico do centro.
- Promover a realización de obradoiros para artística, TICs e determinadas celebracións.
- Promover a formación do profesorado en novas tecnoloxías e hábitos e técnicas de estudo.
- Seguimento e apoio ao plan PROA (Contratos Programas).
- Fomentar o traballo coordinado en equipos ou comisións para levar a cabo estes obxectivos.

DECISIÓN SOBRE AS TAREFAS EXTRAESCOLARES

Segundo o Decreto 105/2014 polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, na súa disposición adicional terceira:

1.- Os centros docentes poderán incluír dentro da súa programación xeral anual segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

2.- No caso do seu desenvolvemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

Para cumprir con este punto e facilitar a coordinación docente, en sesión de CCP acordouse neste centro que o profesorado deberá anotar no encerado do aula o listado de tarefas extraescolares asignadas na súa materia, de forma que o resto de profesorado que imparta docencia nese grupo teña coñecemento das tarefas extraescolares xa asignadas para ese día.

6.9. Departamento de orientación

COMPOSICIÓN:

Dna. María Prieto Pérez (Ed. Primaria 1º andar).

Dna Sílvia López González (Ed. Primaria. 2º andar).

Dna. María Josefa Fernández Díaz (Coordinadora de Ed. Infantil).

Don Javier Alvarez Ensa (P.T.).

Don Jorge Martínez Prego (A.L.)

Dna Nazaret Méndez López (A.L. Atención alumnado preferente).

Dna. Cristina Pampín Álvarez (P.T. Atención Alumnado preferente).

Dna Susana Penas Regandi (P.T. Atención alumnado preferente).

Don Oscar González Figueiras (Xefe de Estudos).

Don Gonzalo José Díaz Pérez (Director).

Dna. Concepción Marcos Fernández (Xefa do Departamento).

FUNCÍONS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

- Valorar as necesidades educativas do alumnado e desenvolver programas e medidas de atención á diversidade, procurando unha atención personalizada.
- Elaborar as propostas do Plan de Orientación, segundo a lexislación vixente, e seguindo as instrucións da última circular (Circular 10/2010) e o Decreto 229/2011, do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia. .
- Participar na revisión do PE.
- Colaborar na revisión e desenvolvemento do Plan de Convivencia do Centro.
- Dinamizar as medidas que incidan na mellora da convivencia no centro educativo e na promoción de condutas tolerantes.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades de aprendizaxe.
- Participar na avaliación psicopedagóxica.
- Diseñar programas de intervención segundo as necesidades educativas do alumnado.
- Apoiar e asesorar ós distintos sectores da comunidade educativa para o alumnado afronte adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa.
- Promover a mellora dos procesos de ensino-aprendizaxe, colaborando co profesorado na súa función docente.
- Fomentar o uso de recursos de apoio existentes no centro.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía, desenvolvemento motriz e da linguaxe, relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

- Establecer canles de comunicación e participación con outros servizos e institucións: E.O.E., Centros de Saúde, Servizos sociais do concello, CIM, Equipo do Menor, Centro de día, asociacións (ASAC, ONCE, Autismo Galicia, Aspanaes, Autismo Ourense, Raiolas,.....)

ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIFICAS DE APOIO EDUCATIVO.

ESTRATEGIAS METODOLÓXICAS.

Partindo do obxectivo de acadar sempre o maior grao de integración posible do alumnado con necesidades de apoio educativo, este permanecerá o maior tempo posible na aula ordinaria, onde primarán os métodos educativos integradores:

- Potenciación do traballo cooperativo entre o alumnado.
- Utilización da experiencia directa, na medida do posible, para o tratamento dos diferentes contidos.
- Presentación dos contidos con diversas linguaxes para que cheguen todos/as.
- Emprego da motivación intrínseca (loar, animar,...)
- Selección de contidos priorizándoos segundo a funcionalidade.
- Estruturación moi detallada dos contidos para que todos/as os poidan seguir.
- Basearse sempre nos coñecementos previos do alumnado.
- Presentación das actividades con diferentes posibilidades e graos de execución.
- Potenciación do emprego das novas tecnoloxías para atención ao alumnado con n.e.a.e.
- Elaboración e seguimento de Plans específicos de recuperación e de Adaptacións Curriculares Individuais cando coas medidas ordinarias non se acaden os obxectivos do nivel.

ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS.

Coa finalidade de acadar un máximo nivel de integración adoptaranse medidas organizativas:

- Utilización de recursos específicos adaptados ás necesidades concretas do alumnado.
- Sistema de detección temperá de alumnos/as con n.e.a.e.
- Flexibilidade de grupos e de tempos.
- Apoio, por parte do profesorado de P.T., A.L. e do Departamento de Orientación, colaborando cos titores/as e demais profesores/as para axustar a resposta educativa ás necesidades de dito alumnado
- A saída da aula, por parte dos alumnos/as con n.e.a.e. será o menos posible e só para actividades moi puntuais ou cando pola especificidade das súas necesidades precisen recursos ou métodos de difícil aplicación na aula ordinaria.

- Iniciamos o curso 2017-2018 prestando uns servizos que irán variando segundo a evolución dos alumnos/as, detección de novas necesidades e a incorporación de novas matrículas ao longo do curso.
- Un profesor de P.T. desenvolve os respectivos programas de intervención con nenos/as de Ed. Infantil e Primaria, intervén con dous alumnos/as de infantil e catorce alumnos/as de 1º,2º,3º, 4º, 5º e 6º nivel, presta apoio dentro e fóra da aula ordinaria.

Estes nenos/as, uns presentan necesidades educativas especiais, teñen discapacidade recoñecida, atraso madurativo, TDAH e outros/as presentan atraso escolar debido a problemas de falta de atención, concentración, dislexia e/ou procesos erróneos na lecto-escritura, proceden de medios socialmente desfavorecidos e precisan apoio para adaptarse ao currículo de referencia e outros precisas ampliación.

Un profesor de A. L. presta apoio a 23 alumnos/as que presentan dificultades na súa área, once de infantil e doce de primaria.

Contamos con 3 profesores/as de apoio para atención de alumnado preferente, para atención de catro alumnos/as de Ed. Primaria.

- Unha profesora de apoio (atención alumnado preferente), especialista en AL, apoia a dous alumnos de Ed. Primaria, a un dous días á semana (escolarización combinada), e ao outro os tres días restantes. Tamén presta apoio a un alumno da mesma aula que presenta n.e.a.e. Apoia a unha alumna de atención preferente dúas sesións á semana que presenta necesidades de apoio na súa área.
- Unha profesora de apoio (atención alumnado preferente), especialista en PT, apoia a dous alumnos de 5º nivel, a dous de 2º nivel e a un de 1º nivel de ed. Primaria.
- Unha profesora de apoio (atención alumnado preferente), especialista en P.T., apoia a unha alumna de Ed. Infantil (escolarización combinada), e a un de 1º nivel (escolarización combinada) e dous alumnos/as de 3º nivel de Ed. Primaria.

Contamos cos servizos de dúas A.T.E, que atenden a oito alumnos/as desempeñando as seguintes

FUNCÍONS:

- Recoller e levar aos nenos/as a entrada ou o transporte escolar se empregan este servizo.
- Control de esfínteres.
- Atención en tempos de lecer e comedor.
- Atención dentro de aula cando se precisa.
- Atención en limpeza, aseo e coidado persoal.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado de escolarización combinada nos desprazamentos ao centro específico.

- Guiar e/ou axudar ao alumnado con dificultades de mobilidade e/ou de autonomía e acompañalos a onde corresponda.
- Acompañamento en excursións e outras saídas aos alumnos que lles prestan atención.

Persoal da ONCE intervén con dúas afiliadas, un profesor itinerante desenvolve o seu programa de intervención cunha afiliada, unha sesión á semana. Unha mediadora desenvolve o seu programa de mediación comunicativa, dúas sesións a semana, coa outra afiliada.

PLANIFICACIÓN XERAL E DEFINICIÓN DE ACCIÓNS PRIORITARIAS.

