

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a darker blue center and a lighter blue outer ring. These circles are positioned in the upper right and lower right areas. Thin blue lines intersect to form a triangular shape in the upper right and a larger shape in the lower right. The text is located on the left side of the page.

PROXECTO
EDUCATIVO
CEIP PÍO XII



0.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	5
0.1	Obxectivos do centro	6
0.2	Liña metodolóxica	6
0.3	Obxectivos xerais do centro. Que pretendemos?	7
1.	<u>FUNDAMENTACIÓN LEGAL</u>	9
2.	<u>ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN NO CENTRO</u>	10
2.1	Órganos unipersoais	10
2.2	Órganos colexiados: Claustro e Consello escolar.	10
2.3	Comisión económica	
2.4	Asociación de pais e nais do alumnado	11
3.	<u>ESTRUTURA PEDAGÓXICA</u>	12
3.1	Profesorado	12
3.1.1	Titorías	12
3.2	Órganos de coordinación docente	12
3.3	Persoal non docente	15

DOCUMENTOS DE XESTIÓN DO CENTRO

4.	<u>NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO</u>	17
4.1	Actividades extraescolares e complementarias	17
4.2	Admisión, matriculación. Criterios de agrupamento do alumnado	18
4.3	Adscrición do profesorado a curso	20
4.4	Aparcadoiro	20
4.5	Asistencia a clase e puntualidade do alumnado	20
4.6	Aulario	20
4.7	Aula de informática, equipos informáticos e material ABALAR	21
4.8	Ausencias e substitucións de profesorado	22
4.9	Avaliación	23
4.10	Biblioteca	25
4.11	Comunicación coas familias	26
4.12	Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro. Uso dos recursos do centro	27
4.13	Criterios de cualificación e promoción. Exames.	29
4.14	Desenvolvemento das clases	30
4.15	Desprazamentos no centro	30
4.16	Entradas saídas	31
4.17	Horarios	32
4.18	Horas de libre configuración	32
4.19	Libros de texto	33
4.20	Plan de adaptación	34
4.21	Recreos e patios	34
4.22	Servizos hixiénicos	35
4.23	Tarefas extraescolares	36
5.	<u>PLAN DE CONVIVENCIA</u>	37
5.1	A Comisión de convivencia. Contextualización e avaliación inicial	37
5.1.1	Definición	37



5.1.2	Composición	37
5.1.3	Funcións	38
5.1.4	Funcionamento	38
5.2	Contextualización e avaliación	38
5.2.1	Análise conceptual	38
5.2.2	Análise da situación actual nos diferentes contextos.	38
5.2.3	Necesidades que se presentan.	38
5.3	Plan de actuación	41
5.3.1	Obxectivos	41
5.3.2	Liñas de actuación	42
5.3.2.1	Construción dunha axeitada competencia emocional.	42
5.3.2.2	Titorías e clima de clase positivo	43
5.3.2.3	A acción titorial: PAT e programas de intervención	44
5.3.2.4	Mediación	44
5.3.2.5	Implicación de todos os sectores da comunidade educativa: formación do profesorado, orientación familiar, atención á diversidade, coordinación cos servizos do contorno	45
5.3.2.6	Aplicación da normativa	46
5.3.3	Temporalización	53
5.3.4	Recursos	53
5.4.	Difusión, seguimento e avaliación do Plan.	53
5.4.1	A nivel profesorado	53
5.4.2	A nivel pais/nais do alumnado	53
5.4.3	A nivel de Comisión de Convivencia	54
6.	<u>UTILIZACIÓN DO CENTRO. NORMAS PARA O USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS.</u>	55
7.	<u>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ANEXO V)</u>	56
7.1	Obxecto	56
7.2	Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade	57
7.3	Equipos de emerxencia	57
7.4	Información e protocolos	58
8.	<u>ATENCIÓN Á DIVERSIDADE</u>	59
8.1	Desenvolvemento. Actuacións. Modalidades de atención	62
8.2	Atención no caso do alumnado con neae	62
9.	<u>PROXECTO LINGÜÍSTICO</u>	64
9.1	Introdución	64
9.2	Obxectivos xerais do proxecto a respecto da lingua galega	65
9.3	Decisión ao respecto da lingua en que se impartirán as materias	66
9.4	Medidas adoptadas para o alumnado que non teña suficiente dominio das linguas	66
9.5	Información sobre a impartición de materias en lingua(s) estranxeira(s).	66
10.	<u>PLAN INTEGRACIÓN TIC</u>	68
10.1	Obxectivos xerais do centro con relación ás TIC	68
10.2	Obxectivos para o alumnado	69
10.3	Obxectivos para o profesorado	69
10.4	Actividades que se pretender realizar	69
10.5	Plan de actividades por nivel	71



11.	<u>PLAN DE ACCIÓN TITORIAL</u>	75
11.1	Introdución e normativa legal	75
11.2	Obxectivos xerais	76
11.3	Contidos e actividades e temporalización	77
11.4	Metodoloxía	77
11.5	Coordinación, seguimento e avaliación do plan de acción titorial	78
11.5.1	Criterios xerais	78
11.5.2	Seguimento e avaliación do plan	78
11.5.3	Aspectos a avaliar	78
11.6	Programación de actividades a realizar	79
11.6.1	En educación infantil	79
11.6.2	En 1º e 2º de primaria	81
11.6.3	En 3º e 4º de primaria	82
11.6.4	En 5º e 6º de primaria	84
12.	<u>PROXECTO LECTOR</u>	87
12.1	Obxectivos	87
12.2	Liñas de actuación	87
12.3	Recursos	90
12.4	Avaliación	90
13.	<u>SERVIZOS COMPLEMENTARIOS</u>	91
13.1	Comedor	91
13.2	Madrugador	94
13.3	Normas de comportamento	94
14	<u>PLAN DE IGUALDADE</u>	95
14.1	Contextualización e normativa do centro.	95
14.2	Análise da situación do centro en relación coa igualdade de xénero.	96
14.3	Obxectivos coeducativos desenvolvidos a través do plan.	97
14.4	Medidas concretas de actuación nos seguintes ámbitos	97
14.6	Seguimento e avaliación	99
14.	<u>ANEXOS</u>	100
I	<u>Planos de evacuación</u>	100
II	<u>Formularios e autorizacións</u>	103
III	<u>Plan dixital</u>	107
.1	Datos básicos do centro	107
.2	Situación de partida	110
.3	Plan de acción	115
.4	Avaliación do plan	121
.5	Difusión do plan	122
IV	Plan de autoprotección	123
V	Protocolos	123
VI	Bibliografía	123
	<u>DILIXENCIA</u>	125



0. INTRODUCCIÓN

0.	INTRODUCCIÓN	5
0.1	Obxectivos do centro	6
0.2	Liña metodolóxica	6
0.3	Obxectivos xerais do centro. Que pretendemos?	7

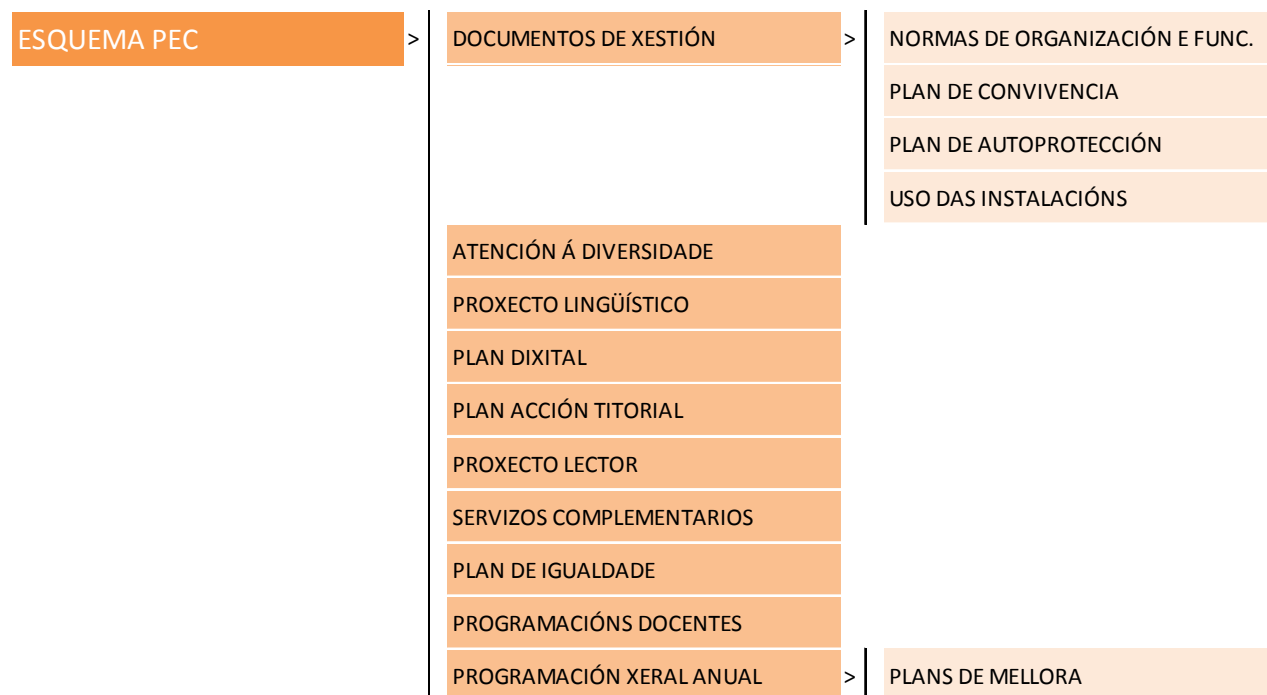
Na LOMLOE establécese que os centros deben elaborar un proxecto educativo de Centro. O Equipo directivo elaborará o proxecto partindo das características de situación, contorno, alumnado e profesorado do centro.

Os apartados aos que deberá facer referencia o PEC son :

- Obxectivos do centro
- Fins e intencións educativas
- Oferta educativa
- Organización xeral
- Relacións coas familias e institucións
- Documentos de referencia do Centro

Este documento avaliado polo Consello Escolar, remitido á Inspección Educativa e publicado marca a personalidade do centro e servirá de base para a elaboración das diferentes programacións.

O esquema do noso PEC é o seguinte





0.1 Obxectivos do centro

A educación é un dereito fundamental. Desde o CEIP PÍO XII **queremos un ensino:**

PLURAL

Renunciando a todo tipo de sectarismo, declarándonos esencialmente respectuosos co dereito á liberdade de pensamento, ideas e opinións que sexan compatibles coa Declaración dos Dereitos Humanos.

DEMOCRÁTICO

Considerando o centro como espazo para a convivencia. Desenvolveranse en xeral os valores democráticos: tolerancia, participación, responsabilidade, diálogo permanente... de xeito que o noso alumnado experimente un modelo democrático de convivencia.

COEDUCATIVO

O Centro, valorando o enriquecemento que supón a complementariedade, aposta pola educación na igualdade de sexos.

GALEGO

Consideramos fundamental que a escola estea integrada na contorna, valorando positivamente as oportunidades e as colaboracións que nos ofrece, establecendo unha relación de cooperación e respecto mutuo. A nosa lingua e as nosas tradicións deberán fomar parte dos eixos fundamentais da nosa acción educativa.

INTEGRADOR

Unha escola para a igualdade e non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas ou morais, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas.

ACONFESIONAL

O Centro como Comunidade Educativa non ten carácter confesional e debe garantir polo tanto unha educación baseada no respecto e tolerancia das crenzas individuais dos seus membros.

0.2 Liña metodolóxica

Entendemos o labor educativo baseado no **respecto mutuo**, no diálogo e a reflexión.

Partiremos dunha avaliación **inicial** dos contidos que nos permitan axustar a ensinanza-aprendizaxe ao diferente nivel dos distintos escolares.

Adaptaremos o ensino aos **diferentes ritmos e capacidades de aprendizaxe**, flexibilizando na medida do posible os tempos escolares, coa finalidade de atender á diversidade do alumnado e facilitar a participación dos nenos e nenas en actividades complementarias. Flexibilizaremos tamén a temporalización das Unidades Didácticas para adaptar o aprendizaxe dos contidos aos diferentes ritmos de aprendizaxe.

Consideramos ao **alumnado centro da tarefa educativa**, suxeito e protagonista da súa propia formación e membro activo da Comunidade Educativa

A ensinanza será **activa**, potenciadora do aprender a pensar e da creatividade do alumnado.



Procuraremos un **ensino globalizado**, tratando os contidos das distintas áreas do coñecemento de forma interrelacionada a fin de impulsar a comprensión, a motivación e a funcionalidade dos aprendizaxes.

Concibiremos a **biblioteca escolar como gran centro de recursos**, un espazo dinámico que favoreza a construción do coñecemento e estímulo enriquecedor da actividade na aula. Será a ferramenta que serva de motor para a participación de todo o profesorado en diferentes programas e proxectos comúns. Daremos pulo á súa función como axente de compensación social, e por este motivo terá un horario de apertura tamén fóra do horario escolar.

O Centro aposta decididamente pola **actualización dos seus recursos**, en especial os recursos TIC (tecnoloxías da información e da comunicación) como ferramentas integradoras do coñecemento e formadoras da competencia dixital que demandan os novos tempos. A formación e actualización do profesorado é clave neste aspecto, polo que será preciso promoverla e fomentala.

O Centro aposta polo **traballo en equipo e a coordinación interna** dos seus membros, así como cos Centros adscritos co fin de coordinar os aprendizaxes e contidos cos doutros niveis educativos.

Apostamos por unha **educación rica en aprendizaxes fóra da aula**, valorando positivamente as saídas á contorna e as saídas culturais que presidirán unha boa parte da formación do noso alumnado. Integrada no medio que dea e reciba, capaz de relacionarse positivamente con toda a Comunidade (país, organizacións culturais, Concello...), tratando de aproveitar a maior cantidade dos recursos educativos e humanos que nos ofertan estes medios.

0.3 *Obxectivos xerais do centro. Que pretendemos?*

ÁMBITO PEDAGÓXICO

- Mellorar o rendemento académico do alumnado fomentando a capacidade de traballo e o interese pola aprendizaxe
- Seleccionar e afondar nos contidos curriculares que sexan máis funcionais e de interese para o noso alumnado
- Interrelacionar os diferentes contidos curriculares para que o noso alumnado adquiera un grao de desenvolvemento axeitado nas diferentes competencias.
- Potenciar no alumnado as humanidades e que repercutan positivamente no seu rendemento.
- Promover hábitos de lectura no alumnado.
- Empregar diferentes técnicas de estudo para mellorar o nivel de rendemento escolar.
- Impulsar a acción de titoría individualizada e de grupo como algo esencial no proceso educativo.
- Atender a diversidade do alumnado establecendo medidas de apoio e propostas de mellora.
- Revisar e realizar as adaptacións curriculares para aquel alumnado que precise delas.
- Potenciar as TICS como recurso didáctico para integralas como ferramenta indispensable na demanda da sociedade actual.
- Diseñar programas que propicien a innovación educativa.



ÁMBITO INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

- Promover a coordinación docente e a participación de todos os colectivos da Comunidade Escolar, integrándoos na vida do centro e facilitándolle canles de información e participación.
- Distribuír competencias, responsabilidades e funcións a fin de conseguir una xestión verdadeiramente participativa.
- Elaborar un plan de actividades complementarias e extraescolares cunha oferta ampla, para favorecer a formación integral do alumnado.
- Xestionar en forma de consenso os recursos económicos e materiais do Centro.
- Organizar adecuadamente os espazos do Centro procurando mellorar as súas instalacións, as dotacións de material e de equipamentos para aproveitar ao máximo os recursos dispoñibles.
- Manter relación de colaboración con toda a comunidade educativa e con outras institucións, tanto educativas como sociais, culturais ou laborais.

ÁMBITO HUMANO

- Crear un bo clima de traballo e relación humanas afectivas no profesorado que repercuta en toda a Comunidade educativa.
- Establecer un marco de convivencia baseado no NOF e no Plan de Convivencia que permita a todos os membros da Comunidade Educativa facer uso dos seus dereito sen esquecer as súas obrigas.
- Velar pola seguridade do noso ALUMNADO, promovendo a súa formación no eido da autoprotección e avaliación de riscos.
- Fomentar a responsabilidade, o respecto, a orde e o esforzo como eixos fundamentais do proceso educativo.
- Potenciar, estimular e valorar o traballo do profesorado en todas as facetas da tarefa educativa.
- Formar persoas integrais en coñecementos, competencias e valores en todos os ámbitos da vida: persoal, familiar e social.





1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de dicembro, para a mellora da calidade educativa.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97).

CURRÍCULO E ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real decreto 126/2014 polo que se establece o currículo básico de educación primaria.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 150/2022, de 8 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil en Galiza.
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 9 de setembro de 2014).
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO

- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.
- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos con N.E.E. que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización de dictame de escolarización.
- Orde de 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado con N.E.E.
- Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro.
- Real Decreto 943/2003 polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente.

ORIENTACIÓN

- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia.



2. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN NO CENTRO

2.	ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN NO CENTRO	10
2.1	Órganos unipersoais	10
2.2	Órganos colexiados: Claustro e Consello escolar.	10
2.3	Comisión económica	
2.4	Asociación de pais e nais do alumnado	11

2.1 Órganos unipersoais

Son órganos unipersoais a Dirección, a Xefatura de Estudos a Secretaría. Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

As súas función e competencias serán as establecidas na lexislación vixente.

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director/a, A xefatura de estudos, o/a secretario/a. Traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director/a e as funcións específicas legalmente establecidas.

2.2 Órganos colexiados: Claustro e Consello escolar.

As súas función e competencias serán as establecidas na lexislación vixente.

O *consello escolar* do CEIP Pío XII está composto polos seguintes membros:

- a) O director/a do centro, que será o seu presidente.
- b) O xefe/a de estudos.
- c) Cinco profesores/as, elixidos polo claustro.
- d) Catro nais ou pais e de alumnos.
- e) Representante do persoal de administración e servizos do centro.
- f) Representante das nais e pais designado pola ANPA máis representativa.
- g) Representante do concello.
- h) Secretario/a do centro, que actuara como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

O *claustro de profesorado* e o órgano propio de participación dos profesores/as no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O claustro presidirao o director/a e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

2.3 Comisión económica

A xunta económica reunirse polo menos para a aprobación dos presupostos anuais do centro e para o informe económico de fin de curso, previas ao Consello Escolar correspondente.