A.- A NIVEL DE CENTRO.

| | |
|--|---|
| <p>Constituír o Departamento de Orientación.</p> <p>Revisar e presentar o Informe de Necesidades Educativas para este curso.</p> <p>Elaborar o Plan anual do departamento de Orientación, tendo en conta as directrices e as instrucións da circular 10/2010.</p> <p>Revisar e axustar a planificación anual do Plan de Acción Titorial.</p> <p>Propoñer iniciativas que supoñan a optimización dos recursos humanos e materiais do centro no que se refire aos apoios educativos.</p> <p>Revisar e modificar, se fose preciso, as medidas de apoio ao alumnado que presenta dificultades de aprendizaxe.</p> <p>Elaborar o calendario de coordinación e seguimento das n.e.a.e.</p> | <p>Comezo</p> <p>de</p> <p>Curso</p> |
| <p>Cooperar na actualización dos documentos que integran o Proxecto Educativo do Centro.</p> <p>Participar no desenvolvemento do plan de convivencia mediante accións relacionadas co cumprimento das normas e a resolución de conflitos.</p> <p>Desenvolver accións que teñan como eixo nuclear o plan de acción titorial e realizar o seguimento e a avaliación do citado Plan.</p> <p>Actualizar o Plan Xeral de Atención á Divesidade, establecendo criterios organizativos e pedagóxicos para a atención do alumnado do centro.</p> <p>Participar nos procesos de avaliación do centro que sexan establecidos.</p> | <p>Ao</p> <p>longo</p> <p>do</p> <p>Curso</p> |

B.- A NIVEL PROFESORADO.

| | |
|--|--|
| <p>Realizar a avaliación inicial do alumnado para a identificación temperá de necesidades, e aplicar as escalas de observación para detectar necesidades educativas, co alumnado</p> | |
|--|--|

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>escolarizado por primeira vez.</p> <p>Colaborar na identificación temperá de necesidades e afondar no coñecemento do alumnado, determinando as necesidades existentes a nivel individual e establecendo as axudas pertinentes.</p> <p>Establecer mecanismos de coordinación entre os equipos docentes e o profesorado titor e de apoio co D.O.</p> <p>Asesorar ao profesorado nos procesos de axuste e desenvolvemento das concrecións curriculares, para que nas respectivas programacións, se contemplan distintos niveis de dificultades que dean resposta á diversidade presente nas aulas.</p> <p>Participar na elaboración de protocolos de avaliación inicial.</p> | <p>1º Trimestre</p> |
| <p>Coordinar as medidas de atención á diversidade co profesorado implicado, especialmente co alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, planificando a súa atención.</p> <p>Cooperar na prevención, diagnóstico e intervención co alumnado, propoñendo orientacións para a elaboración de respostas educativas a través do correspondente reforzo educativo, cun plan de traballo personalizado, referido aos contidos básicos.</p> <p>Aplicar os criterios organizativos e pedagóxicos, que supoñan a optimización dos recursos humanos e materiais, para atender ao alumnado con necesidades.</p> <p>Asesorar no desempeño da acción titorial e na aplicación do PAT.</p> <p>Ofrecer asesoramento puntual para os temas que sexan demandados.</p> <p>A nivel individual, facer partícipes ás familias, dos aspectos educativos dos fillos, informándoas regularmente dos progresos e dificultades detectadas, proporcionándolles asesoramento nos temas que o requiran.</p> <p>Promover a incorporación de contidos relacionados coas normas de convivencia e coa resolución pacífica de conflitos, nas programacións de aula.</p> <p>Desenvolver o plan de atención a diversidade e establecer e aplicar criterios que teñan por obxecto a atención á diversidade de todo o alumnado do centro.</p> <p>Promover a coordinación de todo o profesorado, participando nas reunións trimestrais dos Equipos Docentes, para planificar propostas de traballo, tomar acordos e decisións e facer un seguimento do alumnado.</p> | <p>Todo o curso</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Participar e asesorar nas sesións de avaliación e no emprego dos criterios de promoción e de avaliación formativa, así coma na elaboración de informes.</p> <p>Intervir na aplicación dos protocolos relacionados co absentismo.</p> <p>Solicitar a intervención do E.O.E., demandando axudas técnicas, recursos, orientacións e propostas especializadas, nos casos concretos nos que se precise a súa colaboración e solicitar de novo as intervencións que non se atenderon o curso pasado.</p> | |
| <p>Analizar en cada aula, o estado de convivencia, elaborando propostas de medidas que redunden na mellora da situación dese alumnado, valorando ao remate de curso a eficacia das medidas adoptadas.</p> <p>Colaborar na elaboración dos plans específicos de recuperación.</p> <p>Asesorar e participar na elaboración, seguimento e revisión das Adaptacións Curriculares.</p> <p>Participar no proceso de acollida de todo o alumnado do centro, especialmente no período de adaptación para o alumnado de tres anos e no plan de preparación para a ESO, co alumnado que remata a etapa.</p> | <p>Comezo e/ou final de Curso</p> |
| <p>Facer o seguimento e valoración do plan de actividades, introducindo as modificacións pertinentes.</p> <p>Realizar unha avaliación final do desenvolvemento do Plan Anual.</p> <p>Establecer propostas de mellora fundamentadas, para o curso seguinte.</p> <p><i>Elaborar a memoria final, recollendo as propostas de mellora.</i></p> | <p>Memoria de fin de curso</p> |

C) A NIVEL DE ALUMNADO.

| | |
|--|--|
| <p>Participar no desenvolvemento dos programas de acollida:</p> <p>Colaborar na avaliación inicial do alumnado, especialmente no comezo do ciclo, obtendo información da súa situación académica, para previr ou detectar dificultades, tomando as medidas oportunas.</p> <p>Realizar probas de valoración da comprensión lectora en tódolos niveis de Ed. Primaria.</p> | |
|--|--|

| | |
|---|-------------------------------|
| <p>Cumprimentar a escala de observación co alumnado que se escolariza por vez primeira, analizando a información, para establecer propostas de intervención preventivas ou correctivas en caso necesario.</p> <p>Facilitar aos titores de 1º da ESO, información relevante dos alumnos que inician a etapa, especialmente dos que presentan necesidades educativas.</p> | <p>Comezo de Curso</p> |
| <p>Deseñar e desenvolver os distintos programas.</p> | <p>Todo o curso</p> |
| <p>Realizar probas de valoración da comprensión lectora, a finais do terceiro trimestre, en tódolos niveis de Ed. Primaria.</p> <p>Aplicar no último nivel de infantil o test de “Conceptos Básicos de Bohem”.</p> <p>Realizar as probas “BADYG” (“Batería de aptitudes diferenciales y generales”) en 6º nivel de Ed. Infantil, 2º,4º e 6º nivel de Ed.. primaria. Esta batería esta formada por probas que miden aptitudes e probas que miden coñecementos e habilidades adquiridas.</p> <p>Desenvolver o plan de acollida e de preparación para a ESO, co alumnado que empeza ou remata a escolarización neste centro, facilitando o tránsito nas etapas educativas.</p> | <p>3º trimestre</p> |

D) A NIVEL DAS FAMILIAS.

| | |
|--|-------------------------------|
| <p>Impulsar a participación e colaboración das familias, a través de reunións por titorías para presentar a dinámica da aula e outros temas educativos de interese, a nivel xeral.</p> | <p>Comezo de Curso</p> |
| <p>Dende as titorías, promover contactos regulares coas familias, para facer un seguimento do alumnado, informar dos progresos e dificultades detectadas, compartir información e/ou comunicar decisións adoptadas.</p> <p>Contribuír na mellora das relacións familia-escola.</p> <p>Orientar ás familias na educación dos fillos e fillas.</p> <p>Facilitar información relevante e orientacións derivadas da mesma sobre as dificultades identificadas nos fillos/as.</p> <p>Asesorar á comunidade educativa sobre as medidas e recursos para a atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.</p> <p>Fomentar a relación coas familias do alumnado procedente do estranxeiro, promovendo a súa colaboración e implicación na educación dos fillos/as.</p> <p>Potenciar a colaboración familiar na promoción da convivencia e na resolución pacífica de conflitos, orientando ás familias sobre pautas educativas, buscando unha maior eficacia e coherencia nas actuacións.</p> <p>Informar, asesorar e orientar ás familias, en tódolos aspectos que puntualmente o requiran, propoñendo unha colaboración mutua que mellore as aptitudes do alumnado, contando coa colaboración do Departamento de Orientación se fose preciso.</p> <p>Facilitar información ás familias por medio de charlas sobre temas de interese: paso á ESO en 6º nivel de primaria, riscos de internet, ou calquera outro tema acordado</p> | <p>Todo o Curso</p> |

E) A NIVEL DE OUTRAS INSTITUCIÓN

| | |
|---|--|
| <p>Levar a cabo as reunións pertinentes co centro de secundaria ao que estamos adscritos.</p> <p>Coordinación co C.E.E Infanta Elena e co CEEPr Ilustre Mestre, seguimento alumnado escolarización combinada.</p> <p>Coordinación coas educadoras de ASPANAES, AUTISMO OURENSE e coordinadora da ONCE que atenden a alumnado do centro.</p> <p>Establecer canles de coordinación entre orientadores/as da zona para coordinar actuacións e facilitar o transito do alumnado de un centro a outro.</p> <p>Realizar xuntanzas cos servizos e institucións da zona, para colaborar e coordinar accións referidas ao alumnado, (Servizos Sociais, Unidade de Saúde Mental, Equipo do Menor da Consellería de Familia, centro de día, ... , et).</p> <p>Solicitar asesoramento técnico e atención especializada do E.O.E., ASPANAES, ONCE, cando sexa necesario.</p> <p>Levar a cabo xuntanzas periódicas con outros xefes dos departamentos de orientación da zona, para establecer liñas de actuación conxuntas, elaborar materiais e intercambiar experiencias.</p> | <p>Todo o</p> <p>Curso</p> |
|---|--|

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.-

Trataremos de detectar e coñecer a efectividade das intervencións realizadas. Para elo revisaremos os aspectos que son susceptibles de cambios ou melloras para o seguinte curso. Nesta avaliación teremos en conta a programación, a súa aplicación e o seu desenvolvemento.