Tamén será necesaria a reunión da xunta económica para a aprobación de gastos extraordinarios non contemplados nos presupostos xerais, previa ao Consello Escolar correspondente.



A xunta económica será convocada pola dirección do centro cunha antelación de cuarenta e oito horas, e os seus membros disporán da documentación necesaria cunha antelación mínima de 48 horas para a súa análise. O Consello escolar pode propor a reunión da comisión económica.

2.4 Asociación de pais e nais do alumnado

A ANPA (Asociación de Nais e Pais de Alumnos) é a asociación integrada polas nais, pais ou titores legais do alumnado do centro. A inscrición na mesma é voluntaria e pódese permanecer nela como asociado durante o tempo no que os fillos permanezan no centro.

Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice, estando as súas función reguladas na lexislación e o seu funcionamento rexido polos seus propios estatutos.

Procurarase un espazo a ANPA que lle permita atender ás familias e desempeñar as funcións administrativas necesarias para o bo desenvolvemento do seu cometido.



3. ESTRUTURA PEDAGÓXICA

3.	ESTRUTURA PEDAGÓXICA	12
3.1	Profesorado	12
3.1.1	Titorías	12
3.2	Órganos de coordinación docente	12
3.3	Persoal non docente	15

3.1 Profesorado

3.1.1 Titorías

- A titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente.
- Cada grupo de alumnos terá un mestre titor/a que será designado polo director/a a proposta da xefatura de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este.
- A xefatura de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá reunións periódicas necesarias para o bó funcionamento da acción titorial.
- Os titores/as consultarán periódicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.
- Os pais/nais deberán concertar a visita aos titores/especialistas previamente a través do alumnado, cumprimentando o impreso respectivo.
- O horario de titoría establecido para o centro é os martes de 16:30 a 17:30h podendo flexibilizarse, sempre que se teña un motivo xustificado e puntual para non facelo na hora fixada, previo acordó co titor/a e comunicado á xefatura de estudos.

3.2 Órganos de coordinación docente

Comisión de coordinación Pedagóxica

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo director/a, como presidente; A xefatura de estudos; os coordinadores/as de nivel ou ciclo; o profesorado de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais; o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística e o/a responsable da biblioteca; actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros (tamén formará parte da comisión de coordinación pedagóxica o coordinador de formación do profesorado, segundo o artigo 17º.4 do Decreto 245/1999, do 29 de xullo (DOG do 1 de setembro), polo que se regula a formación permanente do profesorado que imparte ensinanzas de niveis non universitarios).

Coordinación de nivel

Os equipos de nivel, ou ciclo no caso de educación infantil, agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do nivel ou ciclo.

Son competencia do equipo:



- a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Departamento de orientación

Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, coordinadoras/es de nivel ou ciclo.

Funcións do departamento

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de nivel ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co su ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: 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.



- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Equipo de dinamización e normalización lingüística

- Para potenciar o uso da lingua galega constituirase nos centros un equipo de dinamización lingüística, constituído a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Os membros do equipo serán nomeados polo dirección.
- Poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.
- A coordinación do equipo será desempeñada por profesorado preferentemente con destino definitivo

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

- Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.
- Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fora de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.
- O/a xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares será un profesor, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o director/a por proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. O/a xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.
- O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Este equipo estará integrado polo seu xefe/a e polos coordinadores/as de nivel. Reunirse alomenos a inicio de curso e unha vez ao trimestre durante o mesmo.

Equipo de Biblioteca

1. Composición: estará constituído por un coordinador/a, nomeado/a polo director do centro, oída a CCP, e debe contar con varias mestras e mestres dos distintos niveis.
2. Funcións do Equipo:
 - a) Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
 - b) Elaboración do plan da biblioteca.
 - c) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
 - d) Realizar o tratamento técnico dos fondos.
 - e) Coordinar o proxecto lector de centro.



- f) Elaboración das normas de utilización da biblioteca.
- g) Velar polo cumprimento das normas.
- 3. Función do/a coordinador/a:
 - a) Convocar as reunións.
 - b) Levantar acta de cada reunión.
 - c) Redactar a memoria final.
 - d) Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
 - e) Representar o equipo de biblioteca na CCP.

Equipo TIC

- 1. Composición: estará constituído por un coordinador ou coordinadora nomeado/a polo director/a do centro a proposta do xefe ou xefa de estudos e, como mínimo, un representante de cada nivel.
- 2. Funcións do Equipo:
 - a) Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
 - b) Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
 - c) Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
 - d) Elaboración do plan de centro para as TIC.
 - e) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
 - f) Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
 - g) Velar polo cumprimento das normas.
- 3. Función do/a coordinador/a:
 - a) Convocar as reunións.
 - b) Levantar acta de cada reunión.
 - c) Redactar a memoria final.
 - d) Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.

3.3 *Persoal non docente*

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Desempeña as funcións que lle corresponden por lei sempre en colaboración e baixo a supervisión do Equipo Directivo.

Dentro da súa xornada laboral de 37 ½ horas semanas, o horario de atención ao público será de 8:45: á 14:15h. e martes e xoves de 16:00 a 19:00.

COIDADORA

Desempeñando sempre as funcións que lle corresponden de acordo co seu posto de traballo. O seu horario é de 8:30 a 15:30.

Entre as súas funcións están: atender ao alumnado de neae de existir transporte escolar, na súa limpeza e aseo e demais necesidades análogas.

Colaborar nos cambios de aula ou servizos do alumnado, na vixiancia do mesmo, co profesorado na vixiancia de recreos, etc.



CONSERXE

Dependente dunha empresa concesionaria dependente do Concello.

As obrigas do Conserxe están recollidas nun documento que foi entregado pola empresa á Dirección.

A xornada laboral é de 39 horas semanais, cos descansos semanais, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle correspondan.

O horario para prestar os seus servizos acomodarse ao horario que teña establecido o Centro.

Traballos a realizar:

- Apertura e peche do centro das dependencias que se indiquen, así como de portas e fiestras do centro.
 - Atención de portería, teléfono e visitas.
 - A vixilancia en xeral de todas as instalacións do centro.
 - Deber de observar e impedir calquera dano ou anormalidade nas instalacións.
 - Atención as alarmas. Conexión e desconexión.
 - Atención a recepción ao público en xeral.
 - Comprobar diariamente antes do peche do centro as condicións das billas, sanitarios, luces, estufas, caldeira de calefacción... así como baixar todas as persianas do centro ao finalizar as actividades. Encendido e apagado do sistema de calefacción, e purga dos radiadores.
 - Recollida e reparto de correspondencia.
 - Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do Colexio.
 - Realizar, dentro das instalacións do Centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
 - Adquisición nos establecementos comerciais máis próximos do material necesario para o Colexio.
 - Realizar as fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar e mantemento, non técnico, das máquinas.
 - Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no Centro das persoas alleas ao mesmo.
 - Realizar pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cristais, cisternas, desatasco de canos,...)
 - Limpeza do patio exterior de todo tipo de latas, botellas, maleza, polas caídas das árbores,..., e o seu traslado aos contenedores.
 - Rega periódica das árbores e prantas existentes no Centro.
 - Aquelas outras funcións propias da función que se lle poidan encomendar.
- **Servizo de Limpeza:**
Dependentes dunha empresa concesionaria dependente do Concello.
As limpadoras deben encargarse de manter todas as dependencias do Centro en condicións hixiénicas adecuadas.



DOCUMENTOS DE XESTIÓN DO CENTRO

4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

4.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO	17
4.1	Actividades extraescolares e complementarias	17
4.2	Admisión, matriculación. Criterios de agrupamento do alumnado	18
4.3	Adscripción do profesorado a curso	20
4.4	Aparcadoiro	20
4.5	Asistencia a clase e puntualidade do alumnado	20
4.6	Aulario	20
4.7	Aula de informática e material ABALAR	21
4.8	Ausencias e substitucións de profesorado	22
4.9	Avaliación	23
4.10	Biblioteca	25
4.11	Comunicación coas familias	26
4.12	Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro. Uso dos recursos do centro	27
4.13	Criterios de cualificación e promoción. Exames.	29
4.14	Desenvolvemento das clases	30
4.15	Desprazamentos no centro	30
4.16	Entradas saídas	31
4.17	Horarios	32
4.18	Horas de libre configuración	32
4.19	Libros de texto	33
4.20	Plan de adaptación	34
4.21	Recreos e patios	34
4.22	Servizos hixiénicos	35
4.23	Tarefas extraescolares	36

4.1 *Actividades extraescolares e complementarias*

Organizadas polo centro

- A xefatura de estudos coordinará aquelas actividades extraescolares que se propoñan polos diferentes sectores educativos, sempre que considere que teñen un valor educativo interesante.
- As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, sempre garantindo as ratios establecidas na lexislación vixente, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.



Para a realización de actividades extraescolares ou complementarias non incluídas na PXA, deberanse comunicar as mesmas ao profesorado responsable de actividades extraescolares e contar co visto e prace da xefatura de estudos e dirección. Serán aprobadas no Consello Escolar e comunicadas ao Servizo de Inspección.

- Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos e departamentos.
- Todas as actividades extraescolares ou complementarias que realice o centro fora do seu recinto informaranse debidamente ás familias. O alumnado deberá presentar con suficiente antelación a autorización asinada (pai/nai/titor/a) para poder participar nas mesmas, sendo isto un requisito indispensable. As familias asumirán a responsabilidade correspondente así como a recollida do alumnado.
- Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas nestas normas.
- En canto ás medidas de seguridade, en todas as actividades extraescolares que así o precisen o centro proporcionará unha caixa de urxencias que inclúa tamén as medicacións do alumnado incluído no plan de alerta escolar.
- O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, quedaría integrado de ser posible nunha aula do mesmo nivel, ou no máis próximo.

Organizadas pola ANPA

- A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres e en horario de 16:00 h. a 18:00 h.
- A ANPA planificará ao remate de cada curso as actividades que se desenvolverán no curso seguinte e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente para ser aprobada no Consello Escolar que debe incluír a previsión de alumnado, prezo, espazo necesario obxectivos e breve descripción da actividade.
- A programación de actividades aprobada figurará na PXA do curso seguinte.
- Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas responsabilizándose do deterioro das mesmas. Así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

Organizadas por outras entidades.

- Ver capítulo relativo a UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

4.2 Admisión, matriculación. Criterios o agrupamento do alumnado

O procedemento para admisión e matriculación do alumnado será o establecido na lexislación vixente.

En canto á asignación de alumnado a grupo-aula, da que será responsable a Xefatura de Estudos, atenderá aos seguintes **criterios xerais**:



- Equilibrio de ratios
- Equilibrio segundo o xénero.
- Equilibrio de alumnado diagnosticado de necesidades educativas especiais.
- Equilibrio de alumnado repetidor.
- Equilibrio por rendemento académico.

A respecto dos agrupamentos, **e respectando os criterios anteriores**, sinalaremos os seguintes:

1. **Agrupamento inicial en 4º de EI.** Realizarase por orde alfabética que seguirá os criterios establecidos por parte da Consellería de Eucación relativa ás normas de clasificación alfabética dos apelidos.

No caso de irmáns xemelgos, mellizos ou asimilables, daráselle a opción aos pais de separalos no momento de realizar a matrícula. O alumnado, permanecerá no mesmo grupo durante toda a etapa de educación infantil.

2. **Ao longo da escolarización do alumnado no centro procederase a realizar novos reagrupamentos de alumnado ao inicio de: 1º de EP, 3º de EP e 5º de EP.**

O reagrupamento de alumnado ao longo da vida escolar é un instrumento pedagóxico que busca a plena formación como individuos, axudando ao alumnado a adquirir competencia nas relacións sociais e preparándoo para a súa futura vida como cidadán. Así permite mellorar as habilidades sociais, establecendo novas relacións persoais, abríndose a novos compañeiros, enriquecéndose con novas amizades. O reagrupamento minimiza a rivalidade entre grupos, soluciona posibles situacións de rivalidade persoal e de roles atribuídos, permite disgregar grupos nos que se mantiveran condutas disruptivas na aula, soluciónase a coincidencia no mesmo aula de varios alumnos con necesidades educativas debido a novas escolarizacións, acábese con situacións de comparación de resultados, prepárase ao alumnado para o salto ao IES...

Trátase pois de aproveitar ao máximo os períodos lectivos, fomentar as habilidades sociais e mellorar en definitiva a competencia social e cívica do alumnado.

O criterio de reagrupamento será aleatorio, garantíndose os criterios xerais establecidos inicialmente, procurando que ao remate da etapa de escolarización, todo o alumnado do mesmo nivel tivera ocasión de convivir na mesma aula, e atendendo posibles suxestións pedagóxicas tanto de titoras anteriores como da orientadora.

3. Unha vez configurados os grupos, só se poderá cambiar un alumno/a de grupo, en casos excepcionais, cando razóns pedagóxicas, psicolóxicas ou sociais así o aconsellen, previa comunicación á Inspección Educativa. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións implementadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptará a Xefatura de Estudos, tendo en conta o informe emitido polo equipo docente en que estea escolarizado o alumnado afectado coa colaboración do DO.
4. O alumnado que se incorpore ao centro será escolarizado inicialmente nos grupos de menor número, se non atenderase ao criterio xeral.
5. Cando o alumnado proceda doutro país, adscribirase ao nivel que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase



segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro recollido no Plan de atención á diversidade.

4.3 Adscrición do profesorado a curso

- A adscrición realizarase segundo establece a lexislación vixente.

4.4 Aparcadoiro

- Dentro do recinto escolar non está permitida a circulación nin o estacionamento de ningún tipo de vehículo, agás os autorizados expresa e excepcionalmente pola Dirección.
- O aparcadoiro, en horario lectivo, está reservado exclusivamente para as persoas traballadoras do centro.
- O estacionamento realizarase a diario no aparcadoiro superior e os martes pola tarde, no aparcadoiro inferior, quedando o superior reservado para as familias.
- No aparcadoiro e en todo o recinto, cando exista autorización, circularase á velocidade de paso do peón.
- Os vehículos particulares de pais, nais, titores, familiares, etc. deberán sempre deixar expedita a zona de libre tránsito.

4.5 Asistencia a clase e puntualidade do alumnado

- O horario de clases será de 9:00 a 14:00 horas.
- A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se sinalen será obrigatoria.
- As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais e nais ou titores/as legais. Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao Colexio. A xustificación realizarase cos modelos correspondentes que se poderán descargar na web do centro ou recollese na conserxería.
- No caso de absentismo escolar procederase a apertura do protocolo de absentismo. O procedemento será o recollido no mesmo.

4.6 Aulario

Segundo a *Orde de 22 de xullo de 1997 (aptdo. 3, cap. III)*, a organización xeral de espazos compételle ao equipo directivo oído o Claustro, e de acordo coas necesidades pedagóxicas, e recollerase para cada curso na respectiva programación xeral. Corresponde a este regulamento o establecemento de normas para o seu correcto uso.

Criterios para a distribución e utilización das aulas

- As aulas do centro teñen unha distribución predeterminada. Así:
 - Planta baixa: 4º de EI (A, B, C)
 - Primeiro andar: 5º e 6º de EI, 1º e 2º de EP.
 - Segundo andar: 3º a 6º de EP.



As aulas están organizadas dentro do mesmo andar e non estarán permanentemente asignadas a un mesmo grupo-nivel ou a un determinado profesor/a.

- Asignarase aula no claustro final de cada curso atendendo á posible existencia de alumnado con NEAE así como ao criterio do profesorado con permanencia no ciclo. En caso de desacordo optarase polo cambio de aulas.
- Procurarase que todas as aulas teñan un equipamento semellante.
- No caso da opción de valores socioculturais, proxecto competencial ou relixión, permanecerá na aula a opción con mais alumnado.
- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido e que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado. Os investimentos realizados con fondos do centro en cada unha das aulas, enténdase infraestrutura, mobiliario ou material educativo de calquer tipo son propios da mesma, non podendo ser traspasados a outra en función da mobilidade do profesorado.
- Habilitaranse espazos específicos para as área de música, inglés e plástica. O profesorado que imparta ditas materias terá sempre prioridade no uso destas aulas.
- Tamén se disporá de espazos específicos para a biblioteca, TIC e as especialidades do departamento de orientación.

4.7 *Aula de informática, equipos informáticos e material ABALAR*

- A Xefatura de Estudos elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo.
- Será responsabilidade do profesorado titor a correcta utilización dos medios informáticos.
- O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os equipos e instalacións.
- Utilización das aulas ABALAR.

Estes equipos son propiedade da Consellería Cultura, Educación e O.U. da Xunta de Galicia sendo o centro o depositario dos mesmos.

NORMAS DE USO

- Cada alumno recollerá o portátil do carro, por orde, para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En todo caso atenderanse as instrucións indicadas polo profesor correspondente.
- Cada ordenador portátil ten unha etiqueta cun número de identificación. Cada alumno collerá o portátil que se corresponda co seu número para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo e tamén no gardado do traballo e no apagado correcto do mesmo.
- Os equipos non se poderán sacar da clase sen a orde expresa dun profesor. En ningún caso se permitirá o seu uso en tempos de recreo ou no patio.



4.8 Ausencias e substitucións de profesorado

- Todo o profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica. Estando obrigado a permanecer no centro durante todo o periodo lectivo (09:00 a 14:00) conforme ao establecido no Acordo de 8 de xuño de 2007 asinado polas organizacións sindicais e a Consellería de Educación e O.U., así como no Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Colexios de Educación Primaria.
- En caso de ausencia, o profesorado notificará ao equipo directivo (Xefatura de Estudos) as faltas de asistencia con suficiente antelación para poder prever as substitucións, salvo casos de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora. Neste caso o profesorado deberá comunicalo á Xefatura de Estudos alomenos dez minutos antes do inicio das clases.
- Todos os días á primeira hora a Xefa de Estudos porá no taboleiro de novas o parte das substitucións dese día.
- A orde establecida para a realización de substitucións por parte do profesorado de garda en caso de ausencias será a seguinte:
 - **En caso de ausencia do profesorado especialista**, será o propio titor/a o que se responsabilice do alumnado. No caso de ausencia do profesorado de Relixión ou de Valores socioculturais ou proxecto competencial, serán substituídos por profesorado de garda.
 - **Ausencia do profesorado titor**. Á falta dun docente de apoio, as substitucións realizaranse seguindo sempre esta orde: profesorado do mesmo nivel > profesorado do nivel máis próximo > profesorado da etapa > profesorado do centro.
- Cando non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesorado, serán cubertas preferentemente as ausencias nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado en apoios específicos.
- No caso de saídas a actividades complementarias, o profesorado que faga substitucións será aquel que quede sen actividade lectiva por causa da actividade.
- As horas dispoñibles de garda para cada docente serán públicas. Se houberse máis dun docente de garda nunha mesma sesión, as substitucións adxudicaranse en orde inversa ao número de gardas xa realizadas, atendendo aos criterios anteriormente expostos. O resume mensual de gardas recolleráse nunha gráfica exposta na sala de profesorado,
- Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

Tarefas do profesorado durante as gardas.