O seguimento continuado do plan de orientación terá lugar nas diferentes sesións de coordinación que se celebrarán o longo do curso.

Trimestralmente reunirse o departamento e dedicara unha sesión para facer o seguimento do Plan, para comprobar o grao de adecuación e realización das actividades programadas para introducir os cambios e reaxustes necesarios. Con todos estes datos a finais de curso farase unha memoria facendo fincapé nos diferentes programas de intervención e nas estratexias adoptadas onde partiremos para programación do D.O. do vindeiro curso.

6.10. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

No presente curso (2017/2018) o equipo de Dinamización Lingüística funcionará conxuntamente co equipo de Biblioteca. Estará formado polos seguintes membros:

- Dona Mercedes Fernández López (**Coordinadora**).
- Dona María Josefa Fernández Díaz (Infantil)
- Dona María Prieto Pérez (1º andar).
- Don Óscar González Figueiras (Xefe de estudos)
- Dona Silvia López González (2º andar).
- Dona Sara Martínez Gallego (Extraescolares)

O Estatuto de Autonomía e a Lei de Normalización Lingüística sinalan que o alumnado de Galicia debe acadar unha boa competencia lingüística en galego e en castelán, as dúas linguas oficiais de Galicia. Así pois para contribuír á normalización da lingua galega no CEIP A GÁNDARA, establécense os seguintes **obxectivos xerais**:

- Impulsar o uso da lingua galega na nosa comunidade educativa
- Mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa
- Contribuír a mellorar o prestixio da lingua galega
- Valorar o feito de posuír unha lingua propia

Medidas tendentes a potenciar o uso do galego:

- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lingüístico do centro.
- Velar polo cumprimento da Lei de Normalización Lingüística.
- Utilización da lingua galega como lingua de comunicación para todas as actividades, xa sexan de tipo lúdico, festivo, deportivo.
- Valoración da riqueza persoal e cultural que temos os galegos e as galegas por posuír un idioma e unha cultura propia.
- Realización de campañas de fomento do uso do galego para toda a comunidade educativa.
- Fomento e participación na celebración das festas tradicionais (magosto, Entroido, Maios...)
- Participación e colaboración activa en certames e campañas que fomenten o emprego da lingua galega.
- Colaboración activa cos Equipos de Actividades Complementarias, Biblioteca e departamento de Orientación e CCP a través das reunións semanais.
- Fomento da lectura en galego, recollido no Plan Lector.
- Difusión das actividades, traballos e propostas realizadas ao longo do curso a través do Blog gandaralemos.blogspot.com
- Fomento do gusto e da necesidade de aprender o galego na poboación inmigrante.

Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do galego e a mellora da competencia lingüística por parte da comunidade educativa:

Potenciar o uso da lingua galega con diversas campañas:

- Animación á lectura en galego (Plan Lector): contacontos, lecturas compartidas, apadriñamento lector,...
- Animación á expresión escrita (certame de poesía no Nadal, certame de narración nas Letras Galegas)
- Cartaces e murais coa programación mensual
- *Potenciar o uso da lingua galega na realización das distintas actividades complementarias do centro*
- Celebración das principais conmemoracións do curso usando a lingua galega (Samaín, Día da Paz, Día do libro, Letras Galegas...)
- Difusión das últimas novidades musicais infantís en galego e aprendizaxe de cancións para as distintas datas sinaladas do curso escolar...
- Realizar murais en galego expoñendo condutas desexables e normas de convivencia, murais en galego de distintas celebracións, estacións...
- Realizar actividades para investigar e profundizar no coñecemento das costumes, tradicións e historia do noso concello.
- Asesorar á comunidade educativa sobre o emprego do galego e informar dos cambios que poida sufrir a normativa.

Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora da competencia lingüística do contorno social.

- “Exprésome en galego”
- A historia de...: cada cativo/a contando coa axuda dun adulto da súa familia, elaborará un relato ilustrado no que dea conta de xeito breve da historia dun membro da súa familia que elixa. Recolleranse nun libro todos os relatos.
- Proxecto Documental Integrado (“Mulleres”)
- Facer un calendario con aportacións de cada aula.
- Certame de “fotografía en familia”
- Colaborar con outros centros e institucións (Coordinadora galega, Colectivo Lemos Le..).

PROXECTO DO ANO: MULLERES

6.11.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O equipo de actividades complementarias e extraescolares reunirse un luns de cada mes. A coordinadora deste equipo será Sara Martínez Gallego

Este ano todas as celebracións terán como eixe director o proxecto interdisciplinar: “Mulleres”

Durante o curso escolar 2017/2018 celebraranse as seguintes **conmemoracións**:

- 20 de novembro de 2017: **Día Universal da Infancia**
- 25 de novembro de 2017: **Día Internacional contra a violencia de xénero**
- Do 1 ao 11 de decembro de 2017: **Conmemoración da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia.**
- **3 de decembro de 2017: Día Internacional das persoas con discapacidade**
- 10 de decembro de 2017: **Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.**
- 30 de xaneiro de 2018: **Día escolar da non Violencia e da Paz**
- 8 de marzo de 2018: **Día Internacional da Muller**
- 15 de marzo: **Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.**
- 5 ao 9 de marzo de 2018: **Semana da Prensa.**
- 7 de Abril: **Día Mundial da saúde**
- Entre o 23 a 27 de abril: **Semana do libro**
- 9 de maio: **Día de Europa.**
- Do 14 ao 18 de maio: **Semana das Letras Galegas.**
- 5 de xuño: **Día Mundial do Ambiente.**

Ademais, participaremos noutras actividades como:

- **Día da Biblioteca:** martes 24 de outubro.
- **Samaín:** Martes 31 de outubro.
- **Magosto:** Venres 3 de novembro.
- **Nadal:** Xoves 21 de decembro.
- **INFANCIA MISIONEIRA** (no mes de xaneiro para os alumnos/as de ensinanza relixiosa).
- **Entroido:** venres 9 de febreiro
- **Día Internacional da etnia xitana:** 6 de abril.
- **Fin de curso:** última semana de xuño

7.- ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN

Haberá unha persoa dinamizadora como responsable de cada proxecto específico por un período de dous anos. Actuarán baixo a coordinación da xefatura de estudos.

Funcións (Orde do 17 de xullo de 2007 DOG 24 de xullo)

7.1 Dinamización da biblioteca

Consultar documento: "Liñas prioritarias de actuación na biblioteca escolar"

7.2.- Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación.

7.2.1. ORGANIZACIÓN

Responsable: Luis Casado Viviano.

Profesorado de apoio: Óscar González Figueiras.

7.2.2. DEFINICIÓN E FUNCÍONS

De todos é sabido que levamos varios anos que a administración fai fortes investimentos en infraestruturas informáticas e de comunicacións, así como en aplicacións informáticas, que fixeron que o noso centro dispoña dun equipamento, aínda que é preciso renovalo e incrementalalo, como xa solicitamos hai varios cursos.

Pero, tamén hai que ser conscientes do reto que presenta para o profesorado. De aí xorde a figura do "Dinamizador das TICs" de centro, que se caracteriza por intentar que as Tics convértanse nunha posibilidade e non nun problema para o profesorado.

As Funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación son:

1. Dinamizar e impulsar o uso das TICs do centro.
2. Identificar e recomendar o itinerario formativo do profesorado, necesario para lograr o nivel de madurez TIC establecido para o centro.
3. Propor os horarios e modos de utilización dos recursos tecnolóxicos fixos e móbiles dos que o centro dispón.

4. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor Siega da zona ou da UAC, sempre que as circunstancias así o requiran.
5. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor de zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
6. 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.
7. Estender a publicación de boas prácticas e experiencias de éxito na utilización docente das TICs entre o profesorado do centro, apoiando ao mesmo na utilización e adaptación das mesmas ás diferentes áreas e etapas.
8. Asesorar, de ser o caso, no mantemento da páxina web do centro.
9. Axudar ao desenvolvemento do Proxecto Abalar do Centro, así como todo o que se derive do mesmo: elementos da aula abalar, servidor de recursos do centro, elaboración de actividades didácticas, funcionalidades do espazo abalar,...
10. Usar XADE como programa de xestión do centro.
11. Rexistro dos documentos da biblioteca utilizando o programa Meiga., ase como préstamos, carnets, estatísticas, etiquetado, ...
12. Participar e mellorar o blog da biblioteca e crear algún máis..
13. Levar a cabo traballos de investigación.
14. Buscar, seleccionar, catalogar e crear actividades didácticas empregando as ferramentas de autor..
15. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

A dinamización das T.I.C.s surxe para dar saída a cada vez máis grande necesidade da utilización das mesmas na realidade actual na cal atopámonos. Non se pode negar a influencia que teñen as novas tecnoloxías no panorama educativo actual, polo que o seu achegamento a un alumnado cada día máis familiarizado co uso e aplicación pedagóxica de ditas ferramentas tecnolóxicas é un dos obxectivos prioritarios, por non dicir o máis importante, o obradoiro das novas tecnoloxías da comunicación.

7.2.3. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos que persegue esta dinamización están:

- Crear condicións favorables para o uso das Tics
- Acelerar o uso das Tics no centro
- Conseguir que a aula de Informática teña un bo servizo de mantemento e ampliación de recursos.
- Sacar rendemento dos ordenadores da aula de informática e tamén dos das aulas ordinarias, que van sendo cada vez máis.
- Facer obradoiros de informática.
- Conseguir unha maior dinamización interna no uso da aula por parte dos titores e especialistas.
- Colaborar na informatización da biblioteca.
- Actualizar o inventario do diverso material tecnolóxico que vai chegando ó centro.
- Usar Internet e a páxina web por parte do profesorado.
- Colaborar co servizo de comedor escolar na informatización dos menús e do calendario de gardas do persoal colaborador e na aplicación de comedores escolares.
- Participar en concursos on-line de diversas institucións, tanto públicas como privadas.
- Catalogar e inventariar o novo material informático ou visual que chegue ao colexio.
- Manter e actualizar a páxina web do colexio e creación de blogs.
- Coordinar con outros departamentos ou dinamizacións que estean funcionando no colexio.
- Axudar e orientar ao profesorado no uso de XADE para cubrir os distintos informes, avaliacións e faltas dos alumnos.
- Levar a cabo o Proxecto Abalar do centro.
- Organizar grupos de traballo para lograr o coñecemento básico dos elementos da aula abalar.
- Coñecer o servidor de recursos do centro, crear actividades e subilas ao servidor.
- Elaborar actividades didácticas usando los programas dos portátiles abalar.
- Coñecemento do software de Smart Notebook e elaborar actividades para o EDI (encerado dixital interactivo) tanto en Linux como en Windows.
- Coñecer e traballar cos materiais dixitais das editoriais.
- Dominio de Mozilla Firefox, das ferramentas de Google e elaboración de actividades.
- Coñecemento e emprego das ferramentas de autor máis coñecidas: Google Docs, Ardora, JClic, ... e creación de actividades con ditas ferramentas.

- Coñecemento de ferramentas TIC con utilidade na aula, que axudan a realizar actividades de aplicación directa na mesma. (*Valéndose de experiencias de boas prácticas*).
- Subir as actividades elaboradas ao servidor de recursos do centro.
- Buscar e catalogar actividades didácticas.
- Elaboración dunhas normas das aulas abalar.
- Organizar xornadas informativas sobre o coñecemento do espazo abalar e as súas funcionalidades tanto para pais como para profesores.
- Solicitar maior velocidade de conexión a internet, que e moi baixa e dificulta o traballo nas aulas abalar, ordinarias, informática,...

7.2.4. ACTIVIDADES

- Catalogación e inventario que pasará a formar parte da Biblioteca como Centros de Recursos.
- Organizar a aula de Informática:
 - Eliminar ou donar o que non ten utilidade na aula.
 - Levar a cabo xornadas, cursos ou grupos de traballo relacionados coas novas tecnoloxías e as aulas abalar.

HORARIO AULA INFORMÁTICA

No Curso actual fixemos expurgo de ordenadores vellos e libramos a zona central do aula de informática para habilitala como aula de plástica. Os ordenadores que quedaron aínda que tamén están anticuados son aptos para traballos informáticos básicos tales como navegación por internet e ofimática básica.

7.2.5.- PROXECTO ABALAR:

O Centro seguirá participando no Proxecto ABALAR que se implantou no curso 2010/2011. Participarán as aulas de 5º A/B e as de 6º A/B de Educación Primaria e o centro pasará a ser un centro Abalar con todo o que leva consigo.

ABALAR é o proxecto que substancia a estratexia para a **integración plena das TIC na práctica educativa en Galicia**, como unha das áreas prioritarias de intervención da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

ABALAR inclúe e integra **todas as iniciativas no ámbito educativo**, xuntando os esforzos cara á modernización e mellora da educación e de promoción das TIC a todos os sectores da actividade.

ABALAR **recolle, suma e incrementa os recursos existentes** para acadar a resposta integral e de futuro segundo os retos que presenta a educación dos nosos nenos na sociedade dixital do século XXI.

ABALAR organizará os recursos existentes cara a acadar o **aproveitamento efectivo dos contidos dixitais** existentes nas redes nuns centros educativos cada vez máis preparados tecnoloxicamente.

ABALAR é unha **estratexia educativa global e integradora**, definida con obxectivos claramente determinados para maximizar o aproveitamento dos recursos na mellora das competencias da nosa cidadanía, que coordina e impulsa un cambio de modelo educativo en Galicia apoiado na formación do profesorado e na modernización do ensino.

O proxecto ABALAR persegue un **salto cualitativo e cuantitativo no modelo educativo galego**, co fin de mellorar a súa eficiencia nun proceso de modernización, integrando as tecnoloxías da información e da comunicación en todos os ámbitos educativos

O proxecto busca **maximizar o aproveitamento dos recursos**, coordinar e impulsar un cambio no modelo educativo apoiado na formación do profesorado e a modernización do ensino.

O proxecto ABALAR, liderado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, levará a cabo un **proceso de cambio** no que converxerán de forma coordinada e aliñada os seguintes eixos sobre os que se desenvolve o proxecto:

- Dotará ao centro de equipamento, infraestruturas e contidos educativos.
- Facilitará formación e fomentará a cultura dixital.
- Integración e participación de todos os sectores.

A estratexia do proxecto ABALAR xira arredor do concepto de **centro educativo dixital**. O centro educativo dixital supera o concepto de centro educativo tradicional e persegue dispor de recursos humanos e pedagóxicos, así como de infraestruturas e servizos axeitados para o uso cotián da tecnoloxía por parte de todos os axentes da comunidade educativa, na actividade docente, de aprendizaxe e administrativa.

Os Cefores Formaron ao profesorado **dinamizador** de cada un dos centros seleccionados para o proxecto Abalar.

Despois no centro levouse a cabo un obradoiro de formación (50 horas), onde os contidos da formación serán según as seguintes temáticas:

- Introducción á aula Abalar
- A Competencia Dixital e tratamento da información.
- Ferramentas de traballo colaborativo.
- EduWeb 2.0
- Aventuras na web

Tendo **obligatoriedade de participación todos os docentes** implicados nas aulas dos centros seleccionados para o **proxecto Abalar**. No centro participamos todos os profesores que impartimos clase nas aulas abalar.

No curso 2016/2017, actualizáronse os equipos a versión Abalar 5.2, o curso anterior tiñamos a versión 5.1.

7.2.6.- Avaliación TIC/Abalar.

- Interese polo uso das TICs e Proxecto Abalar por parte da comunidade educativa.
- Nivel de competencia dixital do profesorado e alumnado.
- Equipos informáticos e recursos empregados.
- Utilidade das TICs.
- Participación do profesorado e alumnado.
- Obxectivos, contidos e actividades conseguidas.
- Resultados no ensino mediante o seu emprego.
- **Perdas de tempo de non ter preparado un plan B, polos inconvenientes do funcionamento da rede ou dos elementos e recursos informáticos.**

7.3.-Dinamización de deportes.

USO DO PAVILLÓN Polideportivo.

| | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|----------------|-------------|----------|----------------|--------------|-------------|
| 1ª HORA | | | | | |
| 2ª HORA | 3º | | 1º | 3º | 1º |
| 3ª HORA | 5ºA | 2º | 5ºB | 2º | 5ºB |
| Extraescolares | Fútbol Sala | Patinaxe | Volei Benxamín | Volei Alevín | Fútbol Sala |
| 4ª HORA | 4anos | 3anos | 5ºB | 6ºA | 5ºA |
| 5ª HORA | 6ºA | 4º | 5anos | 4º | 6ºB |

FOMENTO DO DEPORTE ESCOLAR DE BASE

DENOMINACIÓN.

Este é un proxecto de fomento do deporte escolar de base para esta tempada 2017-2018 para o alumnado do colexio A Gándara de Monforte de Lemos.

DESCRIBIÓN XERAL E XUSTIFICACIÓN

No colexio “A Gándara”, o deporte e as actividades predeportivas, teñen unha especial importancia, entendido éste como unha parte fundamental no desenvolvemento psíquico e motórico do neno. Deste xeito, dende o colexio promovemos e fomentamos a participación en todo tipo de actividades deportivas e competitivas xa que valoramos estas como unha mellora do traballo cooperativo, de responsabilidade e de fomento de hábitos hixiénicos, ademais de favorecer a relación con outros nenos da comunidade escolar a nivel comarcal e provincial.