- O profesorado no desenvolvemento dunha garda deberá atender as indicacións do profesorado substituído ou desenvolver unha tarefa propia do nivel.
- Velar pola seguridade do alumnado e manter a orde e disciplina nas entradas así coma no patio que lle corresponda durante os recreos. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que o s alumnado estea vixiado en todo momento, sobre todo no patio de infantil e 1º e 2º de EP.



- O profesorado non abandoará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado, Debendo ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá nos cambios de clase os especialistas e os titores.
- Nas conmemoracións e festividades terase en conta as necesidades do profesorado e se a actividade o requirise estudarase a posible cancelación da actividade dos especialistas que colaborarán no desenvolvemento da actividade.

4.9 Avaliación

Avaliación inicial

A avaliación inicial realizarase a partires do deseño de diferentes probas basadas nos contidos mínimos do curso anterior. As probas orais e escritas realizaranse empregando o Decreto do Currículo como marco de referencia. As medidas a adoptar serán a realización de diferentes actividades de reforzón relacionadas cos mínimos do curso anterior.

Avaliación da práctica docente e da programación.

Corresponde a avaliación da práctica docente así como da programación a cada un dos docentes.

AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE

MECANISMO:	TEMPORALIZACIÓN	OBXECTO DA AVALIACIÓN		
		SI	NON	±
ESCALAS DE AVALIACION	TRIMESTRALMENTE	PROFESORADO. ACTIVIDADE DIDÁCTICA PRÁCTICA DOCENTE		
A organización da aula favorece os distintos ritmos de aprendizaxe				
Os agrupamentos de alumnos na clase adáptanse ás necesidades das tarefas a realizar				
O contorno da aula facilita a integración de todo o alumnado no grupo.				
O centro dispón de recursos suficientes para o desenrolo do labor docente.				
A organización dos recantos da aula facilita o traballo do alumnado con autonomía.				
A distribución dos tempos facilita o traballo para o alumnado con dificultades				
A distribución dos tempos facilita o traballo para o alumnado con altas capacidades				
Facemos interesante a materia				
Estimulamos o traballo do alumnado				
Damos ánimo no traballo				
Respondemos ás preguntas e dúbidas que xorden				
Escoitamos con atención ao alumnado				
Fomentamos as actividades en grupo				
Permitimos elixir actividades que interesen ao alumnado				
Evitamos actitudes sexistas e discriminatorias				
Ofrecemos axuda e información individual				
Explicamos con claridade				
Indicamos como deben traballar				
Impoñemos orde				



Damos ordes e normas para actuar			
Indicamos o que noso alumnado debe facer			
Organizamos as actividades			
Temos ordeados os materiais			
Avaliamos os resultados do alumnado			
Procuramos coñecer as dúbidas do alumnado			
Levamos a cabo suxestións que fai o alumnado			
Incitamos ao noso alumnado a que exprese as súas ideas			
Introducimos materiais e métodos novos			
Recoñecemos o mérito do que fai o alumnado			
Recompensamos as tarefas do alumnado			
Alentamos e damos ánimo			

AVALIACIÓN DA PROGRAMACIÓN DOCENTE

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	SI	NON	±
A adecuación dos obxectivos ás características e necesidades do alumnado foi			
A adecuación dos criterios de avaliación ás características do alumnado foi			
As aprendizaxes acadadas polo alumnado foron			
As medidas ordinarias de atención á diversidade dentro da aula foron			
As medidas de atención á diversidade para o alumnado con graves dificultades foron			
A programación didáctica e o seu desenvolvemento foi			
A organización da aula para desenvolver a programación foi			
O aproveitamento de recursos disponibles no centro e contorno foi			
Os procedementos de avaliación do alumnado foron			
A coordinación do profesorado en cada nivel foi			
A coordinación do profesorado entre os diferentes niveis foi			

Sesións de avaliación

As sesións de avaliación estarán coordinadas pola xefa de estudos. O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

1. Efectuarase una valoración global do grupo.
 2. Trasladarase á xunta información sobre as cualificacións.
 3. Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
 4. Analizaranse e comentaranse os casos con maior dificultade en canto a aprendizaxes ou relación dentro do grupo.
 5. Adoptaranse as decisión que procedan de cara a solucionar as problemáticas que se abordaran.
 6. A xefatura de estudos levantará acta de sesión.
- As datas e horarios das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación serán fixadas pola xefatura de estudos e quedarán recollidas na PXA aprobada polo C.E.
 - Ás sesións faranse por nivel coa asistencia obrigatoria de todo o profesorado implicado. Poderase contar coa presenza e asesoramento do orientador do centro.



- Recoméndase ter as notas postas en XADE antes da sesión de avaliación e cada titor/a dispor do borrador da acta de avaliación durante a sesión.
- As titorías poderán solicitar á Xefatura de Estudos un borrador da acta de avaliación e a acta final de avaliación
- Cada titor/a comprobará antes das datas de publicación dos boletíns que estes están correctamente cumprimentados.
- Todo o profesorado ten a obrigação de reflexar en XADE os resultados da avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.
- No boletín de notas reflectiranse tamén as faltas de asistencia do alumnado, polo que haberá que introducilas en XADE.
- Todo alumnado ou os seus representantes terán dereito a reclamar as notas dunha asignatura, para o que contará con cinco días para presentar a correspondente reclamación ante o titor. De realizarse por escrito seguirase o procedemento regulamentario, atendendo á Orde 02/03/2021.
- A respecto da promoción do alumnado tando de nivel como de etapa, atenderase sempre a opinión do Equipo docente de nivel e ao profesorado titor que terá a decisión final, respectando os criterios establecidos a respecto. (VER 4.13. CRITERIOS DE PROMOCIÓN E CUALIFICACIÓN)

4.10 Biblioteca

- A Biblioteca abre todas as tardes de 16:00 a 18:00, estando atendida no seu interior por profesorado de garda. É un espazo ao que se accede libre e voluntariamente e a estancia na mesma supón a aceptación das súas normas. Nela, non está permitido por tanto a realización de actividades que perturben o seu normal funcionamento.
- Entre os deberes do alumnado recollidos nas Normas de Funcionamento do Centro, atopamos o deber de “respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente” así como “conservar e facer un bon uso das instalación e materiais do mesmo”. No caso da Biblioteca, o incumprimento das citadas normas pode significar a non autorización ao seu uso de xeito temporal.
- Lembramos tamen que a Biblioteca está reservada só para o alumnado do centro e que só o alumnado de Educación Infantil deberá permanecer no interior acompañado por nais, pais ou titores.
- O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
- A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico de audio e vídeo do colexio. É un centro de recursos.
- Ao comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non. Cada grupo disporá dunha sesión semanal.
- O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.
- Cada docente que acuda á biblioteca é responsable do seu alumnado e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.
- Os libros ou material que se retire da biblioteca debe quedar debidamente rexistrado en soporte informático. As incidencias deberán rexistrarse no libro habilitado para este fin.



- O alumnado estará sempre acompañado dun docente.
- A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na P.X.A..
- Haberá un mestre encargado da organización e xestión da biblioteca, coma rexistro de libros, clasificación, introducción na base de datos, etc.
- As datas do servizo de préstamo quedarán reflectidas todos os anos na PXA.
- O carné da biblioteca entrégase ao comezo do curso ao alumnado de 3 anos e ao de nova incorporación e ten validez para toda a escolaridade. É imprescindible para a retirada de empréstitos. A perda do carné deberá ser notificada na secretaría do centro acompañándose, para a súa restitución, unha fotografía e un importe económico.

4.11 *Comunicación coas familias*

Reunións informativas

- Programaranse, reunións globais cos pais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a exponer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.
- Semanalmente establecerase un horario de titoría previa cita de 16:30 a 17:30 agás na semana de avaliación. O horario poderá flexibilizarse, sempre que se teña un motivo xustifico e puntual para non facelo na hora fixada, previo acordó co profesorado titor e comunicado á xefatura de estudos.

Taboleiros de anuncios do centro

- No centro haberá taboeiros de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar.

Páxina web

- O centro disporá dun espazo web actualizado con información referida á actividade diaria do centro así como aos eventos relevantes.
- Os membros da Comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web. A ANPA contará cun espazo na web do centro para a publicación de novas e información.

Correo electrónico

- O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e calquera profesor/a do mesmo. Todos os días será consultado desde a dirección e derivado ao departamento correspondente.

Circulares informativas

- Cando algún sector da comunidade escolar ou a ANPA o solicite, poderanse enviar por medio do alumnado notas informativas ás familias. Estas notas poderán ser substituídas por correo electrónico.

Sms ou mensaxería instantánea.

- Abalar mobil.



4.12 Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro. Uso dos recursos do centro.

É un dereito para todo membro da Comunidade Escolar poder disfrutar das distintas instalacións e dependencias do Centro en perfecto estado de conservación e limpeza, así mesmo é un deber para todo membro da nosa comunidade escolar respectar a limpeza e orde nas instalacións. Así pois, queda establecido como norma xeral, o respecto pola limpeza nas aulas, corredores, etc.

Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións debemos:

- Contribuír á limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto. Para iso deberán abrir as merendas dentro da aula ou ao chegar ao patio.
- Respectar as plantas e obxectos de ornamentación.
- Non xogar cos interruptores da luz, billas de auga, etc.
- Coidar as instalacións, material mobiliario e material didáctico (portas, verxas, fiestras, material deportivo, servizos, libros, etc.)
- O profesorado velará para que ningún alumno ou alumna ensucie o mesmo, obrigándolles, se é o caso, á limpeza do que manchen.

No caso de que alguén orixine algún dano nas cousas do centro, de xeito fortuíto ou pola mala utilización das mesmas, deberá, en primeiro lugar, comunicalo inmediatamente á unha profesora ou profesor/a ou a algún membro do equipo directivo. Unha vez analizado o grao de culpabilidade, poderá esixírselle a reposición ou reparación dos danos.

Os recursos e equipamentos estarán a disposición do profesorado naquelas tarefas relacionadas co centro ou coas actividades que nel se desenvolven. O seu uso realizarase de xeito responsable e co coidado pertinente. A súa distribución horaria planificarase a inicio de curso.

Para as diferentes actividades propostas para alumnos, cóntase con espazos (aulas, pavillón polideportivo, sala de usos múltiples...) que se empregan para diferentes actividades dentro e fóra do horario escolar, previa petición ao Centro ou no caso do pavillón polideportivo ao Concello no caso das actividades fóra do horario lectivo.

O profesor/monitor responsabilizarase dos grupos de alumnos que fagan uso destes espazos. Cando estean sendo utilizados para actividades organizadas por calquera institución, calquera deterioro que ocasionen, será subsanado o antes posible.

Os horarios e espazos distribuiranse anualmente para cada curso académico.

A Biblioteca. De uso exclusivo para o centro. Emprégase como sala de lectura e consulta, charlas e en caso necesario, para actividades de gran grupo. O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.

Salón de Actos. Emprégase para actividades de gran grupo, festivais, charlas, teatro...

Aula de Plástica / Laboratorio. Emprégase para este fin, para grupos-aula ou nivel.

Aula de música. Para impartir prioritariamente clase desta área.

Ludoteca. Emprégase para este fin, para grupos-aula ou nivel preferentemente EI, 1º e 2ºEP.

Aula de idiomas. De uso prioritario para impartición de idiomas.



Aula de informática. De uso exclusivo para o centro. Ao principio de curso asignarase un mestre ou mestra responsable da aula de informática que será o coordinador das TIC. Cada grupo terá asignado como mínimo unha hora semanal para uso exclusivo.

Pavillón Polideportivo. Durante o horario lectivo usarase, preferentemente, para as clases de Ed. Física. O profesorado respectivo encargárase da adquisición e conservación do material.

Poderase empregar tamén, respectando as normas de uso, para outras actividades dentro do horario lectivo. Fora de horario extraescolar, o seu uso debe solicitarse á Concellería de Deportes.

Patio cuberto. Compatibilizará o seu uso como patio cuberto para EI e 1º e 2º de EP e aula de psicomotricidade.

No uso dos distintos espazos terá prioridade sempre o docente que teña asignada dita actividade. Para poder facer uso do tempo non adxudicado deberá solicitarse na xefatura de estudos.

Uso das instalacións por parte da ANPA

O Consello Escolar autorizará anualmente, previa comunicación á Xefatura Territorial, o uso das instalacións do centro para os seguintes servizos, que se reflectirá na PXA:

Servizo de Madrugadores de 07:45 a 09:00h. Xestionado pola ANPA. Local: comedor escolar.

Servizo de Comedor de 14:00 a 16:00h. Xestionado pola ANPA. Neste periodo porase a disposición da mesma o uso das seguintes instalacións, revisable anualmente:

- Comedor escolar.
- Sala de usos múltiples; aula de vídeo; aula de inglés.
- Patio cuberto e patios exteriores; Pavillón (solicitado ao concello)

Actividades extraescolares de luns a venres e de 16:00 a 18:00h

- Actividades programadas pola ANPA segundo o plan que se reflectirá na programación xeral anual.

Os espazos que se poñen a disposición son os seguintes: sala de usos múltiples, patio cuberto, aula de corcho, pavillón, aula de música, aula de inglés / aulas varias a concretar anualmente.

As actividades aprobadas non deben interferir na organización pedagóxica do centro. Os martes a súa realización poderá ser alterada por actividades de carácter puntual programadas polo Centro, que requiran dos espazos concedidos.

A ANPA "A Ferradura responsabilizarase da regulación contractual do persoal contratado así como do bon uso das instalacións do centro e a restauración das mesmas en caso de deterioro.



4.13 Criterios de cualificación e promoción. Exames

INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN	CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN	
	NIVEL	TRABALLO DIARIO
<ul style="list-style-type: none"> Folla de cualificacións. Caderno de incidencias. Controis escritos Controis orais. Actividades de clase. Caderno de traballo. Fichas fotocopiáveis. Traballos persoais. Respostas e intervencións na clase. Observancia directa e continuada. 	1º E 2º EP	TRABALLO AULA + TAREFAS EXTRAESCOLARES + CONTROIS
	3º E 4º EP	70% 30% 75% 25%
<ul style="list-style-type: none"> Probas escritas Táboas de indicadores 	EDIXGAL	TAREFAS E FICHAS
	5º E 6º EP	TRABALLO NO CADERNO RESUMOS ESQUEMAS MAPAS CONCEPTUAIS CLAVES DICOTÓMICAS PROBAS OBXECTIVAS

CIRCUNSTANCIA	ASPECTOS A TER EN CONTA	MEDIDA A ADOPTAR
Que o alumno acadar a calificación positiva en todas as áreas.		PROMOCIÓN
Que o alumno non acadar a avaliación positiva en todas as áreas pero xa teña repetido unha vez na etapa.	Elaborar un plan específico de reforzo ou recuperación e apoio.	PROMOCIÓN
<p>Que o alumno non acadar a avaliación positiva en todas as áreas.</p> <p>Neste caso considerárase a conveniencia de que o alumno promocione ou non a partir de análise dos seguintes aspectos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cando leve avaliación negativa nas áreas de Lingua Galega e Lingua Castelá. Cando leve avaliación negativa na área de matemáticas e máis nunha das áreas de lingua (galega ou castelá). Cando leve avaliación negativa en tres áreas, independente das que sexan. <p>Establecido isto, consideramos que para que o alumno poida progresar de nivel seguinte debe acadar avaliación positiva nos estándares mínimos fixados para as materias antes citadas.</p>	<p>A repetición considerárase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado. Terase en conta:</p> <ol style="list-style-type: none"> O carácter global da avaliación na Educación Primaria, permite que o profesorado poida adoptar decisión de promoción valorando o distinto peso formativo que poidan ter as distintas áreas. A conveniencia de permanecer nun mesmo nivel determinado para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente polo que se refire aos primeiros cursos, nos que o alumno vai aprender as técnicas instrumentais que lle serán imprescindibles para progresar nos outros ciclos. As repercusións, positivas ou negativas, que o cambio de grupo pode ter sobre o alumno, segundo o seu grado de integración, carácter, personalidade... A conduta do alumno e a influencia que puidera ter a mesma no seu grupo se promociona, ou no grupo novo se non o fai. A actitude cara o traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades. A opinión de pais ou titores legais, que serán informados e escoitados previamente ás resolucións que se tomen. A consulta ao Departamento de Orientación do centro nos casos que proceda. Calquera outra consideración particular que poida ser oportuna.

O centro anticipará con tempo suficiente un calendario de exames para o alumnado desde e 3º a 6º de EP que garanta a non existencia de máis dun exame diario. As probas de cada materia, recollidas neste calendario, serán iguais para todo o alumnado do mesmo nivel, tendo sempre en conta as adaptacións metodolóxicas para o alumnado de NEAE ou con adaptacións curriculares. O calendario aprobarase na primeira sesión da CCP do trimestre.

O centro facilitará cambios de datas de exames a aquel alumnado que por razóns xustificadas non puidera realizalo nas datas indicadas.