DESTINATARIOS, LOCALIZACIÓN E COBERTURA

O colexio conta este ano cuns 213 alumnos, e todos eles teñen no seu horario lectivo a posibilidade de realizar actividades físicas, psicomotoras e deportivas en todo o tramo educativo que vai dende 4º de Educación Infantil ata 6º de Educación Primaria.

Neste curso 2017/2018 os mestres que impartirán a Educación Física serán:

- D. Óscar González Figueiras: Xefe de estudos e mestre de Educación Física de 2º, 5ºs e 6ºs de Primaria
- D. Oscar Méndez Sandiáñez: mestre de Educación Física de Ed. Infantil e 2º, 5ºs de Primaria.

OBXECTIVOS

- Fomentar o deporte como un hábito saudable
- Aumentar a participación do alumnado nas actividades físicas desenvolvidas
- Manter os equipos de voleibol benxamín e alevín e participar na competición local de voleibol.
- Motivar ao alumnado na práctica de actividade física

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- Participación no programa “**Pequevolei**”.
- Participación no programa **Xogade**, coa creación de 6 equipos de voleibol, 3 de categoría benxamín e 3 de categoría alevín que competirán na liga comarcal da súa categoría así como no campionato provincial federado e campionato galego de ser o caso.
- Organización de campionatos internos de voleibol, xadrez e bádminton.
- Creación de grupos de xogoaxudantes, para o fomento da práctica de xogos populares galegos.
- Participación no campionato comarcal de **Xadrez**.
- Participación no campionato comarcal de **Bádminton**.
- Actividades extraescolares de fútbol sala, voleibol, e patinaxe, en horario de 14:00 a 15:00

Ademais de todo este amplo abano de actividades deportivas, o centro está disposto a participar e colaborar en canta actividade deportiva ou proba sexa reclamada, xa que consideramos fundamental resaltar os valores deportivos como fiel reflexo dos valores sociais.

Tamén, o colexio está aberto a colaboración deportiva con outras entidades sociais e deportivas da zona (especialmente co Club de Atletismo A Gándara) e a canta participación de índole deportiva que nos propoñan.

7.4.- PROXECTO LINGÜÍSTICO

7.4.1.-Addenda ao Proxecto Lingüístico.

Revisado o reconto á pregunta que se lles fai as familias no impreso de matrícula sobre a lingua materna do alumnado de 4º de Educación Infantil, o resultado é o seguinte:

- Lingua Castelá: 12.
- Lingua Galega: 5
- Ámbalas dúas: 0.

8.- PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO

A finalidade será propiciar a reflexión e toma de decisións que permitan a mellora da calidade educativa do centro.

Para logralo, basearémonos:

- a) Nas programacións didácticas.
- b) Na metodoloxía docente.
- c) Na avaliación do alumnado.
- d) No clima escolar e de aula.
- e) Nos resultados académicos.
- f) Nos resultados da Avaliación Diagnóstica

8.1.- INFORMACIÓN POR ESCRITO SOBRE O RESULTADO DA AVALIACIÓN.

1ª Avaliación: 21 de decembro (infantil o día antes)

2ª Avaliación: 23 de marzo (infantil o día antes)

3ª Avaliación: 21 de xuño (infantil o día antes)

8.2.-DATAS DA AVALIACIÓN

1ª Avaliación: 12-19 de decembro

2ª Avaliación: 13-20 de marzo

3ª Avaliación: 7-14 de xuño

8.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DA AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADA DE 3º e 6º DE PRIMARIA .

Constituída o 5 de outubro de 2017 e está formada polos seguintes membros:

1. O Director, como presidente: Gonzalo José Díaz Pérez.
 2. O xefe de estudos: Óscar González Figueiras.
 3. A orientadora: Concepción Marcos Fernández.
 4. A titora de 3º: María Prieto Pérez.
 5. A titora de 6º B: Gloria Cortiñas Vila.
- As funcións desta comisión serán as establecidas no artigo 6.1º da Orde do 6 de 23 de xaneiro de 2014 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación individualizada de 3º e 6º de Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

9.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**9.1. TRANSPORTE ESCOLAR**

| RUTA Nº | ALUMNOS | Km | TEMPO | EMPRESA |
|--------------|----------------|----|---------|----------------|
| 1- Cruces | 19 | 17 | 45 Min. | Augas do Incio |
| 2 - Figueira | 24 | 12 | 25 Min. | Augas de Incio |
| 3 - Piñeira | 25 | 10 | 20 Min | Monbus |
| 4 - Eibedo | 25 | 24 | 40 Min | Tito y Gil |
| 5 - Pinguela | 45 | 15 | 35 Min | Tito y Gil |
| 6 - Morín | 19 | 20 | 30Min. | Monbus |
| 7 - Morade | 20 | 16 | 15 Min. | Santalla |
| 8 .- Urbano | 25 + 3 (tarde) | | 45 min | Sánchez |

Dada a ubicación do centro practicamente todos os alumnos necesitan ser transportados.

9.2. COMEDOR ESCOLAR

Horario do comedor: 13:30h a 15:05h agás o luns que será de 1:30 a 15.1h.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Alumnado con axuda de comedor | 179 |
| Alumnado sen axuda de comedor | 33 <ul style="list-style-type: none"> • Pagan 1 € - 8 • Pagan 2,50 € – 9 • Pagan 4,50 € - 16 |
| Total alumnado que utiliza o comedor | 212 |

PERSOAL COLABORADOR

| | |
|---------------------------------|--|
| ENCARGADA | Dona Sara Martínez Gallego. |
| PERSOAL LABORAL | Dna. Berta Pérez Piñeiro(Cociñeira) Dna. María Teresa Vila Valcarce (Axudante de cociña) Dna. Manuela Álvarez López (Axudante de cociña) |
| PROFESORAS COLABORADORAS | Dna. Concepción Marcos Fernández. Dna. Cristina Pampín Álvarez. Dna. María Josefa Fernández Díaz. Don Óscar González Figueiras. Don Javier Álvarez Ensa Dna Laura Ibáñez Fondevilla Don Jorge Martínez Prego. Don Óscar Méndez Sandiáñez. |
| PERSOAL NON DOCENTE | Dna. Celia López Rodríguez |
| NAIS / PAIS | Dna. Asunción Salgado Un grupo de nais/pais desinteresadamente axudará ao persoal colaborador do comedor. |

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR**ALUMNOS/AS**

1. Os/as alumnos/as do primeira quenda ao acabar as clases da mañá lavan as mans e baixarán ao comedor acompañados polos seus titores ou profesores especialistas.
2. Cada neno/a entrará a modiño e por orde de lista ata a súa mesa(a mesma perante todo o curso, na primeira quenda).

3. Os nenos/as a partires de 3º entrarán ao tocar o timbre do seu curso, entrando en orde de lista e sen falar na fila.
4. Os nenos/as de actividades extraescolares entrarán na primeira quenda e sen falar cando llelo indiquen e colocaranse na mesa destinada as actividades.
5. Durante a comida falarase en voz baixa para poder entendernos. Si a pesares desto hai moito ruído, a encargada ou os/as profesores/as poderán mandar estar sen falar. O neno que non cumpra esta norma será castigado sen uns minutos de recreo ou todo o recreo si fose necesario.
6. Deberanse probar todas as comidas. Non se pode repetir si non se acabou o que estaba servido(non vale comer do que me gusta moito e non comer o que non me gusta)
7. Ao rematar de comer, cada neno deixará recollida a mesa o mellor posible e levará a bandexa ao sitio destinado, botando os restos no cubo do lixo (con coidado de botar cada cousa no lugar adecuado).
8. Non se poderá coller pan unha vez teña rematado de levar a bandexa, pido mais estando sentado no meu sitio.
9. Poñeremos a auga ou o leite que vaiamos a beber, pero sen encher o vaso. Podo repetir o que queira, pero non podo deixar nada no vaso.
10. Non se pode tirar comida ao chan, si se ve algo os profesores/as de cada mesa poñerán o castigo pertinente.
11. Sairase do comedor a modiño e en silencio,pola porta de saída ao porche.
12. Non se pode estar nin xogar no anden de abaixo, nin subir as aulas e baños.
13. Os nenos/as de actividades esperaran polo seu profesor/a no porche. Non poden subir solos.
14. Ao rematar as actividades deberan baixar ao patio, e empregar os baños de abaixo.
15. Non deberan baixar roupa que non vaian a utilizar.
16. Poderase facer deberes na biblioteca ata as 14h. Habilitarase unha zona no andén da biblioteca para deixar as cousas, baixo responsabilidade so alumno/a e recolleranse ao subir para clase.
17. As mesas de entreportas soamente se empregarán cando chova ata que entren os nenos e nenas de 6º a comer.
18. Os día de choiva os nenos ao rematar de comer saíran para as súas zonas, é dicir 1º e 2º no porche e os demais no pavillón.
19. Non se pode entrar con nada nas mans no comedor.

MESTRES/AS

1. Baixar puntuais para atender da mesa que lle corresponda. Non se deixará a mesa soa ata que o profesor que lle toque chegue.
2. Comprobar que ningún neno/a quede sen comer, fomentando os bos hábitos na mesa e tamén os de convivencia, hixiénicos e alimentarios.
3. Vixiar que só saian aqueles que rematan de comer
4. Soamente poderán perdoar comida na súa mesa.