4.14 *Desenvolvemento das clases*

- A aula é un lugar de traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordenada respectando o mobiliario e material didáctico da mesma.
- O alumnado asistirá a clase cos útiles de traballo: libros, cadernos, etc. De non facelo así, o profesorado deberá poñelo en coñecemento da familia.
- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesorado nin o dos seus compañeiros e compañeiras.
- Cada alumno ou alumna, e a clase colectivamente, faranse responsables da aula que lles corresponde e do material que hai no seu interior. Non estando permitido o acceso ás mesmas fóra do horario lectivo sen a presenza de profesorado.
- Tanto no desenvolvemento das clases, como nos cambios entre clase e clase, o alumnado non poderá saír da aula sen a autorización expresa do mestre que o atende nese momento.
- Como norma xeral a asistencia ao baño realizarase, preferentemente nos cambios de clase. Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas aos mesmos.
- No caso de ausencia momentánea dunha profesora ou profesor, a clase gardará silencio e a compostura adecuada para non molestar ao alumnado e profesorado das outras clases. Este silencio e compostura tamén se manterá nos cambios de clase. A partir de 3º de EP, será o delegado ou delegada o encargado de velar polo cumprimento das normas na aula en ausencia do mestre.
- Todo o profesorado ten a obrigaón de contabilizar o alumnado presente na aula e reflectir as ausencias ou faltas de puntualidade que se produzan en cada unha das sesións. O profesorado especialista comunicará ao titor/a tanto as faltas de orde na aula como as ausencias.
- Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que corresponda. Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.
- Con carácter xeral, non se utilizarán teléfonos móbiles durante as clases. O alumnado non poderá utilizar no centro nin teléfonos móbiles nin aparellos electrónicos sen autorización expresa.

4.15 *Desprazamentos no centro*

- Os desprazamentos no centro realizaranse ordeadamente en silencio e sen correr. En todos os desprazamentos, cambios de aula, entradas ou saídas, o alumnado irá acompañado polo mestre titor/a ou especialista encargado do grupo nese momento.
- As actividades colectivas realizaranse con orde, sen alboroto e baixo a supervisión dunha profesora ou profesor, ou persoa responsable da actividade.



4.16 Entradas e saídas

- Todos os horarios dos servizos do Centro, das clases, do profesorado, de atención ás familias do alumnado e de atención administrativa figurarán claramente especificados cada ano na respectiva Programación Xeral Anual.
- O horario lectivo será de 09:00 a 14:00 horas.

NIVEL	ENTRADA			HORA RECREO	SAÍDA			LUGAR DE ENTRADA E SAÍDA
	A	B	C		A	B	C	
4ºEI	09:00	09:02	09:05	10:40 a 11:05	13:55	13:57	14:00	PORTA 4ºEI
5ºEI		09:05		10:40 a 11:05		14:00		PORTA 1. PATIO CUBERTO INTERIOR
6ºEI		09:00		11:05 a 11:30		13:55		PORTA 1. PATIO CUBERTO INTERIOR
1ºEP		09:05		11:55 a 12:20		14:00		PORTA 2. PATIO CUBERTO INTERIOR
2ºEP		09:00		11:55 a 12:20		13:55		PORTA 2. PATIO CUBERTO INTERIOR
3ºEP		09:05		11:55 a 12:20		14:00		PATIO CUBERTO DE ARRIBA
4ºEP		09:05		11:55 a 12:20		14:00		PATIO CUBERTO DE ARRIBA
5ºEP		09:00		11:55 a 12:20		13:55		PATIO CUBERTO DE ARRIBA
6ºEP		09:00		11:55 a 12:20		13:55		PATIO CUBERTO DE ARRIBA

- A hora de apertura das portas exteriores do centro será ás 08:45h, agás para o alumnado que empregue o servizo de madrugadores que oferta a ANPA que poderá acceder ao centro a partires das 07:45 por Poza de Bar, pola porta do comedor, quedando ao cuidado do persoal autorizado ata a entrada nas aulas ao comezo do horario lectivo.
- A hora de entrada ao centro é ás 09:00h. A partires das 09:10, o alumnado deberá vir acompañado pala nai, pai ou titor/a legal que xustificará a demora. O alumnado incorporárase á súa aula na seguinte sesión.
- O alumnado de Educación Primaria accederá ao centro polas portas que dan acceso ao mesmo e dirixirse ordenadamente, baixo a vixilancia do profesorado que imparta a primeira sesión.
- O alumnado de Educación Infantil utilizará as entradas habilitadas para esta etapa onde serán recollidos polo profesorado respectivo.
- Cada docente que imparta na última sesión lectiva, acompañará, como norma xeral, ao seu alumnado ata a porta correspondente, tal e como aparece detallado na táboa anterior, asegurándose da entrega do alumnado que non teña autorización de saída ás persoas autorizadas para recollelo.
- As saídas ou entradas fora de hora deberán facerse coincidir co cambio de sesión.
- O centro pechará as súas portas 10 minutos despois do timbre de inicio ou remate de clases.
- Segundo o recollido na Orde do 22/07/97 relativa ao Plano de Autoprotección do centro, o acceso aos espazos pedagóxico-didácticos, incluídos os corredores, durante o horario lectivo, está restrinxido ao persoal do centro.



4.17 Horarios

- O horario do profesorado é de 30 horas de permanencia no centro: inclúe horas lectivas (25h) e horas de permanencia non lectivas (5 horas semanais), distribuídas do seguinte xeito:
 - a) Horario lectivo: Todo o profesorado, permanece no centro, á semana, como mínimo, 25 horas. Isto inclúe a docencia directa e gardas.
 - b) Horario non lectivo. Concentraranse catro horas nos martes ao ser este o día de permanencia no centro, ao que se lle engadirá unha hora semanal de atención á biblioteca entre as 16:00 e as 18:00, cubrindo entre todo o profesorado esa banda horaria.O horario xeral dos martes será de 16:00: a 20:00h distribuídas do seguinte xeito:
 - 16:00 a 18:00. **Garda de Biblioteca.** Elaborarase unha quenda diferente específica para os martes na que se nomeará un profesor/a. O profesorado ao que lle corresponda a garda deberá prever a non asignación de titorías ese día.
 - 16:30 a 17:30. **Titorías para a atención a nais e pais.** Deberán axustarse ao horario para non retrasar reunións posteriores. Queda excluída de titoría a semana das avaliacións.
 - 17:30 a 18:30. **Reunións de ciclo/nivel/equipo de orientación.**
 - 18:30 a 20:00. **Reunións programadas de niveis, ciclos, equipos, claustros, CCP, departamento de orientación, etc.**
- A confección dos horarios lectivos correrá a cargo da xefatura de estudos, tentando contemplar nos mesmos as suxestións do profesorado a respecto. Procurarase, na medida do posible que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, tentando que o número de gardas sexa similar.
- Procurarase que a incidencia dos especialistas nas titorías se reparta de xeito equilibrado ao longo da semana, maximizando o maior número de días con dúas sesión consecutivas por parte do titor. En El procurarase que a primeira sesión da mañá sexa preferentemente para o profesorado titor, especialmente en 4º de EI.
- Contemplarase nos horarios o uso das aulas compartidas de inglés, música, pavillón polideportivo, aula tic, plástica e laboratorio, titorías, etc.

4.18 Horas de libre configuración

En cumprimento do *DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que no seu artigo 8.5 que di "Os centros docentes poderán dedicar as horas de libre configuración do centro ao afondamento e/ou reforzo dalgunha das áreas contempladas neste artigo. Así mesmo, poderán optar por establecer outra ou outras áreas que determine o centro, segundo o seu proxecto educativo e previa autorización da consellería competente en materia educativa.",* o centro acorda propoñer como optativas as seguintes materias en 4º e 6º de EP:



	MATERIA	PRAZAS POR NIVEL
1	INICIACIÓN Á ROBÓTICA I e II (4º e 6º EP)	20
2	INICIACIÓN AO FRANCÉS I e II (4º e 6º EP)	20
3	INTRODUCCIÓN Á CIENCIA EXPERIMENTAL I e II (4º e 6º EP)	20
4	INICIACIÓN Á LINGUAXE RADIOFÓNICA I e II (4º e 6º EP)	20
6	REFORZO EN MATEMÁTICAS 4º EP	-sin límite-
6	REFORZO EN LINGUAS (galego e castelán) en 6º EP.	-sin límite-

A escolla de materias optativas realizarase a través dun formulario no que as familias deberán facer constar por orde do 1 ao 6 as opcións que se ofertan.

A non realización de escolla suporá a asignación do reforzód ofertado no nivel respectivo.

A asignación de optativa realizarase para os dous cursos, podendo ser cambiada por outra antes do 15 de setembro sempre que existan vacantes ou ben optando ao reforzód respectivo.

O alumnado ao que se lle sexa asignado Introducción á ciencia experimental, non terá preferencia para participar nas actividades do Club de Ciencia que se desenvolva no centro fóra de horario lectivo e viceversa.

A asignación realizarase por orde alfabética, respectando a proporcionalidade por xénero entre os solicitantes, e partindo dos criterios e das letras de desempate sorteadas pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos no proceso de admisión do ano en curso, en quendas sucesivas

- 1ª quenda. Asignación de optativas escollidas como primeira opción ata o límite de prazas.
- 2º quenda. Asignación de optativas escollidas como segunda, terceira, cuarta e quinta opción ata o límite de prazas, naquelas que non cubren a oferta.

As listaxes serán publicadas no taboleiro do centro.

4.19 Libros de texto

4ºEI	ANAYA a la carta. Nivel 1. ISBN 978-84-698-7645-9 ANAYA Matemáticas 1. ISBN 978-84-678-1588-7
5ºEI	XERAIS Flocos de millo. 1º trimestre. ISBN 978-84-9121-346-8 XERAIS Flocos de millo. 2º trimestre. ISBN 978-84-9121-347-5
1ºEP	GLOBALIZADO SANTILLANA. Cinco en raía. ISBN 978-84-9185-535-4 OXFORD Open up 1. Class book with digital book pack. ISBN 978-01-9407-151-2
2ºEP	GLOBALIZADO SANTILLANA. Cinco en raía. ISBN 978-84-9185-099-1 OXFORD Open up 2. Class book with digital book pack. ISBN 978-01-9407-198-7
3ºEP	MATEMÁTICAS. VICENS VIVES Comunidad Zoom ISBN 978-84-682-8283-1 LINGUA CASTELÁ ANAYA Operación mundo ISBN 978-84-698-9915-1 LINGUA GALEGA ANAYA Operación mundo ISBN 978-84-698-9948-9 CIENCIAS NATURAIS SANTILLANA Construíndo mundos ISBN 978-84-9185-410-4 CIENCIAS SOCIAIS SANTILLANA Construíndo mundos ISBN 978-84-9185-416-6 INGLÉS. OXFORD Open up 3. Class book with digital book. ISBN 978-01-9407-261-8 MÚSICA. TANDEM Siringa (Método de frauta. Iniciación). ISBN 978-84-813-1742-8

4ºEP	LENGUA 4. Aprender es crecer. Editorial Anaya. ISBN: 978-84-698-0650-0 LINGUA GALEGA 4. Galicia. Editorial Anaya. ISBN: 978-84-678-8013-7 MATEMÁTICAS 4º Editorial Vicens Vives. ISBN: 978-84-682-2881-5 CIENCIAS NATURAIS 4º (Integrado) CELME. Editorial SM. ISBN: 978-84-985-4528-9 CIENCIAS SOCIAIS 4º (Integrado) CELME. Editorial SM. ISBN: 978-84-985-4527-2 INGLÉS: TIGER 4 Pb Pk (ebook). Ed. Macmillan. ISBN: 978-1-380-01463-4
5ºEP	EDIXGAL
6ºEP	EDIXGAL
OPTATIVAS	
VSC	VALORES SOCIAIS E CÍVICOS 4ºEP CELME. Editorial SM. ISBN: 978-84-985-4534-0
RE	RELIXIÓN CATÓLICA 1ºEP ANAYA Ven e verás ISBN 978-84-698-9736-2 RELIXIÓN CATÓLICA 2ºEP ANAYA Amizade ISBN 978-84-698-4027-6

4.20 Plan de Adaptación

Alumnado de nova incorporación

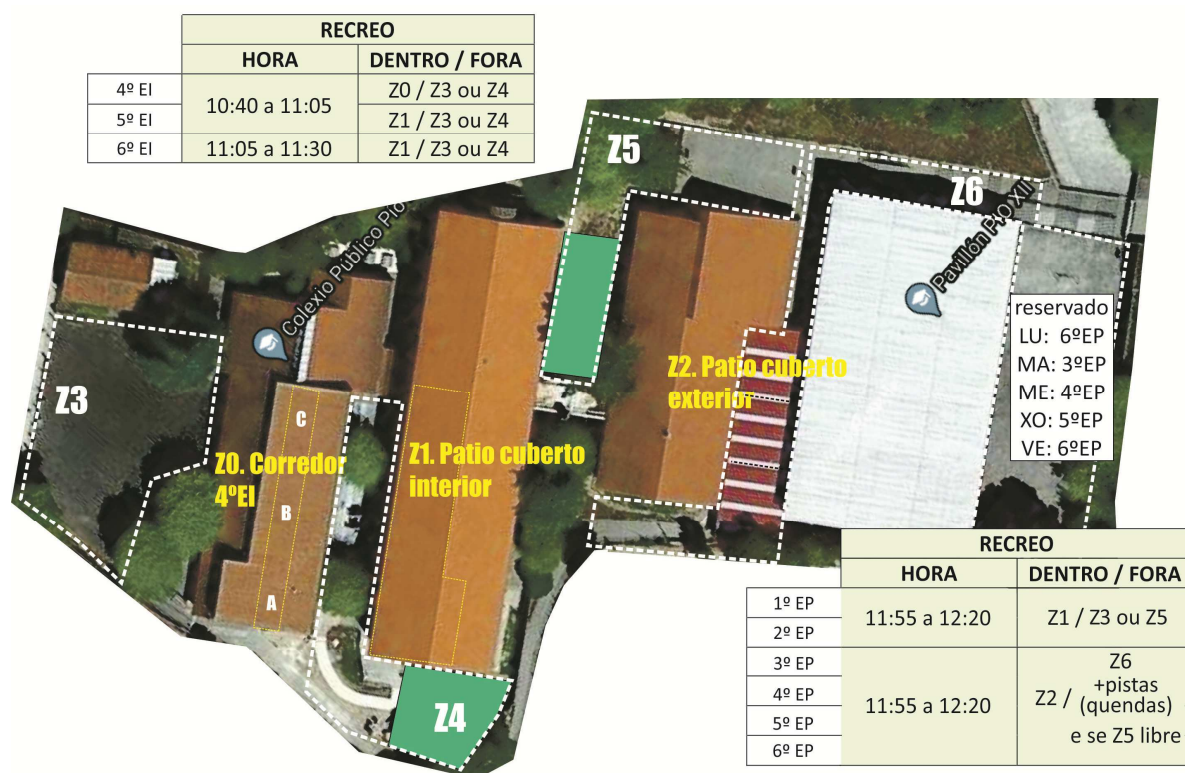
Todo o alumnado recibirá ao inicio de curso un documento no que se recollerán as normas xerais do centro. O profesorado titor/a facilitará ao alumnado de nova incorporación, en consonancia co programa de acollida reflectido no Plan da Acción Titorial

O alumnado que se incorpore en 4º de EI, seguirá o Plan de Adaptación que se aprobe no centro en conformidade ao establecido na Orde do calendario escolar do curso respectivo.

Profesorado de nova incorporación

O profesorado novo no centro, será informado ao inicio de curso ou no momento da súa incorporación, dos procedementos que se seguen e dos documentos propios do centro. A xefatura de estudos velará pola coordinación da actividade docente do centro.

4.21 Recreos e patios



- Os recreos representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar. Evitarase que o alumnado quede nas aulas sen causa xustificada. Se é o caso, permanecerán nelas en compañía do profesorado que así o decida.
- O patio organizarase en zonas de vixilancia [Z] atendidas por quendas de profesorado, atendendo á normativa vixente. As quendas especificaranse para cada curso na Programación Xeral Anual respectiva e publicaranse no taboleiro de anuncios. A



organización das mesmas correrá a cargo da xefatura de estudos ao igual que, de ser necesario, as substitucións nas mesmas.

- Dado á dimensión educativa que ten o recreo, o sistema de quendas non exixe o profesorado das responsabilidades titoriais, nin da obriga de estar no centro. Ante calquera incidencia ou problema que xurda durante o recreo, o alumnado dirixirase ao profesorado de garda.

Os tempos de recreo serán atendidos por profesorado organizado en quendas. Durante este tempo todas as zonas do patio deberán contar con profesorado de vixilancia que deberá organizarse atendendo aos distintos espazos de xeito rotatorio ou ben de forma permanente no csso de así o decidan. O profesorado controlará o acceso ordenado ao centro tras o tempo de lecer.

- Por cuestión de espazo, haberá dúas quendas de recreo (EI e EP) en horarios diferenciados. A distribución de zonas, será a reflectida na imaxe anterior. No caso de educación infantil a zona de recreo exterior será a Z4, sendo exclusiva para esta etapa, por razóns de seguridade do mobiliario alí existente.
- Cando, por calquer razón, non se poidan empregar as zonas exteriores, o recreo para o alumnado de 4º EI realizarase na Z0 e para o de 5º e 6º de EI e 1º, 2º de EP na Z1 na súa respectiva quenda horaria. Neste caso a comida de media mañá, realizarase na aula antes de saír ao recreo, e en ningún caso no patio cuberto. O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º empregará a Z2.
- Durante os recreos o centro procurará facilitar o acceso do alumnado á biblioteca, polo que se fará unha horario de utilización da mesma por niveis.
- Cando o recreo se realice no exterior o alumnado non poderá acceder ao interior do centro nen ausentarse da zona respectiva sen permiso expreso do profesorado de vixilancia.
- Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen discriminacións. Poderanse organizar torneos deportivos supervisados por profesorado. No patio exterior empregaranse balóns blandos.
- Nas pistas da Z6 estableceranse quendas para a utilización deste espazo (ver mapa).
- Respectaranse en todo momento as zonas adicadas a xardíns, árbores, material deportivo, etc.

4.22 Servizos hixiánicos

- Cada grupo de alumnas e alumnos utilizará os servizos hixiánicos máis próximos ao lugar onde se atope, agás os do alumnado de 3 anos que será de uso exclusivo. O alumnado deberán usar os servizos destinados exclusivamente para eles, e nunca os reservados para profesorado, salvo permiso expreso.
- No respecto aos bens comúns utilizará os servizos de xeito adecuado, velando pola hixiene e pola boa conservación dos materiais sanitarios.
- Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que poidan aturir os desaugues, non tirar auga no chan, non golpear as portas, etc.



4.23 Tarefas extraescolares

En cumprimento do

DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que na súa Disposición Adicional terceira di:

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. No caso do seu establecemento, 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.

DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que na súa Disposición Adicional cuarta di:

1. Os centros docentes incluírán dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou os criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co desenvolvemento adecuado 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 establecemento terase en conta un encaixe adecuado na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa destas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade das alumnas e dos alumnos na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

Considerando o anterior, o centro acorda que:

En 1º e 2º de EP. Poderáselles encargar ós alumnos a realización de actividades tales como:

- Realización de traballos de plástica, audicións musicais, etc.
- Colaborando coas familias, reforzo de tarefas instrumentais: cálculo, lectura e escritura.

Desde 3º a 6º de EP. Poderáselles encargar ós alumnos a realización de actividades tales como:

- Lectura e comentario de libros axeitados á idade do alumno.
- Busca e recollida de datos ou materiais para a realización de traballos na aula.
- Lectura de noticias de prensa e audición de programas de radio ou televisión.
- Preparación de traballos para o xornal escolar.
- Audicións musicais.
- Realización de traballos de plástica.
- Realización de actividades incluídas no currículo

Os tempos de adicación aos traballos que se lles propoñan a estes alumnos serán progresivos e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso, non debendo superar en 6º de EP os 60 minutos diarios.



5. PLAN DE CONVIVENCIA

5.	PLAN DE CONVIVENCIA	37
5.1	A Comisión de convivencia. Contextualización e avaliación inicial	37
5.1.1	Definición	37
5.1.2	Composición	37
5.1.3	Funcións	38
5.1.4	Funcionamento	38
5.2	Contextualización e avaliación	38
5.2.1	Análise conceptual	38
5.2.2	Análise da situación actual nos diferentes contextos.	38
5.2.3	Necesidades que se presentan.	38
5.3	Plan de actuación	41
5.3.1	Obxectivos	41
5.3.2	Liñas de actuación	42
5.3.2.1	Construción dunha axeitada competencia emocional.	42
5.3.2.2	Titorías e clima de clase positivo	43
5.3.2.3	A acción titorial: PAT e programas de intervención	44
5.3.2.4	Mediación	44
5.3.2.5	Implicación de todos os sectores da comunidade educativa: formación do profesorado, orientación familiar, atención á diversidade, coordinación cos servizos do contorno	45
5.3.2.6	Aplicación da normativa	46
5.3.3	Temporalización	53
5.3.4	Recursos	53
5.4.	Difusión, seguimento e avaliación do Plan.	53
5.4.1	A nivel profesorado	53
5.4.2	A nivel pais/nais do alumnado	53
5.4.3	A nivel de Comisión de Convivencia	54

5.1 A Comisión de convivencia

5.1.1 Definición

Trátase de un órgano colexiado para reflexionar e investigar en relación co estado da convivencia no centro e deseñar estratexias que se deberán adoptar para o fomento da cultura de paz e para mellorar o clima da convivencia escolar.

5.1.2 Composición

O Comisión de Convivencia (OC) está formado polos seguintes compoñentes:

- Director do centro. Presidente:
- Xefa de Estudos



- Responsable do Departamento de Orientación do centro
- Representante das nais e pais
- Representantes do profesorado (4)
- Persoal non docente
- A persoa do Consello Escolar do Centro que desempeña as funcións de desenvolver programas e iniciativas de coeducación.

Tamén poderán formar parte os titores/as relacionados co tema a tratar en cada sesión.
En cada curso concretarase na PXA os membros do CE que forman parte do OC

5.1.3 Funcións

- Dinamizar o plan de convivencia do centro.
- Elaborar un informe anual da análise da convivencia.
- Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- Elaborar un informe anual de análise da convivencia.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.

5.1.4 Funcionamento

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

As reunións faranse previa convocatoria do Director/a e con 48 horas mínimo de antelación, salvo caso urxente, convocaranse preferiblemente ao finalizar cada trimestre. Nestas reunións, entre outras cuestións, revisaranse as actuacións levadas a cabo para beneficiar a consecución dos obxectivos do plan.

Das mencionadas reunións levantarase acta. Para tal fin, o Director/a nomeará como/a secretario/a/a da mesma un/unha dos mestres/as membros da Comisión.

5.2 Contextualización e avaliación inicial

5.2.1 Análise conceptual

O centro educativo configúrase como unha rede de relación, unha estrutura composta por costumes, normas, hábitos e valores que encadran esas relacións: relacións entre o profesorado e alumnado, entre o alumnado, entre o profesorado, con outros grupos sociais, coa familia, coa administración educativa ou coa sociedade en xeral.

Neste marco de relacións, que non son estritamente académicas, xurden problemas que traspasan os límites do que son as leccións que imparte. Problemas sociais, afectivos e emocionais entrecrúzanse na vida diaria dos centros e das aulas.



As consecuencia destes problemas sociais, afectivos ou emocionais, transfórmanse en condutas que non sempre dende a escola entendemos como tales: agresividade, conflito e violencia, e que consideramos preciso diferenciar claramente cada un destes termos:

- *Conflito* nace da confluencia de intereses ou da intersección de dúas posicións fronte a unha necesidade, unha situación, un obxecto ou unha intención.
- A *agresividade* pode cursar cando se da unha situación de confrontación entre dous protagonistas. Pode ser o resultado dun conflito. Xurde cando fallan os instrumentos mediadores cos que hai que enfrontarse ao mesmo.
- Falamos de *violencia* cando unha situación de conflito na que se usan procedementos belicosos, nos que un dos contrincantes non xoga honestamente e non emprega con prudencia as súas armas, senón que abusa do seu poder, loitando por destruír ou danar ao contrario. Resumindo, violencia é o uso prepotente e oportunista do poder sobre o contrario, sen estar lexitimado para iso.

5.2.2 Análise da situación actual nos diferentes contextos.

Para ver como se percibe a convivencia no noso centro e poder así determinar as medidas axeitadas que permitan mellorar aqueles aspectos debilitados, realízase unha análise dos tres ámbitos fundamentais da comunidade educativa. Por un lado o alumnado de Ed. Infantil e Primaria e por outra banda as familias e o profesorado:

- Alumnado que acude ao centro procede das zonas de influencia do colexio, e doutras zonas ata cubrir as prazas existentes. A demanda supera a oferta. Non se presentan problemas de integración social nin de discriminación racial.
- Respecto do profesorado deste centro, dicir que a maioría son funcionarias e funcionarios con destino definitivo no centro. A disposición por parte do profesorado en xeral, é moi positiva coa intención de colaborar e coordinarse a pesares das dificultades horarias que plantexa na propia organización do centro.
- A participación das familias na vida escolar realízase a través dos órganos de goberno e de forma representativa no Consello Escolar. O grao de participación na ANPA “A Ferradura”, reflicte o interese de participación. Ademais das súas actividades propias, oferta diversas actividades extraescolares ademais de xestionar o comedor escolar e outros servizos complementarios.

No referente ás cuestións de tipo académico dos seus fillos/as, a participación é grupal como mínimo na reunión de inicio de curso e individual por medio das titorías, para temas persoais máis concretos.

5.2.3 Necesidades que se presentan.

Consideramos necesaria unha valoración da percepción que temos da CONVIVENCIA no noso centro o máis axustada á realidade posible, e na que se teña en conta o punto de vista de todos os axentes que conforman esta comunidade educativa. Engádense no anexo final deste Plan, un modelo de enquisas para cada un dos tres ámbitos fundamentais, para establecer en función dos resultados das mesmas as medidas máis axeitadas para dar resposta as necesidades que se detecten.



Coa pretensión de levar a cabo no futuro unha análise máis pormenorizada, preséntase un listado de **observacións** por parte do profesorado sobre aspectos que dificultan a convivencia no centro:

EDUCACIÓN INFANTIL

Os conflitos máis destacados na E.I. pasan por “ser o primeiro”, poseer determinados obxectos da aula, ou non escoitar ou respectar aos compañeiros e ao profesorado.

Tamén se destacan aqueles derivados da “non adaptación” dalgúns nenos/as ás normas da clase, que fan que aumente a agresividade dos nenos dende edades temperás e dificultan a tarefa do ensino-aprendizaxe dos compañeiros.

EDUCACIÓN PRIMARIA: 1º e 2º nivel

Conflitos normais entre nenos/as tanto na clase coma no recreo que se resolven de maneira amistosa.

- Baixar as escaleiras de forma incorrecta, correndo ou golpeando as mochilas nas escaleiras.
- Circular polos corredores de forma desordenada ou correndo. Presas nas entradas por ser o primeiro.

EDUCACIÓN PRIMARIA: 3º e 4º nivel

- Faltas de respecto entre alumnos/as
- Pouca tolerancia.
- Problemas familiares que se trasladan ao colexio.

EDUCACIÓN PRIMARIA: 5º E 6º nivel

- Interrupcións no desenvolvemento das clases, o que en ocasións supón unha perda de tempo e atención.
- Aglomeracións no recreo, nas entradas e nos aseos que provocan algunhas discusións.
- Falta de respecto entre compañeiros/as que dan orixe a discusións, insultos...
- Esquecemento do material escolar: cadernos, libros..., o que orixina un peor rendemento na aula e unha certa desorde.
- Falta de hábitos de traballo e de estudo.
- Ridiculizar aos compañeiros/as académica e persoalmente.

E partindo destas dificultades, recóllense as seguintes **necesidades**:

- Levar a cabo medidas preventivas máis que terapéuticas.
- Incrementar a implicación do profesorado.
- Fomentar do diálogo e comunicación entre pais,nais- profesores-as e nenos. Comunicación coas familias nos boletíns de avaliación e nas entrevistas persoais.
- Abordar, como punto a tratar nas reunións xerais de pais, a convivencia na aula e no centro e como é necesario que as familias colaboren.
- Inculcar os valores de respecto e tolerancia en todos os ámbitos.
- Acordos comúns de toda a Comunidade Educativa para mellorar a convivencia no Centro, nos patios, corredores...
- Establecemer normas claras e sinxelas coñecidas por toda a comunidade educativa.



- Escoitarse uns a outros respectando o turno de palabra.
- En casos de alteración da convivencia, considerar se a alteración é xeneralizada, se continúa ocorrendo, se é un feito illado...
- En situación de conflito, establecer algunhas pautas como:
 - Dialogar cos implicados.
 - Pedir perdón de forma individual ou en grupo.
 - Facer unha reflexión en voz alta sobre o que aconteceu.
 - Separar uns momentos da actividade, poñendoo de pé ou un tempo sen recreo.
 - Procurar que as correccións verbais, colectivas e individuais, se fagan no momento, aínda que haxa que cortar a clase.
 - Como non hai hora de titoría, buscar momentos adecuados para levar a cabo actividades de prevención.
 - Tratar os problemas a través de temas transversais, celebracións escolares...
 - Levar a cabo actuacións puntuais en grupo para desenvolver hábitos de convivencia.
 - Darlle importancia a todos os conflitos por pequenos que parezan.
 - Inclusión de programas de intelixencia emocional e habilidades sociais.
 - Será importante lograr un maior autocontrol.

5.3 Plan de actuación

Unha vez analizada a situación actual da convivencia no noso centro as actuacións sobre as que versará este Plan de Convivencia céntranse fundamentalmente na PREVENCIÓN, pero tamén na INTERVENCIÓN propiamente dita cando xurden os conflitos. Partindo disto estableceremos a continuación o Plan de Actuación a través dos OBXECTIVOS que nos propoñemos, ACCIÓNS que se levarán a cabo, Temporalización e Recursos que se empregarán.

5.3.1 Obxectivos

Os obxectivos do noso Plan de Convivencia para conseguir a mellora das relacións persoais entre todos os membros da Comunidade Educativa e o desenvolvemento da escola como un contorna de paz concéntranse en:

- Manter e mellorar o clima de seguridade, respecto e confianza que existe no centro, aprendendo a diferenciar ambientes seguros dos que non o son, impulsando relacións fluídas e respectuosas entre os diferentes sectores da Comunidade Educativa.
- Promover a participación das familias no labor formativo, asesorándoas e informándoas daquelo que demanden en relación á estimulación dos seus fillos e fillas, da promoción da súa autonomía, dos valores a considerar, do relacionado coa colaboración familia-escola.
- Fomentar a reflexión e o diálogo como factores favorecedores da prevención e resolución de conflitos en todas as actuacións educativas, dende a participación democrática.
- Fomentar a integración do novo alumnado e profesorado, desenvolvendo accións que favorezan a adaptación ao novo centro.
- Previr situacións de violencia ou agresividade entre os membros da Comunidade Educativa e fomentar actuacións que contribúan á formación integral e emocional de cara á solución



dialogada dos conflitos.

- Incidir na Educación en Valores para a Paz, e a Educación Cívica e Moral (Autoestima, Solidariedade, Cooperación...) coa finalidade de formar na toma de decisións e na participación razoada e responsable.
- Coñecer e aplicar as estratexias de resolución pacífica de conflitos, así como coñecer e valorar as características do grupo para producir a resposta adecuada.
- Aplicar axeitadamente as normas de convivencia establecidas, tendo sempre en conta os dereitos e deberes establecidos para todos no RRI, coas correccións oportunas derivadas do incumprimento dos mesmos.

5.3.2 Liñas de actuación

Como ben dixemos anteriormente as actuacións centraranse en dous ámbitos fundamentais: PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN.

5.3.2.1 Construción dunha axeitada competencia emocional.

A formación dunha axeitada competencia emocional constitúe un dos pilares básicos para a formación integral das nenas e nenos da sociedade actual na que o fracaso escolar, a pouca motivación cara o estudio e a falta de interese ou de valor polo esforzo persoal e pola obtención de logros. Por isto, é necesario crear situación novas, favorecer estímulos e traballar o desenvolvemento integral do alumnado, tendo en conta tanto o campo intelectual como emocional.

O período de 6-12 anos constitúe un momento crucial para o desenvolvemento da personalidade, e os aspectos emocionais xogan un papel esencial na vida e constitúen a base para a formación da personalidade. Unha axeitada competencia emocional reduce considerablemente a aparición de conflitos, e solucionar un conflito cando xorde dunha forma construtiva e non destrutiva.

Os piares básicos, que un titor/a debe desenvolver para que os alumnos adquiran unha competencia emocional, son os que seguen:

- **Conciencia emocional:** coñecerse un pouco máis a un mesmo, implica tomar conciencia das propias emocións e sentimentos e tamén conciencia das emocións dos demais.
- **Regulación emocional:** como a capacidade para regular os impulsos, canalizar as emocións desagradables, tolerar a frustración e saber esperar as gratificacións. Empregar estratexias de autorregulación emocional (diálogo interno, relaxación, reestructuración cognitiva...).
- **Autonomía persoal:** a autonomía persoal implica a adquisición dunha axeitada autoestima e autoconcepto, unha actitude positiva ante calqueira situación dende a responsabilidade como factor inherente a todo o anteriormente citado. A imaxe que un ten de sí mesmo é un paso necesario para o desenvolvemento da autoestima. Por iso se inicia o proceso de aprendizaxe a través do Autoconcepto para chegar a unha adecuada conformación da autoestima. É preciso, polo tanto:
 - Adquirir a noción de identidade e coñecemento dun mesmo.
 - Manifestación de sentimentos positivos cara un mesmo e confianza nas súas propias posibilidades.



- Valoración positiva das propias capacidades e limitacións.
- Estilos de conduta e autoestima.
- Adquisición da confianza nun mesmo.
- Intelixencia interpersonal, que se basea en: dominio de habilidades sociais básicas, respecto aos demais, comunicación receptiva e expresiva e compartir emocións.
- Habilidades de benestar e de vida: tratándose fundamentalmente de adquirir habilidades para afrontar situacións de conflito, recursos que toda persoa debería dominar para superar as crises e conflitos que ao longo da vida poidan ir xurdindo. Entre estas habilidades estarían:
 - Habilidades de organización do tempo, do traballo e das tarefas cotiás.
 - Capacidade de escoita activa.
 - Desenvolvemento personal e social
 - Habilidades na vida familiar, escolar e social.
 - Actitude positiva ante a vida.
 - Valoración do esforzo.
 - Características persoais.

5.3.2.2 *Titorías e clima de clase positivo*

O mantemento dun clima de clase positivo é un requisito previo e necesario para prever os problemas de convivencia escolar que poidan xurdir. Este clima positivo basearase nos seguintes aspectos:

- Axuda entre compañeiras e compañeiros.
- Colaboración nas tarefas de aprendizaxe.
- Respeto mutuo.
- Diálogo como base para a resolución de problemas.
- Actitude tolerante ante os compañeiras e compañeiros.
- Tolerancia a perder.
- Manter actitudes de solidariedade e axuda.

Todo o anterior pódese conquistar cando se dan unha serie de premisas fundamentais:

- A participación do alumnado na elaboración das normas da propia aula e do centro escolar en xeral, sempre respectando os dereitos e deberes establecidos no RRI do centro.
- A existencia dunha boa organización da aula e do centro cunhas normas claras e un coñecemento detallado das consecuencias que tería o incumprimento de ditas normas.
- Mellorando o coñecemento interpersonal do alumnado.
- Fomentando as boas relacións interpersoais a nivel de aula: dende a base do respecto mutuo as diferenzas e as distintas capacidades ou limitacións.
- Búsqueda de espazos e tempos para a convivencia, permitíndonos establecer vínculos de compañeirismo, diálogo, cooperación.... primando as relacións informais.
- Búsqueda de espazos e tempos para a convivencia entre o alumnado, especialmente mediante as actividades complementarias e extraescolares, as sesións de titoría, os tempos de recreo, as conmemoracións das distintas efemérides.....



En definitiva, **potenciar un clima escolar positivo** que permita unha convivencia baseada en principios democráticos, de respecto e tolerancia, no marco da Declaración Universal de Dereitos Humanos, por riba de crenzas e valores persoais.

Entendemos que a convivencia pacífica non é aquela na que non existen conflitos, senón aquela na que os conflitos se resolven de maneira non violenta. Para iso, debemos chegar a un compromiso sobre o coñecemento exhaustivo das normas que rixen a vida do noso centro, as consecuencias polo seu incumprimento, a colaboración de todos e todas nas distintas tarefas educativas, curriculares e complementarias, na participación, na organización e na xestión do centro e, de maneira inequívoca, no rexeitamento a calquera manifestación de violencia.

Fomentaremos unha **metodoloxía participativa**, xa que favorece en primeiro lugar a motivación do alumnado. Se fomentamos o desenvolvemento de emocións positivas estaremos xerando no alumnado condutas positivas, xa que entendemos que as condutas negativas son produto de emocións negativas e dunha motivación escasa.