5. Vixiar que os/as nenos/as non tiren comida ao chan
6. Non encher os vasos nin de leite nin de auga
7. Se a peza de froita é moi grande debese partir antes de empezala a comer para non tirar con ela.
8. Procurar que non haxa ruído . Cada profesor fárase responsable de que na súa mesa esté no maior silencio posible
9. Non se debe dar a repetir sen rematar o 1º prato.
10. Cando o profesor da mesa este comendo, os nenos/as que aínda non remataron débenlles ensinar a bandexa ao rematar.
11. Non se debe dar pan si non o piden os nenos.
12. Vixiar aos nenos durante o recreo, aqueles que lles corresponda.

VIXILANCIA NO EXTERIOR

- As persoas que permanezan vixiando fóra deberán cubrir tódalas zonas do patio para así evitar problemas que poidan xurdir entre os alumnos.
- A zona destinada a Infantil queda atendida por Celia e unha nai.
- Poñeranse de acordo entre eles para ocupar cada zona.
- As portas de entrada ao colexio permanecerán pechadas para maior seguridade dos alumnos. Abriranse cando sexa necesario por algún dos vixiantes.
- Colaborará o alumnado de 6º dentro comedor escolar.
- **Os días de choiva:**
 - O alumnado de 1º e 2º cursos estarán no soportal dianteiro.
 - O alumnado de infantil irá ao patio cuberto acompañado dun profesor ou profesora.
 - O resto do alumnado irá ao pavillón.
 - Os nenos/as non irán ao pavillón antes de comer

Todas as normas de recreos sinaladas nos puntos 4.2, 4.4 e 4.5 valen para o recreo de comedor agás o que afecta a Infantil que serán normas máis flexibles.

9.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (ANPA)

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PREVISTAS POLA ANPA

| Horario | Luns | Martes | Mércores | Xoves | Venres |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 08:00 – 09:50 Aula usos múltiples | Madrugua | Madrugua | Madrugua | Madrugua | Madrugua |
| 14:00 – 15:00 Aula usos múltiples | Pintura Inf, 1º e 2º | Pintura 3º, 4º, 5º e 6º | Música e Movemento | Inglés Infantil, 1º e 2º | Teatro |
| 14:00 – 15:00 Pavillón | Fútbol Sala Inf, 1º e 2º | Patinaxe | Voleibol 1º, 2º, 3º, 4º | Voleibol 5º e 6º | Fútbol Sala 3º, 4º, 5º, 6º |
| 14:00 – 15:00 Aula Informática | Informática 4º, 5º, e 6º | | INGLÉS 3º, 4º, 5º, 6º | Pesca Abril e Maio | Informática 1º, 2º e 3º |
| 17:00 – 18:00 | | | | Piscina | |

As actividades extraescolares son de 14:00 a 15:00 horas agás natación, que será de 17:00 a 18:00 horas. O plan madrugua terá lugar de 08:00 a 09:50. Nestas actividades trabállanse distintas habilidades.

10.- FORMACIÓN DO PROFESORADO

| MODALIDADE | PARTICIPANTES |
|----------------------------------|--|
| PROXECTOS DE FORMACIÓN EN CENTRO | PFPP con unha liña : Novas tecnoloxías |
| CURSOS, XORNADAS, ENCONTROS... | <p>XORNADAS PAR O PROFESORADO DE RELIXIÓN CATÓLICA</p> <p>CONGRESO PARA PROFESORES CATÓLICOS</p> <p>FORMACIÓN CONTINUA DE EQUIPOS DIRECTIVOS.</p> <p>TÉCNICAS DE INSTRUMENTACIÓN CON ORQUESTRA ESCOLAR.</p> <p>Curso de atención temperá</p> <p>Curso de CALC</p> <p>Xornadas de metodoloxías activas que facorecen a inclusión</p> <p>Curso de neuropsicoloxía e dificultades de aprendizaxe</p> <p>Congreso Internacional recursos e estratexias para o aula</p> <p>Curso de galego para funcionarios en prácticas (2)</p> |
| OUTRAS MODALIDADES | Conservatorio |
| ESCOLA OFICIAL DE IDIOMAS | <p>Alemán</p> <p>Inglés</p> |
| GRAOS UNIVERS. | |

11.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.(*)

Existe un **Plan de Autoprotección** do Centro que se elaborou nun grupo de traballo. Consta de 30 páxinas, 6 planos e varias fotografías.

OBXECTIVOS para este curso:

- Realizar un simulacro de evacuación ao longo do curso.

11.1.- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONS.

11.1.1.- COMISIÓN ESCOLAR DE AUTOPROTECCIÓN.

Esta Comisión Escolar de Autoprotección estará composta por:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Director do centro | Gonzalo José Díaz Pérez |
| Representantes do Persoal docente | Luís Casado Viviano. Suplente: Mercedes Fernández López |
| Representantes do Persoal non docente | Celia López Rodríguez. Suplente: Berta Pérez Piñeiro. |

11.1.2.- GRUPO OPERATIVO:

Dito Grupo Operativo de Autoprotección está composto polos seguintes membros:

- O Coordinador Xeral ou Director do Centro: Gonzalo José Díaz Pérez
- Coordinador Suplente: Oscar González Figueiras

As súas funcións principais son:

- Asumir a responsabilidade da evacuación.
- Coordinar tódalas operacións da mesma
- Facer soar o sinal de alarma, unha vez informado do sinistro.
- Avisar o Servizo de Bombeiros.
- Ordenar a evacuación do Centro.
- Debe dirixirse ao “posto de control”.
- Dar información o Servizo de Bombeiros e equipos de emerxencias sobre as particularidades do sinistro.

- Controlar o tempo total de duración da evacuación.

Responsable de axuda á evacuación de persoas con minusvalía:

María Dolores Martínez Carnero.

Representantes do persoal docente:

Luís Casado Viviano.

Coordinador por plantas: (Será alguén do persoal do centro que no momento do sinistro se atope na planta respectiva).

Planta Baixa:

Concepción Marcos Fernández.

Substituto: Celia López Rodríguez

Planta Primeira:

María Prieto Pérez

Substituta: Paz Ojea Ojea

Planta Segunda:

Javier Álvarez

Substituto: Gloria Cortiñas

Pavillón polideportivo:

Óscar González Figueiras e Óscar Méndez Sandiáñez

Zona cuberta de xogos:

Celia López Rodríguez.

FUNCIÓNS FUNDAMENTAIS:

Coordinador de Planta:

- Responsabilizarse das accións que se efectúen en dita planta, así como controlar o tempo de evacuación total da mesma.
- Coordinará a evacuación da planta e/ou recintos.
- Controlará o número de alumnos/as evacuados.

- Escollerá a(s) vía(s) de evacuación mais idónea segundo as características do sinistro.
- Comprobará que non queden persoas en aseos e demais dependencias.
- Recibirá e atenderá información dos evacuados respecto a posibles contrariedades.
- Dirixirse o “posto de control” unha vez evacuado o Centro.
- Informará o Coordinador xeral.

Profesorado:

- Cada profesor/a responsabilizase de controlar os movementos dos alumnos/as o seu cargo de acordo coas instrucións recibidas do coordinador xeral e do coordinador de planta.
- Cada profesor/a, na súa aula, organizará a estratexia do seu grupo encargando a algúns alumnos/as a realización de funcións concretas como:
 - pechar as fiestras e a porta do aula.
 - contar os alumnos/as.
 - axudar as persoas con problemas de mobilidade.
 - advertir que non se entreteñan recollendo obxectos persoais, etc. Nin volten atrás.

Con iso pretendese a participación dos evacuados na evacuación.

- Unha vez desaloxados tódolos alumnos/as, cada profesor/a comprobará que as aulas e recintos que teñen asignadas queda baleiros, deixando as portas e xanelas pechadas e comprobando que non falta ningún alumno/a que poida quedar nos servizos e locais anexos.
- Dirixirse cos seus alumnos/as ao espazo exterior seguro e situarase o fronte deles.

A conserxe e persoal auxiliar responsabilizase das seguintes tarefas:

- Tocar o timbre de alarma por indicación do Coordinador.
- Abrir e desbloquear as portas que dan acceso á saída do edificio.
- Coidar que as vías de evacuación estean libres de obstáculos.
- Desconectar o gas, o gasóleo, a electricidade e a auga se non fose precisa.
- Coidar do bo funcionamento dos medios de extinción do Centro.
- Informar ao Coordinador xeral da realización das súas funcións.

Responsables de Mantemento:

- Desempeñarán estas funcións os Coordinadores de planta xunto co Coordinador xeral e os conserxes. A revisión do estado do material e instalacións realizarase trimestralmente.