É preciso favorecer o **traballo cooperativo**, propiciando a amizade entre compañeiras e compañeiros. As técnicas de dinámica de grupos, así como a análise de situacións conflitivas e a busca de solucións axudan a previr posteriores conflitos.

5.3.2.3 A acción titorial: pat e programas de intervención

Un dos piares básicos para unha convivencia axeitada no centro é o bo funcionamento da acción titorial. Potenciarémola do seguinte xeito:

- Compromiso de exercer a titoría individual e de grupo, dentro da función docente, dirixida a todo o alumnado, principalmente para atender ao alumnado con necesidades educativas específicas. Lembremos que a función titorial é inherente á función docente, co cal todos os profesores/as somos titores/as.
- Potenciar a figura do profesor/a titor/a como mediador das relacións alumno-alumno, alumno-profesor, centro-familia...
- Necesidade de mellorar a coordinación titor-equipo docente, titor-profesorado de apoio, titor-orientador/a- equipo directivo.
- Revisar o Plan de Acción Titorial, introducindo de xeito anual os cambios oportunos, despois da reflexión trimestral na CCP, do grao de consecución das actividades recollidas no plan e as propostas de mellora, adaptadas ás necesidades do alumnado pero tamén do profesorado.
- Implementación dos Programas de Intervención por parte dos titores/as de cada ciclo e nivel, en colaboración co Departamento de Orientación, e que estarán incardinados e desenvolvidos no citado Plan de Acción Titorial, e que son os que se reflicten no punto anteriormente exposto.

5.3.2.4 Mediación

No caso de que xurda algún conflito, a actuación máis axeitada tal e como se ven dicindo ao longo do desenvolvemento deste Plan de Convivencia é a resolución a través do diálogo, concretado isto no que na actualidade se coñece como Mediación.



A mediación é entendida como un servizo educativo que intervén nos conflitos axudando a que as partes implicadas cheguen elas mesmas a un acordo. Este método parte dunha concepción positiva o conflito como feito inherente á condición humana, que non necesariamente ten que desembocar na violencia.

Un mediador é unha terceira persoa imparcial coa que se intenta que as posicións distantes dos implicados cheguen a un acordo satisfactorio. Como centro de primaria que somos, esta figura será un adulto, e como o orientador/a do centro actúa como dinamizador da convivencia será o primeiro candidato a exercer como tal ante un conflito entre calquera membro da comunidade educativa, de non atoparse dispoñible ao requirilo, será o/a profesor/a que esté libre nese momento.

Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo, cualificado para a intervención nestas situacións.

Os **obxectivos** da mediación son fundamentalmente:

- Contribuír á mellora das relacións interpersoais.
- Previr a violencia.
- Promover que ambas partes implicadas comprendan o conflito de forma global, e non soamente dende a súa perspectiva.
- Fomentar o respecto entre os membros da Comunidade Educativa.
- Potenciar o compromiso ante a resolución de conflitos e darlle protagonismo ás partes implicadas.
- Contribuír ao fomento de vínculos máis democráticos no centro.

O proceso da mediación está rexido por unha serie de **principios**, tales como que é un acto cooperativo, en vez de competitivo; está orientado cara ao futuro e non cara ao pasado; é voluntario; o mediador debe ser neutral e imparcial, así como garantir a confidencialidade; e por último non é ameazante nin punitivo: o mediador non toma decisións, nin acusa nin xulga (favorece a comunicación entre as partes en conflito e ánimaas para que propoñan solucións e cheguen a un acordo).

5.3.2.5 Implicación de todos os sectores da comunidade educativa: formación do profesorado, orientación familiar, atención á diversidade, coordinación cos servizos do contorno

Unha convivencia axeitada no centro é o reflexo da mesma en moitos outros contextos nos que o alumnado se desenvolve. Por iso, unha implicación clara de todos os sectores da Comunidade Educativa que contribúa á formación cuns valores axeitados, con habilidades sociais desenvolvidas, cun axeitado autoconcepción e autoestima, e que saiban resolver os conflitos mediante a reflexión e o diálogo, favorecerá a convivencia pacífica e democrática no noso centro, que non é posible coa soa implicación do profesorado na formación destes hábitos.

Polo mesmo, é necesario:

- Implicación das **familias** na Convivencia, especialmente a través da colaboración coa asociación de pais e nais, tendo en conta que unha representante dos pais forma parte da Comisión de Convivencia.



- Colaboración do **Departamento de Orientación** na Orientación Familiar, como un instrumento de asesoramento e formación sistemático e accesible ás familias, con actuacións como:
 - Colaboración na acollida inicial ás familias (ben de xeito grupal na reunión de principio de curso, ben individual na acollida de 3 anos e de novas escolarizacións).
 - Asesoramento individualizado ás familias sempre que o soliciten.
 - Mediación familia-escola.
 - Apoio nas entrevistas familia-titores/as, PTs e AL.
 - Reunións, cando sexa preciso, cos Servizos Sociais do Concello, a través da representante que tamén forma parte da Comisión da Convivencia, nos casos de desamparo, negligencia e malos tratos no entorno familiar, así como cando existan casos máis graves de absentismo (Ver modelo de Protocolo de actuación nos casos de absentismo).
- **Formación continuada do profesorado**, a través de cursos, grupos de traballo, seminarios e outras experiencias de innovación educativa que enriquezan o seu xeito de afrontar a convivencia pacífica no contexto educativo.
- Coordinación nas actuacións levadas a cabo dentro de cada grupo clase, por parte de titores/as, PTs e AL, dentro da **atención á diversidade**, tendo en conta os criterios establecidos desde o Departamento de Orientación e que quedarán reflexados no Plan de Atención á Diversidade e informando trimestralmente ao consello escolar da situación de convivencia no centro.
- **Implicación** de distintos sectores do profesorado na elaboración e posta en marcha deste plan mediante reunións periódicas.

5.3.2.6 Aplicación da normativa

Dereitos e deberes (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

NAIS, PAIS OU TITORES/AS	
DEREITOS	DEBERES
a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.	a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.	b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.	c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á	d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.



<p>convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.</p> <p>b) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.</p>	
---	--

ALUMNADO	
DEREITOS	DEBERES
<p>a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.</p> <p>c) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.</p> <p>d) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.</p> <p>e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.</p> <p>a) e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.</p>	<p>a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.</p> <p>b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.</p> <p>c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.</p> <p>d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.</p> <p>f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.</p> <p>g) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.</p> <p>h) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.</p> <p>i) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.</p>

PROFESORADO	
DEREITOS	DEBERES
<p>a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.</p> <p>b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.</p> <p>c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.</p> <p>d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.</p> <p>e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.</p> <p>f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.</p> <p>g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a</p>	<p>a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.</p> <p>b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.</p> <p>c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.</p> <p>d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.</p>



implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.	b) e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
--	---

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	
DEREITOS	DEBERES
a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións. b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral. c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar. d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións. e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.	a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa. b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar. c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado. d) Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

1) Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en *condutas gravemente prexudiciais para a convivencia* e *condutas leves contrarias á convivencia*, tal e como se recollen no cadro seguinte.

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

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (LEI 4/2011, DO 30 DE XUÑO)		
<i>Condutas gravemente prexudiciais</i>		
CONDUTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDEMENTO
As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	- Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro. - A incoación notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor/a que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia	- Suspensión do dereito a participar nas actividades extra-escolares ou complementarias do centro por un periodo de entre dúas semanas e un mes. - Cambio de grupo. - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases	- No acordo de incoación ou en



<p>persoal ou social.</p>		
<p>Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e aos persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p>	<p>por un periodo de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	<p>calquera momento da tramitación do procedemento, a dirección, pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción destas medidas comunicárase á familia.</p>
<p>A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un periodo de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Finalizada a instrución, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.
<p>As actuacións que constitúan acoso escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizado o trámite de audiencia, a dirección, ditará resolución motivada e impondrá a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos.
<p>A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor/a no prazo máximo de doce días lectivos desde o coñecemento dos feitos e comunicárase á inspección educativa.
<p>Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - A resolución da dirección pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución cabe instar revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos.
<p>Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p>		<p><i>Prescriben aos 4 meses.</i></p>
<p>As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</p>		
<p>Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputárase indisciplina grave a resistencia ou a negativa de entregar os obxectos.</p>		
<p>A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p>		
<p>O incumprimento das sancións impostas.</p>		



Condutas leves contrarias á convivencia		
CONDUTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDEMENTO
As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificables e as actuacións prexudiciais do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida para devandito precepto.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada ou por escrito. - Comparecencia inmediata ante A xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados. - Realización de traballos específicos en horario lectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - A imposición das medidas levaráa a cabo o profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta aA xefatura de estudos. - Nos casos de suspensión do dereito de asistencia, a dirección, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor/a ou titora ou titor/a comunicará a imposición das medidas correctoras á nai ou pai ou á titora ou titor/a da alumna ou alumno, antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro. - Estas resolucións son inmediatamente executivas.
Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. - Cambio de grupo por un período de ata dúas semanas. - Cambio de grupo por un período de ata unha semana. - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 	<p style="text-align: right;"><i>Prescriben ao mes.</i></p>
A insasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.		
A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.		
As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.		

Principios xerais das medidas correctoras.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.



- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

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

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor/a e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

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

2) Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.



Primeira fase Coñecemento, identificación e comunicación da situación				
Comunicación á dirección e rexistro desta comunicación (anexo 1)				
Adopción das primeiras medidas				
Medidas urxentes de protección á presunta vítima	Designación dun responsable de atención á presunta vítima	Comunicación ás familias do alumnado implicado	Designación dun responsable das averiguacións previas	Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos
	Anexo 2	Anexos 3 e 4	Anexo 5	Anexo 6

Segunda fase Recollida e rexistro da información (anexo 7)					
Entrevista individual á presunta vítima	Entrevista á/s persoa/s presuntamente responsable/s	Entrevista ás persoas observadoras/espectadoras	Entrevista ás familias implicadas	Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico	
				Departamento de orientación	Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
Anexo 8	Anexo 9	Anexo 10	Anexos 11 e 12	Anexo 13	Anexo 14

Terceira fase Análise da información e adopción de medidas (anexo 15)	
Comunicación á dirección da información recadada	

Apertura de expediente (se procede)					
Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)			Non	Si	
Protección e apoio á presunta vítima	Outras medidas			Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s	Medidas provisionais para a/s persoa/s agresora/s
	Alumnado	Familias	Equipo docente		
Anexo 16	Anexo 16			Ver modelos normalizados	

Cuarta fase Seguimento e avaliación das medidas adoptadas		
Medidas	Grao de consecución	Avaliación
Anexo 16	Anexo 16	Anexo 16



5.3.3 Temporalización

O presente Plan de Convivencia elabórase para desenvolverse ao longo dun curso académico, concretando anualmente as actividades a realizar e levándose a cabo tendo en conta as necesidades que se detecten ao longo do mesmo.

Os recursos humanos serán fundamentalmente todo o profesorado do centro, xa que as accións que no mesmo se enmarcan son competencia de todo o equipo docente, pero non só destes senón de toda a Comunidade Educativa. O dinamizador de dito plan de Convivencia será a Orientadora do Centro e a Comisión actuará como elemento indispensable de cumprir a función de velar polo bo clima de convivencia no centro.

5.3.4 Recursos

En canto aos recursos materiais, atópanse tando na Biblioteca do centro como no Departamento de Orientación.

5.4. Difusión, seguimento e avaliación.

Dentro das estratexias e procedementos para realizar a difusión, o seguimento e a avaliación do plan, propónse:

5.4.1. A nivel profesorado

- A comezos de cada curso escolar, en sesión de claustro, informarase, sobre todo ao profesorado de nova incorporación, dos pormenores deste Plan de Convivencia.
- A través das reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, farase un seguimento trimestral do plan, a fin de: analizar os problemas que xurdan e a súa resolución, posta en común de metodoloxía axeitada, avaliación do Plan de Convivencia e propostas de mellora.

Do mesmo xeito A xefatura de estudos, nestas reunións da comisión, informará das incidencias que houbo ao longo do trimestre e das medidas tomadas ao respecto. O resultado destas reunións farase extensivo á reunión trimestral da Comisión de Convivencia.

5.4.2. A nivel pais/nais do alumnado

- Na reunión titorial de comezos de cada curso escolar, cada docente titor/a informará, por escrito, aos pais/nais das normas de convivencia do centro. A tal fin, redactarase un breve resume das mesmas, dende a dirección do centro, e seralle entregado aos pais/nais do alumnado.
- Ao matricularse un/unha novo/a alumno/a, faráselle entrega aos pais/nais e titores legais do mesmo do citado resume das normas de convivencia do centro e aclararáselle as actuacións contempladas neste Plan de Convivencia.



5.4.3. A nivel da Comisión de Convivencia

Farase un seguimento do plan unha vez ao trimestre. Ao final de cada curso académico realizarase unha concreción da avaliación trimestral por parte da Comisión de Convivencia do Centro, en base aos datos aportados dende a CCP e informarse tamén trimestralmente ao Consello Escolar da situación da convivencia no centro, incorporando un informe sobre a convivencia á Memoria Anual de cada curso. Este informe será trasladado á Comisión de Convivencia Escolar, a nivel provincial (D85/2007).



6. UTILIZACIÓN DO CENTRO POR PARTE DE PERSOAL ALLEO

NORMAS PARA O CORRECTO USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997 “Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizalo uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes. A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ao director/a do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro. As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia”

As normas de utilización das instalacións, recurso e servizos educativos do centro polos distintos sectores da comunidade educativa e as súas organización seguirán o seguinte procedemento.

- As instalacións do centro poderán ser utilizadas por calquera dos sectores da comunidade educativa sempre e cando o soliciten convenientemente por escrito, o seu uso se axuste ao establecido legalmente e non sexa susceptible de interferir no desenvolvemento da actividade lectiva.
- Na solicitude terá que reflectirse o nome dunha persoa responsable da actividade, de ser unha organización a interesada será o seu representante legal quen presente a solicitude, facendo constar o tipo de actividade que se vai desempeñar e con que fin, o horario e as instalacións a empregar, así como si a actividade é gratuíta ou de pago.
- Tamén se sinalará a necesidade de material propio do centro e/ou de persoal de conserxeria.
- Asinarase así mesmo o compromiso de respetar as instalacións e de facerse cargo se é o caso dos posibles danos ou gastos ocasionados pola actividade.
- O permiso de utilización será concedido pola dirección do centro.
- O Consello Escolar, a petición da dirección, será quen aprobe a cesión das instalacións do centro para actos ou actividades de persoas, grupos, organizacións alleas que o soliciten por escrito, así como as condicións da mesma.
- Na dirección do centro poranse a disposición dos interesados os impresos para a solicitude de uso das instalacións.



7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

7.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ANEXO V)	56
7.1	Obxecto	56
7.2	Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade	57
7.3	Equipos de emerxencia	57
7.4	Información e protocolos	58

(VER ANEXO V)

O Plan de autoprotección do centro foi elaborado pola empresa Cualtis por orde da Consellería de Educación Universidade e Formación Profesional en 2020, e supervisada polo Técnico Superior en Prevención de Riscos Laborais, David Pazos Agrelós

7.1 Obxecto

Esta memoria elaborouse, a instancias da CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL, e ten por obxecto elaborar un Plan de Autoprotección para aquelas actividades sinaladas no apartado 1.1. deste informe, como documento básico para a adopción, polo titular da actividade, de todas aquelas actuacións e medidas necesarias para previr e controlar os riscos para as persoas e bens, para dar unha resposta adecuada ás posibles situacións de emerxencia, así como para garantir a integración destas actuacións co sistema público de protección civil.

Mediante a realización deste Plan de Autoprotección preténdese establecer os métodos e usos para:

- Coñecer os edificios e as súas instalacións, a perigosidade dos distintos sectores, os medios de protección dos que se dispón, as deficiencias existentes segundo a normativa vixente e as necesidades que deben ser atendidas de xeito prioritario.
- Garantir a fiabilidade de todos os medios de protección e instalacións xerais.
- Evitar as causas profundas das emerxencias.
- Contar con persoas organizadas, formadas e formadas que garantan a celeridade e a eficacia nas actuacións a acometer para o control das emerxencias.
- Manter informados a todos os ocupantes do edificio sobre como deben actuar en caso de emerxencia e, en circunstancias normais, como evitala.

Para a elaboración do presente documento, establécense as disposicións establecidas en:

- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais.
- Real decreto 485/1997, do 14 de abril, polo que se establecen as disposicións mínimas en materia de sinalización de seguridade e saúde laboral.
- Real decreto 486/1997, do 14 de abril, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
- Real decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código Técnico da Edificación.



- Real decreto 393/2007, do 23 de marzo, polo que se aproba a Norma básica de autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar lugar a situacións de emerxencia.
- Real decreto 513/2017, do 22 de maio, polo que se aproba o Regulamento de instalacións de protección contra incendios.
- Decreto 171/2010, do 1 de outubro, de plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Este informe elaborouse a partir da información obtida polos técnicos de Cualtis, S.L.U., tendo en conta as condicións encontradas nas visitas realizadas ao establecemento obxecto de análise.

7.2 Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade

DENOMINACIÓN:	CEIP PÍO XII
Código do Centro:	15024975
Domicilio:	Poza de Bar s/n
Localidade:	Santiago de Compostela
Concello:	Santiago de Compostela
Código Postal:	15705
C.I.F.	Q6555520C
Teléfono	881866419
Correo electrónico:	ceip.pio12@edu.xunta.es
ACTIVIDADE	CENTRO DE ENSINO

(Achéganse planos de ubicación)

7.3 Equipos de emerxencia

Definiranse anualmente na Programación Xeral Anual

Xefatura de intervención e emerxencia (XIE)

Equipo de primeira intervención (EPI)

- Director
- Profesorado designado.
- Conserxe

Equipo de primeiros auxilios (EPA)

- Persoa adulta que estea co alumno ou alumna nese momento.
- Titor/a ou titora.
- Director/a
- Xefa/e de estudos.
- Conserxe.

Equipo de alarma e evacuación (EAE)

Equipo de Axuda a Alumnado con Discapacidade (EAAD)



7.4 Información e protocolos

Telefonos de emerxencias

- S.O.S Galicia 112 / 112
- Protección civil 981 543 105
- Policía Autonómica 981 546 474
- Ambulancias 981 887 100
- Policía local 981 542 323
- Garda civil 981 581 611
- Hospital Clínico 981 950 000

Protocolo de chamada de emerxencia

1. Nome do Centro
2. Descrición do suceso
3. Localización e accesos
4. Número de ocupantes
5. Existencia de vítimas
6. Medios de seguridade propios
7. Medidas xa adoptadas.
8. Tipo de axuda solicitada

Protocolo incendios

As pautas de actuación no caso de incendio pódense resumir así:

Rescate

Debemos rescatar ás persoas en grave perigo.

Alarma

Debemos avisar ao Xefe de Emerxencia para que poña en marcha os mecanismos oportunos).

Compartimentación

Pechar portas e ventás para retrasar a propagación do incendio.

Extinción

Unha vez levadas a cabo as actuacións anteriores.



8. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

8.	ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	59
8.1	Desenvolvemento. Actuacións. Modalidades de atención	62
8.2	Atención no caso do alumnado con neae	62

Enténdese por atención á diversidade o conxunto de medidas e accións que teñen como finalidade adecuar a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado.

Enténdese por alumnado con necesidade específica de apoio educativo aquel que requira, de forma temporal ou permanente, apoios ou provisións educativas diferentes aos ordinarios por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades específicas de aprendizaxe, por presentar trastorno por déficit de atención e/ou hiperactividade (TDAH), por altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia escolar.

O profesorado terá en consideración nas **programacións** de actividades e tarefas as diversas situacións escolares e as características específicas do alumnado ao que atende.

As medidas de atención á diversidade irán encamiñadas a:

- Unha atención educativa diferente á ordinaria.
- Avaliacións adaptadas ás necesidades do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- A inclusión escolar e social.
- Unha forma máis temperá posible de diagnóstico.
- Atención ao alumnado con altas capacidades intelectuais.
- Atención ao alumnado que se incorpore de forma tardía ao sistema educativo, medidas de reforzo necesarias que faciliten a súa integración escolar e a recuperación.

As medidas de atención á diversidade poderán ser tanto **organizativas** (agrupamentos, horarios..) como **curriculares** (adaptacións significativas e non significativas), e permitirán unha organización flexible das ensinanzas e dos recursos humanos e materiais.

No caso de alumnado con Trastorno por déficit de atención e hiperactividade, terase en conta se o diagnóstico e dun TDAH con predominio inatento, hiperactivo ou combinado.

Estableceranse unha serie de medidas que, sen supoñer unha adaptación curricular, lles faciliten demostrar o aprendido. Deste xeito se facilita a avaliación dos coñecementos, capacidades e competencias do alumnado e non as súas dificultades para afrontar unha situación de exame.

Entre as posibles medidas estarían:

- Manter unha orde, unha rutina e unha previsión. Establecer normas claras, argumentadas e consistentes.
- Situar ao alumno na primeira ou primeiras filas.



- Dirixirse a el con ordes precisas, simples e breves; asegurándose de que entendeu a mensaxe.
- Axudarlle a organizarse.
- Establecer rutinas, ensinarlle a supervisar o seu propio traballo. Fragmentar os traballos longos.
- Pode alternarse o traballo de pupitre con outra actividade que lle permita levantarse e moverse un pouco.
- Formularlle preguntas durante a exposición para permitirlle expresarse.
- Nos exames: preguntas cortas e enunciados directos, incluír preguntas que impliquen respostas breves, espazo suficiente para responder, reducir o número de preguntas por folla e adaptar o tempo preciso para realizalo, etc.
- Aplicar castigos unicamente cando sexan necesarios.
- Traballar os aspectos emocionais (recoñecemento e expresión de emocións...), a autonomía e a seguridade en si mesmo.
- Animarlle reforzándolle os logros. Premiar o esforzo e as condutas positivas, expresar os seus logros en público. Eloxiar condutas concretas.
- Evitar a expresión pública das súas limitacións ou carencias.

No caso do alumnado de altas capacidades intelectuais, flexibilizarase tanto a impartición de contidos e a adquisición de competencias propias de cursos superiores como a ampliación de contidos e competencias do curso corrente.

Como medida de resposta educativa adoptaranse medidas de Enriquecemento Curricular. Entre as diferentes opcións cabe destacar o Programa de **Enriquecemento Extracurricular**, as ampliacións partindo das unidades didácticas programadas, a preparación de recunchos ou talleres de enriquecemento, a introdución de proxectos e novos contidos, os programas de desenvolvemento cognitivo, os programas de desenvolvemento creativo e os programas de desenvolvemento emocional.

No caso de alumnado procedente do estranxeiro, teranse en conta as súas circunstancias, os seus coñecementos, a súa idade e o seu historial académico. Quen presente un desfasamento no seu nivel de competencia curricular de máis de dous anos poderá ser escolarizado no curso inferior ao que lle correspondería por idade. No caso de superar este desfasamento, incorporaranse ao curso correspondente á súa idade.

O centro prestará, se é preciso, o apoio necesario para superar o desfasamento no nivel de competencia curricular.

Alumnado entre os 3 anos e o límite de escolarización obrigatoria procedente do estranxeiro e, que trala correspondente avaliación, reuna algunha das necesidades educativas seguintes:

- a) Descoñecemento das dúas linguas oficiais da nosa Comunidade Autónoma, galega e castelá.
- b) Desfase curricular de dous cursos ou máis, con respecto ó que lle correspondería pola súa idade.
- c) Presentar graves dificultades de adaptación ó medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais



A determinación das necesidades de cada alumno realizarase a través da avaliación inicial que se leva a cabo con carácter xeral no momento da incorporación ó sistema educativo. De ser o caso, correspóndelle ao departamento de orientación a realización da avaliación psicopedagóxica correspondente.

No caso de alumnado con discapacidades sensoriais, medidas que lles faciliten demostrar o aprendido. Deste xeito se facilita a avaliación dos coñecementos, capacidades e competencias do alumnado e non as súas dificultades para afrontar unha situación de exame.

Terán o apoio necesario de especialistas dentro e/ou fóra da aula. Ademais, o alumnado con discapacidade visual terá asesoramento e apoio dunha persoa da ONCE.

No caso de alumnado con TEA (trastorno de espectro autista), medidas que teñan en conta as súas dificultades na comunicación, na socialización e na aprendizaxe, e que lles faciliten demostrar o aprendido. Deste xeito se facilita a avaliación dos coñecementos, capacidades e competencias do alumnado e non as súas dificultades para afrontar unha situación de exame.

Entre as posibles medidas estarían:

- Ensinarlle habilidades sociais.
- Evitar excesiva estimulación visual
- Manter unha orde, unha rutina e unha previsión. Establecer normas claras, argumentadas e consistentes.
- Situar ao alumno na primeira ou primeiras filas.
- Dirixirse a el con ordes precisas, simples e breves; asegurándose de que entendeu a mensaxe.
- Axudarlle a organizarse.
- O apoio e asesoramento de especialistas.

No caso de alumnado con dificultades de aprendizaxe por Atraso no Desenvolvemento, adaptación curricular, se fose preciso, e apoio de especialista en pedagogía terapéutica e/ou de audición e linguaxe.

O marco habitual para o tratamento do alumnado con dificultades de aprendizaxe, ou con insuficiente nivel curricular en relación co do curso que lle correspondería por idade, é aquel no que se asegure un **enfoque multidisciplinar**, asegurándose a coordinación de todos os membros do equipo docente que atenda ao alumno ou alumna e do equipo de orientación educativa.

As medidas deberán poñerse en práctica tan pronto como se detecten ditas necesidades e deberán contemplar a inclusión escolar e social do alumnado e, en ningún caso, poderán supoñer unha discriminación que lle impida alcanzar os obxectivos da etapa.

Co firme propósito de conseguir os obxectivos plantexados dende a función orientadora en aras de proporcionar resposta a todas e cada unha das necesidades da comunidade educativa co fin último de articular unha acción formativa eficaz e de calidade, a función orientadora debe incidir en e desde o conxunto da organización escolar, como parte da mesma que é, utilizando todos os seus recursos e enmarcada na acción global do centro. Por iso é necesario considerar



unhas estratexias xerais de intervención, que enmarcan e complementan as propias das intervencións concretas que se articulan arredor dos subplans:

- A relación de asesoramento, apoio, colaboración e coordinación permanente co equipo directivo, fundamentalmente coa xefatura de estudos.
- A importancia da participación activa dos mestres no equipo, como xeradores de iniciativas e pola implicación que se precisa para desenvolver de maneira real e efectiva as accións planificadas no Departamento.
- A importancia dos coordinadores, coa función de ordenar e coordinar medios e esforzos para unha acción común eficaz.
- As especialistas en PT e AL: ninguén mellor para colaborar na necesaria sensibilización, impulso, mediación, concienciación,... e na coordinación de accións para optimizar a atención ao alumnado con necesidades educativas de apoio educativo.
- O impulso do orientador coa presentación de iniciativas, propostas, proxectos,...que sirvan de punto de partida da reflexión e acción conxuntas en todos os ámbitos da acción educativa.
- O establecemento dunha relación titorial permanente co alumnado e coas familias.

8.1 Desenvolvemento. Actuacións. Modalidades de atención

Como norma xeral, o profesorado acomodará o proceso de ensino-aprendizaxe ás condicións particulares de cada neno, o que pode traducirse nunha flexibilización metodolóxica, organizativa e de cooperación familiar.

En síntese, trátase de que a cada alumno se lle ensine partindo do seu nivel de coñecementos previos e dentro da súa zona de desenvolvemento próximo, respectando o seu ritmo de aprendizaxe, co obxecto de que vaia construíndo o seu coñecemento e desenvolvéndose conforme ás súas potencialidades.

Neste tipo de actuacións é preciso que o profesorado coñeza a situación persoal de cada alumno: os principais datos evolutivos e de saúde, o estilo e o ritmo de aprendizaxe de cada quen, que reflexione sobre a metodoloxía máis axeitada para cada neno que facilite o seu achegamento ao currículo, que analice as relacións que se establecen dentro e fóra da aula e a súa utilidade nos agrupamentos dentro da aula, etc, sendo fundamental que o titor/a estableza unha rede coordinadora entre o distinto profesorado (equipo docente).

8.2 Atención no caso do alumnado con neae

Na atención daquel alumnado con necesidade específica de apoio educativo e desde o punto de vista propiamente académico, poden levarse a cabo varios tipos de actuacións de carácter organizativo, pedagóxico e curricular:

A. Reforzo Educativo sen apoio

Son medidas que o propio profesorado diseña e aplica con aqueles alumnos que teñen dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto (traballos específicos de recuperación, traballos de ampliación,...).



B. Reforzo Educativo con apoio especializado

Son medidas que contemplan o apoio temporal dun profesor/a especialista en audición e linguaxe e/ou en pedagogía terapéutica.

Para que se produza este tipo de atención, que seguirá os criterios de utilización establecidos neste plan, será necesario que así o aconselle a avaliación psicopedagóxica realizada.

O procedemento para a demanda de intervención do servizo de orientación é o seguinte:

- Comunicado da necesidade de intervención por parte do profesor/a ao Departamento de Orientación.
- Comunicado desa demanda á xefatura de estudos por parte do Departamento de Orientación.
- Enchido por parte do profesorado do documento de derivación aportada pola orientadora.
- Proceso de avaliación e informe de atención ás necesidades específicas de apoio educativo.

C. Reforzo Educativo con apoio de profesorado do colexio

Esta medida contempla o apoio de profesorado do centro nas áreas instrumentais.

Poderá poñerse en funcionamento ao comezo de cada curso en función das dispoñibilidade horaria do profesorado. A xefatura de estudos informará o/a orientador/a deste extremo aos efectos de elaborar a proposta de apoios.

D. Adaptación curricular:

Esta medida seguirá o procedemento establecido na Orde do 6 de outubro de 1995 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DOS SERVIZOS DE APOIO.

Tendo sempre como referentes os principios de integración e normalización, o/a orientador/a elevará a proposta de organización da docencia para o alumnado con necesidade específica de apoio educativo. Para o deseño desta atención teranse en conta os seguintes criterios prioritarios:

4. Atenderase a aquel alumnado que así o aconselle a correspondente avaliación psicopedagóxica.
5. Atenderase ó alumnado obxecto dunha ACS.
6. Buscarase un apoio de calidade fronte a un de cantidade.
7. Evitarase o exceso de horas de permanencia do alumno fora do grupo ordinario.
8. Evitarase a ausencia nas materias non instrumentais que favorecen a integración.
9. A atención diferenciada aos alumnos con n.e.e fora da aula será temporalizada compatibilizándoa nas materias obxecto de apoio coa atención docente directa dentro da aula por parte dos profesores/as do grupo ordinario non podendo prescindirse desta última en ningunha das áreas do currículo



9. PROXECTO LINGÜÍSTICO

9.	PROXECTO LINGÜÍSTICO	64
9.1	Introdución	64
9.2	Obxectivos xerais do proxecto a respecto da lingua galega	65
9.3	Decisión ao respecto da lingua en que se impartirán as materias	66
9.4	Medidas adoptadas para o alumnado que non teña suficiente dominio das linguas	66
9.5	Información sobre a impartición de materias en lingua(s) estranxeira(s).	66

9.1 Introdución

O CEIP Pío XII de Santiago é un centro de ámbito urbano, cunha zona educativa que abarca parte da zona nova coñecida como Ensanche así como unha parte do barrio de San Lourenzo no que está ubicado.

O número de alumnas e alumnos é de 676 distribuídos en tres liñas que son atendidos por 46 profesoras e profesores.

A procedencia do alumnado é basicamente urbana, procedendo unha parte importante do centro de Santiago así como doutras zonas urbanas de concellos limítrofes. Só unha pequena porcentaxe procede de contornos rurais sendo en moitos casos pequenas urbanizacións.

A nivel lingüístico impartírase de xeito integrado o currículo de todas as linguas, co fin de favorecer que todos os coñecementos e as experiencias lingüísticas do alumnado contribúan ao desenvolvemento da súa competencia comunicativa plurilingüe. Entre as medidas a adoptar a aprobar na CCP incluiremos

- Acordos sobre criterios metodolóxicos básicos de actuación en todas as linguas
- Acordos sobre a terminoloxía que se vaia empregar.
- Tratamento que se lles dará aos contidos, aos criterios de avaliación e aos estándares de aprendizaxe similares nas distintas áreas lingüísticas, de xeito que se evite a repetición dos aspectos comúns á aprendizaxe de calquera lingua.

No que se refire á situación actual no emprego do galego no CEIP Pío XII podemos sinalar en liñas xerais o seguinte:

- A nivel oral, o persoal do centro, equipo directivo, profesorado e persoal de administración e servizos, coñecen e empregan en maior ou menor medida o galego como lingua vehicular observándose en moitas ocasións cambios no rexistro lingüístico en función do interlocutor. A nivel do alumnado a lingua empregada é maioritariamente o castelán, con independencia do ámbito no que se atope e incluso do interlocutor.
- A nivel escrito emprégase o galego en todas as comunicacións escritas: notificacións, circulares, convocatorias, expedientes, fax, cartas, actas, etc.

A respecto doutros materiais relacionados coas novas tecnoloxías podemos dicir que en programas informáticos, vídeos e películas predomina maioritariamente o castelán debido en moitos casos á falta de material específico en galego.

En resumo, a situación sociolingüística que se observa é a mostra dun proceso no que a pesares de manterense as formas, non en todos os casos, no uso do galego (bibliografía, documentación, etc.) observanse moitas dificultades por parte do alumnado no desenvolvemento das destrezas lingüísticas tanto orais como escritas.



9.2 Obxectivos xerais do proxecto a respecto da Lingua Galega

Comunidade educativa

- Fomentar o emprego da lingua galega por parte da comunidade educativa.
- Acadar a normalización do galego na vida diaria do centro por parte de toda a comunidade educativa, comprometendo na tarefa de normalización ao maior número posible de membros da mesma.
- Propor actividades que melloren as competencias e actitudes lingüísticas da comunidade educativa, campañas publicitarias, exposicións, etc., tamén en colaboración co Departamento de Actividades Complementarias.
- Promover que se fomenta máis a lectura de libros en galego
- Potenciar a presenza no centro da realidade galega en todas as súas vertentes: historia, cultura, xeografía, etnografía, arte, folclore, lingua, literatura, economía...
- Fomentar a participación e colaboración das familias nas diferentes actividades propostas, así como outros centros educativos e institucións próximas.

Alumnado

- Garantir os dereitos lingüísticos dos alumnos galego falantes.
- Promover que se fomenta máis a lectura de libros en galego a través da gran variedade de textos de gran calidade, escritos ou traducidos ao galego.
- Promover o uso do galego en ámbitos nos que ata agora non se emprega.
- Poñer en práctica as destrezas activas de escritura e fala.
- Incorporar materiais audiovisuais e informáticos á vida cotiá do centro.

Administración

- Velar polo cumprimento da lexislación en actas, anuncios, comunicados, horarios e materias en lingua galega.

Nais e Pais

- Promover a valoración do galego por parte das familias, como imprescindible na transmisión do idioma e na aprendizaxe do mesmo polos alumnos/as.

Profesorado

- Diseñar as estratexias convenientes e os medios necesarios para o funcionamento do equipo de dinamización lingüística.
- Actualizar ao claustro de profesores no que se refire á normativa e lexislación relacionada coa nosa lingua.
- Diseñar as actividades efectivas para conseguir a participación de docentes e alumnos/as, propoñendo traballos axeitados para acadar unha actitude positiva cara á lingua.
- Aportar materiais ós distintos niveis e ciclos, sobre contidos da realidade cultural galega para seren introducidos nas diferentes programacións e como **temas transversais** nas diferentes **celebracións e actividades complementarias**. Fomentando tamén a realización e divulgación de materiais de apoio en galego.