11. 2.- ACTIVACIÓN DO PLAN.**11.2.1.- COORDINACIÓN.**

A persoa que debe adoptar a resolución de actuación en caso de emerxencia é a Directora do Centro, e na súa ausencia, o substituto será o Xefe de Estudos.

11.2.2.- FUNCIÓNS E CONSIGNAS.

O sinal de alarma será o timbre de conserxería en **pulsacións continuadas** duns cinco segundos con intervalos de dos segundos (evitando a confusión por semellanza coa entrada e saída de clase ou coa entrada de comedor)

A activación do plan de emerxencia corresponde o Director do Centro, co asesoramento do equipo operativo. Cada equipo asumirá as súas funcións. No seguinte relación sinálanse os tipos de incidentes e as funcións de cada equipo nas distintas fases de activación:

- **Preemerxencia**: Accidente que pode ser controlado e dominado de forma rápida e sinxela.
- **Emerxencia parcial**: Accidente que para ser controlado e dominado require a actuación de todos os equipos e medidas do Centro.
- **Emerxencia xeral**: Accidente que precisa para o seu control o apoio de medios externos. Esta situación comporta a necesidade de evacuación total ou parcial do Centro.

Ademais dos xeitos sinalados, a adecuada activación do plan de emerxencia precisa que se establecesen claramente as formas e os mecanismos de aviso/alarma, así como os lugares de concentración dos equipos operativos.

11.2.3.- PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINISTRO.

A detección do sinistro será comunicada inmediatamente o coordinador xeral, director e/ou en caso necesario o suplente, que farán unha primeira avaliación do sinistro e inmediatamente avisarán os servizos externos (bombeiros) en caso necesario. A partir de entón seguirase o plan de evacuación do edificio respectando os puntos que a continuación se detallan:

I.- O Coordinador xeral sempre que sexa posible ordenará facer soar a alarma.

II.- O persoal non docente, o conserxe a ser posible, abrirá as portas de saída do edificio. O persoal de cociña deterá tódolos aparatos, desconectará a corrente eléctrica dos mesmos e pechará as chaves do gas e de gasóleo.

III.- O coordinador xeral ou director comunicará o sinistro aos órganos oficiais.

IV.- Iniciarase a evacuación de todo o persoal que se atopa no interior do edificio coa seguinte orde:

A) Os ocupantes da planta baixa sairán en fila seguindo ao seu profesor/a ou encargado e sairán pola porta de saída do edificio máis próxima.

B) Os ocupantes da planta primeira baixarán polas súas escadas (infantil pegados aos pasamáns e 1º e 2º pegados a parede) deixando un corredor central suficientemente ancho para o paso dos responsables ou equipos de extinción e salvamento que puidesen acudir, e sairán pola porta asignada.

C) Os ocupantes da segunda planta baixarán polas súas escadas (4º pegados aos pasamáns e 5º e 6º pegados a parede) deixando un corredor central suficientemente ancho para o paso dos responsables ou equipos de extinción e salvamento que puidesen acudir e sairán pola porta asignada.

V.- Todos os ocupantes, unha vez desaloxado o Centro situaranse acompañados polos seus responsables na zona de seguridade exterior (Pistas de fútbol sala. Oeste)

VI.- Na zona de seguridade ordearanse os diferentes grupos co seu Profesor/a ou encargado correspondente que contará ós seus desaloxados e informará ó Coordinador de planta asignado e este a súa vez ó Coordinador xeral e/ou Director.

VII.- Os coordinadores de planta xunto co Coordinador xeral, Director, e os equipos de extinción e salvamento, realizarán unha avaliación do plan de evacuación.

12.- NECESIDADES:

12. 1.- REPOSICIÓN E DOTACIÓN:

- Dotación de diverso material e mobiliario para E. Infantil, oficinas,...
- Dotación de 5 ordenadores portátiles para as aulas ordinarias e especialidades (pendentes de concesión pola consellería).
- Mobiliario específico de biblioteca (cadeiras e estantes móbiles).
- Substitución da instalación eléctrica do CEIP.
- Mellora e ampliación do parque de Infantil.
- Mantemento do sistema de calefacción.
- Dotación de servizo á terceira aula de infantil.

12.2.- PERSOAL

- 1 administrativo/a

12. 3.- OBRAS E MELLORAS REALIZADAS DURANTE O PRESENTE CURSO:

- Arranxo das ventás dos servizos de alumnado e profesorado.
- Arranxo dun poste do valado do parque de educación infantil.
- Renovación e mellora do almacén, vestiarios e servizos da cociña
- Pintura e sinalización da zona que vai ata os aparcadoiros dos autobuses.
- Sinalización do aparcadoiro para persoas con mobilidade limitada.
- Limpeza dos sumidoiros e limpeza xeral do CEIP.
- Arranxo de 3 radiadores.

13- USO DAS INSTALACIÓNS FÓRA DO HORARIO ESCOLAR.

Como normal xeral, para utilizar as instalacións do centro fóra do horario escolar, deberase solicitar por escrito á dirección do centro coa suficiente antelación a petición debidamente formalizada, deberá ser aprobada polo consello escolar, e finalmente remitirase á inspección educativa, para a súa concesión ou rexeite.

Como cada curso temos unha petición do CEE Infanta Elena, que poderá utilizar o pavillón fóra do horario escolar para realizar actividades deportivas.

Tamén poderá ser utilizado o pavillón os sábados pola mañá para competicións de Deporte Escolar.

Úsase a aula multiusos fóra do horario lectivo para atender a alumnado de actividades extraescolares de 08:30 a 9:55 nunha actividade organizada pola ANPA.

14- LIBROS DE TEXTO:

3 anos

| TÍTULO DO LIBRO | ISBN | EDITORIAL |
|--|--|-------------------|
| LECTOESCRITURA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Palabras mágicas. Caderno nº 1. | 978-84-263-6251-3 | Edelvives |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mis Trazos 1. | 978- 84-680-1535-4 | Santillana |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caderno de Matemáticas: <ul style="list-style-type: none"> + MATEMÁTICAS Nº 1. + MATEMÁTICAS Nº 2. | 978-84-294-0771-6 978-84-294-0772-3 | Santillana |

4 anos

| TÍTULO DO LIBRO | ISBN | EDITORIAL |
|--|--------------------------------|------------------------|
| ▪ Palabras mágicas. Cuaderno Nº 3. | 978-84-263-6253-7 | Edelvives. |
| ▪ Canto sabemos! O CASTELO. Nivel 3. ▪ Canto sabemos! LOS BOMBEROS. Nivel 2. | 9788499726281 9788468002224 | Santillana - Proxectos |
| ▪ Escribo con Bubela 1. | 9788478242382 | Sotelo Blanco |
| ▪ Matemáticas. Educación Infantil. Cuaderno nº 5. ▪ Matemáticas. Educación Infantil. Cuaderno nº 7. | 9788429407754 9788429407778 | Santillana |
| ▪ DAISY, ROBIN AND ME GREEN CB PK CD A. MARY CHARRINGTON AND CHARLOTTE COVILL . Edición 2015. | 9780194806435 | Oxford |

5 anos

| TÍTULO DO LIBRO | ISBN | EDITORIAL |
|---|--|-----------------------|
| ¡CUÁNTO SABEMOS! El tren. | 978 84 6800228 6 | Santillana - Proyecto |
| Cadernos de lectoescritura: <ul style="list-style-type: none"> • O país das letras 3. Galego. Pauta Montessori. • O país das letras 4. Galego. Pauta Montessori. | 978-84-15165-89-7 978 84 1516 5910 | Tambre Edelvives |
| MATEMÁTICAS (en castelán): <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas 8. 2. Matemáticas 9. 3. Matemáticas 10. | 978-84-294- 0778-5 978-84-294- 0779-2 978-84-294- 0780-8 | Santillana |
| ENGLISH: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DAISY, ROBIN AND ME GREEN CB PK CD B. MARY CHARRINGTON AND CHARLOTTE COVILL . Edición 2015. | 9780194806534 | Oxford |

PRIMEIRO DE PRIMARIA

| TÍTULO DO LIBRO | EDITORIAL | ISBN | EDICIÓN |
|---|------------|-------------------|---------|
| 1 PRI LENGUA PRIMEROS PASOS Pauta Mochila Ligera Saber Hacer | SANTILLANA | 978-84-680-1857-7 | 2014 |
| 1 PRI LINGUA Mochila Lixeira Saber Facer | SANTILLANA | 978-84-9972-542-0 | 2014 |
| Matemáticas – Mochila Ligera Saber Hacer. | SANTILLANA | 978-84680-1737-2 | 2014 |
| 1PRI CIENCIAS SOCIAIS Saber Facer | SANTILLANA | 978-84-9972-237-5 | 2014 |
| 1 PRI CIENCIAS DA NATUREZA Saber Facer | SANTILLANA | 978-84-9972-235-1 | 2014 |
| INGLÉS: OXFORD ROOFTOPS. CLASS BOOK 1. Suzanne Torres and Paul Shipton. | Oxford. | 978-0-19-450302-0 | 2014 |
| INGLÉS: OXFORD ROOFTOPS. ACTIVITY BOOK PACK 1. Suzanne Torres and Paul Shipton. | Oxford | 978-0-19-450311-2 | 2014 |
| 1º EP RELIGIÓN NUEVO KAIRÉ SAVIA-15. | S.M. | 9788467580839 | 2015 |
| 1PRI MUSICA + CD Os Camiños | SANTILLANA | 978-84-9972-086-9 | 2013 |

NOTA: O libro de plástica, en inglés, pedirase en setembro.

SEGUNDO DE PRIMARIA

| TÍTULO DO LIBRO | EDITORIAL | ISBN | EDICIÓN |
|---|------------|-------------------|---------|
| 1 PRI LENGUA PRIMEROS PASOS Pauta Mochila Ligera Saber Hacer | SANTILLANA | 978-84-680-1857-7 | 2014 |
| 1 PRI LINGUA Mochila Lixeira Saber Facer | SANTILLANA | 978-84-9972-542-0 | 2014 |
| Matemáticas – Mochila Ligera Saber Hacer. | SANTILLANA | 978-84680-1737-2 | 2014 |
| 1PRI CIENCIAS SOCIAIS Saber Facer | SANTILLANA | 978-84-9972-237-5 | 2014 |
| 1 PRI CIENCIAS DA NATUREZA Saber Facer | SANTILLANA | 978-84-9972-235-1 | 2014 |
| INGLÉS: OXFORD ROOFTOPS. CLASS BOOK 1. Suzanne Torres and Paul Shipton. | Oxford. | 978-0-19-450302-0 | 2014 |
| INGLÉS: OXFORD ROOFTOPS. ACTIVITY BOOK PACK 1. Suzanne Torres and Paul Shipton. | Oxford | 978-0-19-450311-2 | 2014 |
| 1º EP RELIGIÓN NUEVO KAIRÉ SAVIA-15. | S.M. | 9788467580839 | 2015 |
| 1PRI MUSICA + CD Os Camiños | SANTILLANA | 978-84-9972-086-9 | 2013 |

NOTA: O libro de plástica, en inglés, pedirase en setembro.

TERCEIRO DE PRIMARIA

| TÍTULO DO LIBRO | EDITORIAL | ISBN | EDICIÓN |
|--|----------------------|-------------------|---------|
| Lengua 3. Aprender es crecer (Trimestres) | ANAYA | 9788469806494 | 2015 |
| Lingua 3. APRENDER É CRECER. Trimestres) | ANAYA | 9788467886559 | 2015 |
| 3 PRI MATEMÁTICAS Saber Hacer. | SANTILLANA | 978-84-680-1286-5 | 2014 |
| 3PRI CIENCIAS SOCIAIS Saber Facer | Obradoiro-Santillana | 978-84-9972-474-4 | 2015 |
| 3PRI CIENCIAS NATURAIS Saber Facer | Obradoiro-Santillana | 978-84-9972-459-1 | 2015 |
| Inglés 3: OXFORD ROOFTOPS CLASS BOOK 3. | OXFORD | 978-0-19-450335-8 | 2014 |
| Inglés 3: OXFORD ROOFTOPS ACTIVITY BOOK 3. | OXFORD | 978-0-19-450336-5 | 2014 |
| 3º EP RELIGIÓN NUEVO KAIRÉ SAVIA-15. | SM | 9788467580853 | 2015 |

NOTA: O libro de plástica, en inglés, pedirase en setembro.

CUARTO DE PRIMARIA

| TÍTULO DO LIBRO | EDITORIAL | ISBN | EDICIÓN |
|---|----------------------|-------------------|---------|
| Lengua 4. Aprender es crecer (Trimestres) | ANAYA | 9788469806500 | 2015 |
| Lingua 4. APRENDER É CRECER. (Trimestres) | ANAYA | 9788467880137 | 2015 |
| 4PRI MATEMATICAS Saber Hacer – Castelán. | SANTILLANA | 978-84-830-5609-7 | 2015 |
| 4PRI CIENCIAS NATURAIS Saber Facer | Obradoiro-Santillana | 978-84-9972-600-7 | 2015 |
| 4PRI CIENCIAS SOCIAIS Saber Facer | Obradoiro-Santillana | 978-84-9972-714-1 | 2015 |
| INGLÉS 4: ROOFTOPS 4. CLASS BOOK 4. Suzanne Torres and Paul Shipton. OXFORD. 2015 | OXFORD | 9780194503518 | 2015 |
| INGLÉS 4: ROOFTOPS 4 Activity Book. SARAH PHILLIPS, SUZANNE TORRES & PAUL SHIPTON | OXFORD | 9780194503525 | 2015 |
| Diccionario Oxford Pocket. Inglés/Castellano. | OXFORD | 978-0-19-441927-7 | 2014 |
| 4º EP RELIGIÓN NUEVO KAIRÉ SAVIA-15 | SM | 9788467580860 | 2015 |

QUINTO DE PRIMARIA

| TÍTULO DO LIBRO | EDITORIAL | ISBN | EDICIÓN |
|--|------------------|-------------------|----------------|
| Lengua 5. APRENDER ES CRECER (Trimestres) | Anaya. | 9788469806517 | 2015 |
| Lecturas 5: El misterio del príncipe robot | Anaya | 9788466789585 | |
| Lingua 5. APRENDER É CRECER | Anaya | 9788467886580 | 2015 |
| 5PRIM MATEMÁTICAS CAST Saber Hacer. | Santillana | 978-84-680-1066-3 | 2014 |
| Inglés 5: OXFORD ROOFTOPS CLASS BOOK 5. | Oxford. | 9780194503679 | 2014 |
| Inglés 5: OXFORD ROOFTOPS ACTIVITY BOOK 5. | Oxford. | 9780194503686 | 2014 |
| Diccionario Oxford Pocket. Inglés/Castellano | Oxford | 978-0-19-441927-7 | 2014 |
| 5PRI CIENCIAS SOCIAIS Saber Facer | Santillana | 978-84-9972-933-6 | 2015 |
| 5PRI CIENCIAS NATURAIS Saber Facer | Santillana | 978-84-9972-742-4 | 2015 |
| 5º EP RELIGIÓN NUEVO KAIRÉ SAVIA-15 | SM | 9788467580877 | 2015 |

SEXTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

| TÍTULO DO LIBRO | EDITORIAL | ISBN | EDICIÓN |
|---|----------------------|-------------------|----------------|
| Lengua 6. Aprender es Crecer. Bello Crespo, Carmen y otros. | Anaya | 9788469806524 | 2015 |
| Lingua 6. Sánchez Puga, Xosé;Montes Posadas,,, y otros. | Anaya | 9788467835113 | 2015 |
| Inglés: ROOFTOPS 6: Class Book 6. Helen Casey and Paul Shipton. OXFORD. 2015 | Oxford. | 9780194503815 | 2015 |
| Inglés: ROOFTOPS: Activity Book 6. Helen Casey and Paul Shipton. OXFORD. 2015 | Oxford. | 9780194503822 | 2015 |
| Diccionario Oxford Pocket. Inglés/Castellano | Oxford | 978-0-19-441927-7 | 2014 |
| 6PRI CIENCIAS SOCIAIS Saber Facer | Obradoiro Santillana | 978-84-9972-440-9 | 2015 |
| 6PRI CIENCIAS NATURAIS Saber Facer | Obradoiro Santillana | 978-84-9972-587-1 | |
| 6PRI MATEMATICAS Saber Hacer - Castelán. | Santillana | 978-84-680-3033-3 | 2015 |
| 6º EP RELIGIÓN NUEVO KAIRÉ SAVIA-15. | SM | 9788467580884 | 2015 |

Don Luis Casado Viviano, Secretario do CEIP A GÁNDARA de Monforte de Lemos,

CERTIFICA:

Que en sesións ordinarias de Claustro e Consello Escolar deste centro celebradas o día 17 de outubro de 2017 foi informada a presente **Programación Xeral Anual para o curso escolar 2017-2018.**

E para que así conste aos efectos oportunos, asino a presente certificación co Visto e Prace do Presidente do Consello Escolar.

Monforte de Lemos, 17 de outubro de 2017

Vº e Prace

O Presidente do Consello Escolar,

O Secretario,



Asdo.: Gonzalo José Díaz Pérez.

Asdo.: Luis Casado Viviano.

Don Gonzalo José Díaz Pérez, Director do **CEIP A GÁNDARA** de Monforte de Lemos en atribución das competencias que establece a lexislación vixente, **APROBA** con data 17 de outubro de 2017 a presente **Programación Xeral Anual para o curso escolar 2017- 2018**.

O director,

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Gonzalo José Díaz Pérez", enclosed within a blue oval. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "XUNTA DE GALICIA" at the top, "Comisión de Cultura, Educación, Ordenación Territorial e Infraestruturas" in the middle, and "CEIP 'A GÁNDARA' Monforte de Lemos (Lugo)" at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem of the Junta de Galicia.

Asdo.: Gonzalo José Díaz Pérez.