9.3 Decisión ao respecto da lingua en que se impartirán as materias

- Reunido en sesión extraordinaria o Consello Escolar do CEIP Pío XII o día 27 de maio de 2014 acorda solicitar a participación e renovación do centro durante os cursos 14-15 e 15-16 no programa de Seccións Bilingües, polo que se impartirá a Plástica de 3º a 6º de EP en Lingua Inglesa.
- Reunido en sesión ordinaria o Claustro e o Consello Escolar do CEIP Pío XII o día 30 de xuño de 2015 acordan que en cumprimento do *Decreto 79/2010, do 20 de maio*, polo que se regula o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (*DOG 25/05/2010*) a lingua na que impartir cada unha das materias en Educación Primaria é a seguinte:

EN GALEGO	EN CASTELÁN	INGLÉS
LINGUA GALEGA CIENCIAS NATURAIS CIENCIAS SOCIAIS RELIXIÓN VALORES SOCIAIS E CÍVICOS EDUCACIÓN MUSICAL	LINGUA CASTELÁN MATEMÁTICAS EDUCACIÓN FÍSICA EDUCACIÓN PLÁSTICA	INGLÉS PÁSTICA DESDE 3º A 6º EP

9.4 Medidas adoptadas para o alumnado que non teña suficiente dominio das linguas

- En previsión de contar no noso centro con alumnado que non teña o suficiente dominio das linguas e para que poida seguir con aproveitamento as ensinanzas que se lle imparten, o centro porá en marcha as seguintes medidas de integración lingüística:
- O alumnado asistirá ás aulas utilizando materiais didácticos específicos e recibirá unha axuda continuada do profesorado coa finalidade de que acade un dominio adecuado das linguas en igualdade de condicións que os demais compañeiros de clase.
- Levarase a cabo un reforzo fóra da aula para que o alumnado reciba unha formación específica adaptada ao seu nivel.
- Aplicarase o mesmo criterio no caso de aplicarse a Orde do 10 de febreiro de 2014 que desenvolve o Decreto 79/2010

9.5 Información sobre a impartición de materias en lingua(s) estranxeira(s).

Segundo o Programa de Plurilingüismo adoptado polo centro, a materia de Plástica será impartida en inglés desde 3º a 6º curso de Educación Primaria.

Como apoio a este programa, o alumnado contará coa presenza na aula de persoal docente Auxiliar de Conversa.

A Xefatura de Estudos organizará os horarios a fin de que a Auxiliar de Conversa dispoña de alomenos unha sesión semanal para coordinar co profesorado que imparte nas seccións.



Composición do Equipo de Dinamización Lingüística

No mes de Setembro constituirase anualmente o Equipo de Normalización Lingüística seguindo o procedemento establecido na normativa vixente.

Adenda do Proxecto lingüístico

O Artigo 5º do D. 79/2010, establece no seu apartado referido á educación infantil:

1. Na etapa de educación infantil, o profesorado usará na clase a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e procurará que o alumnado adquira, de xeito oral e escrita, o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites da etapa ou nivel.
2. A lingua materna predominante do alumnado será determinada polo centro educativo, de acordo co resultado dunha pregunta que se efectuará aos pais, nais, titores/as ou representantes legais do alumno/a antes de comezo do curso escolar acerca da lingua materna de seu fillo ou filla.
3. Atenderase de xeito individualizado ao alumnado tendo en conta a súa lingua social.

A estimación sobre o emprego das linguas en 3 anos, establecerase segundo o recollido no formulario de avaliación inicial cumprimentado polas familias.



10. PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TIC

10.	PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TIC	68
10.1	Obxectivos xerais do centro con relación ás TIC	68
10.2	Obxectivos para o alumnado	69
10.3	Obxectivos para o profesorado	69
10.4	Actividades que se pretender realizar	69
10.5	Plan de actividades por nivel	71

A idea principal deste plan é que as TIC nos sirvan para achegar o alumnado a todo un mundo de posibilidades informativas, formativas e de comunicación.

En Internet hai un montón de información pero pode ser unha auténtica perda de tempo se non sabemos cando, para que e como imos utilizala dirixindo aos rapaces da forma máis apropiada. Non é a máquina a que determina a importancia da mensaxe, senón quen usa esa máquina.

Os contidos deste plan non teñen por que ser exactamente os que se propoñen a continuación; aínda que tratamos de incluír todo aquilo que nos poidera ser de utilidade a longo prazo.

10.1 Obxectivos xerais do centro con relación ás TIC

Potenciar o emprego das novas tecnoloxías como ferramenta de traballo no proceso de ensino-aprendizaxe.

Implicar ao profesorado na utilización das TIC na medida das súas posibilidades.

Favorecer a comunicación e/ou coordinación con outros centros do contorno a través de Internet ou doutros medios para o intercambio de experiencias e todo tipo de información que poidera ser útil para cada unha das partes.

Ir completando na medida do posible a infraestrutura de cableado no centro seguindo un plan plurianual.

Manter actualizado e dinamizar o noso sitio web con novos contidos/funcionalidades para favorece-la comunicación e colaboración con toda a comunidade educativa, Administración e con outros centros.

Actualizar e dinamizar o espazo que a ANPA xa posúe no noso sitio web para manter ben informados ao conxunto de pais/nais das actividades anuais e promover o uso das TIC en relación ao centro.

Potenciar a utilización do correo electrónico como medio de contacto coas familias para o que sexa preciso.

Introducir as TIC en distintas situacións relacionadas con actividades docentes como poideran ser fotografías, traballos dos rapaces, revista escolar, etc., dixitalizando o que sexa posible co obxecto de acadar unha óptima manipulación posterior para a súa posible inclusión no noso sitio web, exposicións dixitais, etc. Impulsar a edición do Banzo Dixital.



10.2 Obxectivos para o alumnado

Usar todo tipo de materiais e software que facilite a súa aprendizaxe e favorezan a adquisición de todo tipo de habilidades, destrezas e coñecementos.
Favorecer e potenciar a súa comunicación e intercambio de información con outros compañeiros do seu contorno próximo ou de fóra do seu centro.
Empregar os ordenadores como instrumentos de creación, integración e medios de expresión das ideas propias de cada un.

10.3 Obxectivos para o profesorado

Utilizar as TIC como un recurso máis para perfeccionar a actividade docente e enriquecer a súa formación.
Empregar os ordenadores para o seu traballo cotiá e para as actividades de aula, tanto para o seu traballo particular con relación á docencia como para actividades que poideran desenvolver os seus alumnos.
Capacitar ao conxunto do profesorado para que sexa autónomo na consulta de información tanto para temas profesionais (concursos, cursos de formación, etc.) como para temas relacionados coa súa actividade docente directamente relacionada cos rapaces. Formación Abalar.
Intercambiar experiencias, coñecementos, actividades, participación en foros, debates,... a través de Internet para enriquece-la súa experiencia docente.

10.4 Actividades que se pretenden realizar

PLAN DIXITAL (Ver anexo)

Iniciación, formación e achegamento á teoría dos novos recursos didácticos informáticos.

Iniciar ao profesorado en:

Difusión entre profesorado e alumnado do Portal Educativo da Xunta de Galicia, e as súas múltiples posibilidades. **O proxecto Abalar**.

Visita ás unidades didácticas, en formato Web, nos distintos servidores como: "Portal Xunta", "CNICE", "JClíc", "Educared", "Educalia",...

Utilizar as ferramentas informáticas para o traballo cotiá e as actividades da aula: programación, actividades, controis, fichas, etc.

Recopilación de recursos elaborados de uso libre.

Continuaremos recompilando os recursos didácticos de uso libre que atopemos na rede e programas educativos gratuítos axeitados aos diferentes niveis do alumnado, así como dos programas que nos faciliten as distintas administracións educativas.

Estudo e análise dos recursos.

Buscaremos dos diferentes niveis educativos os máis completos e interesantes según o grao de adecuación ao noso currículo e descartaranse os que poidan presentar problemas ao alumnado. Creación dunha BASE DE DATOS.



Posta en práctica co alumnado.

Dependendo do nivel educativo realizaranse diferentes actividades cos programas correspondentes. Servirán para desenvolver o currículo, de reforzo ou de ampliación.

Creación dos nosos propios recursos.

En función do grao de dominio das novas tecnoloxías, trataremos de elaborar recursos que satisfagan as necesidades que se vaian presentando.



10.5 Plan de actividades por nivel

	Obxectivos	Contidos / Actividades	Tempo	Recursos
EDUCACIÓN INFANTIL	<p>Forma correcta e cómoda de usar o rato, control do seu movemento, diferencias entre as accións de pulsar o botón dereito ou esquerdo, picado e arrastre do punteiro, e dobre clic para executar programas.</p> <p>No teclado, uso das catro teclas do cursor para moverse dentro dos programas, e uso doutras teclas fundamentais como a de "Intro", "Retroceso" ou "Barra espaciadora" para executar certas accións dentro dos programas.</p> <p>Seleccionar certas iconas do escritorio para executar programas.</p> <p>Acender e apagar os equipos (CPU, monitor e altosfalantes) correctamente.</p>	<p>Coñecer a aula de informática.</p> <p>Acender e apagar os ordenadores.</p> <p>Manexo básico do rato.</p> <p>Abrir e pechar programas.</p> <p>Ampliar as experiencias realizadas na clase.</p> <p>Identificar os vogáis visual e auditivamente, colocar a letra que falta, cores e formas, relacionar, clasificar, seriar e transformar.</p> <p>Programas JCLIC adaptados á súa idade.</p>	TODA A ETAPA	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de notas. • Máquina de escribir. • Paint. • Auriculares propios. • Programas JCLIC adaptados á súa idade. • Páxina Web do Colexio. • Web interna. • En galego <p>http://www.edu.xunta.es/contidos/port al/multimedia.htm.</p>



	Obxectivos	Contidos / Actividades	Tempo	Recursos
1º E 2º DE EP	<p>Prender a apagar o ordenador de xeito correcto. Localización das letras no teclado. Xeito correcto e cómodo de empregalo. Movemento. Premer botón esquerdo para efectuar selección e executar acción. Premer e arrastrar para mover elementos. Doble clic para executar accesos directos do escritorio. Escritura de palabras sinxelas co teclado para superar actividades nalgúns programas. Uso das teclas "Maiúsculas (frecha arriba)" e "Bloq mayús" para obter as letras maiúsculas de xeito esporádico ou permanente respectivamente. Aprender a buscar aplicacións a través do menú "Inicio -> Programas". Realizar ditados con procesador de textos cambiando tamaño, cor e fonte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inxerir imaxe xunto a un texto. • Utilización de programas educativos adaptados ao Proxecto Curricular. • Uso en Internet de programas sinxelas que estén adaptados aos obxectivos do Proxecto Curricular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acender e apagar o ordenador de xeito correcto • Uso do rato: Forma correcta e cómoda de usalo. Movemento. Pulsar botón esquerdo para efectuar selección e executar acción. Pulsar e arrastrar para mover elementos. Dobre clic para executar accesos directos do escritorio. • Uso do teclado: Uso de cursores para moverse pola pantalla. Iniciación ao uso do teclado con actividades lúdicas. • Selección de iconas do escritorio para executar programas. • Realizar ditados con procesador de textos cambiando tamaño, cor e fonte. • Usar programas de cálculo mental e operacións, xeometría e debuxo. • Inxerir imaxes xunto a un texto. • Uso de Internet e programas sinxelas que estean adaptados aos obxectivos do Proxecto curricular 	TODO O CURSO	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de notas. • Máquina de escribir. • Paint. • Auriculares propios. • Páxina Web do Colexio. Web interna. • En galego <p>http://www.edu.xunta.es/contidos/port al/multimedia.htm.</p>



	Obxectivos	Contidos / Actividades	Tempo	Recursos
3º E 4º DE PRIMARIA	<p>Usar o botón dereito do rato para acceder ao menú emerxente de propiedades das iconas.</p> <p>Progreso na localización das letras no teclado e, como consecuencia, aumento na velocidade de escritura.</p> <p>Inicio na localización e uso dos caracteres do teclado numérico e outros símbolos básicos do teclado como poden ser as interrogacións, o punto, a coma, etc.</p> <p>Uso dun procesador de textos sinxelo coma o Wordpad ou o Bloc de Notas, seleccionando distintos tipos de fontes e tamaños.</p> <p>Uso dun programa sinxelo de debuxo de mapa de bits coma o "Paint"; trazado de liñas ao chou, recheo con cores, copiado de figuras xeométricas.</p> <p>Inicio da navegación por Internet en páxinas propostas polo mestre; clicar en hiperenlaces, uso dos botóns "frecha adiante", "frecha atrás", "home", "deter" e "actualizar" do navegador.</p> <p>Saber manexarse con programas educativos variados.</p> <p>Ir aumentando progresivamente o vocabulario con relación ás TIC.</p>	<p>MÁQUINA DE ESCRIBIR. Realización dos exercicios de mecanografía desde niveles 8-14</p> <p>ÁREA DE LINGUA ESPAÑOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de ditados con corrección ortográfica (procesador de textos). Gusto e estética para a elaboración de traballos. <p>ÁREA DE MATEMÁTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Fomento do ordenador como ferramenta para a realización de cálculo mental e escrito. Utilización dos recursos do ordenador (calculadora para corrixir e comprobar os resultados das operacións). Busca e selección de información sobre os diferentes temas. Uso responsable do ordenador e Internet. <p>ÁREA DE LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS).</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de software de tipo lúdico que permita fomentar as catro destrezas básicas: comprensión e expresión oral e escrita. Realización de actividades no procesador de textos para a práctica e afianzamento do vocabulario e estruturas gramaticais, así como para a mellora da ortografía. <p>ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MÚSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar o ordenador como reprodutor de contidos multimedia: presentación unidades didácticas, vídeos, Cd´s, etc. <p>PLÁSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Programas de debuxo para desenvolver a capacidade de composición de formas... <p>EDUCACIÓN FÍSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Buscar e seleccionar a través da rede contidos relacionados coa educación física, o deporte e os seus valores. 	<p>TODO O CURSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bloc de notas. Máquina de escribir. Paint. Auriculares propios. Bloc de notas USB Páxina Web do Colexio. Open office / word Uso do teclado



	Obxectivos	Contidos / Actividades	Tempo	Recursos
5º E 6º DE PRIMARIA	Utilización e difusión do proxecto Abalar na comunidade educativa.	Repositorio de contidos abalar. Creación e incorporación dos mesmos.	TODO O CURSO	PDI, netbook do alumno, portátil do profesorado e servidor abalar
	<p>Uso das teclas de función do teclado, (por exemplo F1=axuda). Inicio no uso da tecla "AltGr" para obter os caracteres da parte inferior dereita dalgunhas teclas como poden ser a arroba, o símbolo do euro ou a barra invertida cara á esquerda, etc. Cortar, copiar e pegar fragmentos de texto ou gráficos. Mellorar o uso da navegación en Internet. Buscadores Manipular os dispositivos de almacenamento masivo USB por medio do administrador de arquivos. Abrir e gardar arquivos. Crear carpetas no dispositivo de almacenamento masivo USB Manexo simple da cámara dixital do colexio.</p>	<p>ÁREA DE LINGUA ESPAÑOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de ditados con corrección ortográfica (procesador de textos) Utilización de Internet para realizar diferentes buscas segundo as diferentes unidades didácticas. Buscar en Internet páxinas educativas que traten as unidades didácticas que se teñan programadas e seleccionar a información que sexa máis convinte. Lectura da prensa dixital. <p>ÁREA DE MATEMÁTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Fomento do ordenador como ferramenta para a realización de cálculo mental. Utilización de programas de debuxo para os contidos de xeometría (plano, polígono, ángulos, poliedros, ...) <p>ÁREA DE COÑECEMENTO DO MEDIO NATURAL E SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca e selección de información sobre os diferentes temas. Fomentar actitudes de respecto ao medio mediante.. Reforzar unidades didácticas concretas a través de Internet. Por exemplo: o sistema solar, a fotosíntese, o tempo atmosférico... <p>ÁREA DE LINGUA ESTRANXEIRA (INGLÉS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de software de tipo lúdico que permita, por unha parte, enriquecer o vocabulario do alumnado e, por outra, fomentar as catro destrezas básicas: comprensión e expresión oral e escrita. <p>Realización dos exercicios de mecanografía desde o nivel 15 Utilización das abreviacións de teclado. Utilización de buscadores e métodos de búsqueda.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Bloc de notas. Máquina de escribir. Paint. Auriculares propios. Bloc de notas UBS Open office / word /excel Lingua Lecturas interactivas



11. PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

11.	PLAN DE ACCIÓN TITORIAL	75
11.1	Introdución e normativa legal	75
11.2	Obxectivos xerais	76
11.3	Contidos e actividades e temporalización	77
11.4	Metodoloxía	77
11.5	Coordinación, seguimento e avaliación do plan de acción titorial	78
11.5.1	Criterios xerais	78
11.5.2	Seguimento e avaliación do plan	78
11.5.3	Aspectos a avaliar	78
11.6	Programación de actividades a realizar	79
11.6.1	En educación infantil	79
11.6.2	En 1º e 2º de primaria	81
11.6.3	En 3º e 4º de primaria	82
11.6.4	En 5º e 6º de primaria	84

11.1 Introdución e normativa legal

A titoría concíbese como a acción orientadora levada a cabo polo titor ou titora e polo resto do profesorado co fin de potenciar a formación integral do alumnado.

A acción titorial é unha actividade inherente á función de todo profesor, sendo o titor o que debe asumir a responsabilidade de coordinar as actuacións, de cara a optimizar o desenvolvemento do alumnado en todos os aspectos. Por isto é moi importante que as actividades de titoría sexan ben planificadas nun Plan de Acción Titorial.

2.1 REGULAMENTO ORGÁNICO:

- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97).
- Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que imparten as ensinanzas de 2º ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.

2.2 CURRÍCULO E ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

- Real decreto 1630/2006 polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo de educación infantil.
- Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galiza.
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.



- Real decreto 126/2014 polo que se establece o currículo básico de educación primaria.
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 9 de setembro de 2014).
- *Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.*

2.3 NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO:

- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame.
- ORDE do 28 de outubro de 1996 pola que se regulan as condicións e o procedemento para flexibiliza-la duración do período de escolarización obrigatoria dos alumnos con necesidades educativas especiais asociadas a condicións persoais de sobredotación intelectual.
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.
- Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro.
- Real Decreto 943/2003 polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os alumnos superdotados intelctualmente.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro.

2.4 ORIENTACIÓN:

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

11.2 Obxectivos xerais

1. Facilitar a **integración** dos nenos e nenas no seu grupo e no conxunto da dinámica do centro.
2. Fomentar o desenvolvemento de **actitudes participativas**, tanto no centro como no seu contorno.
3. Facilitar o desenvolvemento de **hábitos de traballo e de estudo**. Potenciar o esforzo individual e o traballo en equipo.
4. Coordinar a adaptación das programacións ao grupo de alumnos, especialmente no



referente ás repostas educativas ante necesidades específicas de apoio educativo.

5. Contribuír á **personalización do proceso educativo**, facendo un seguimento global da aprendizaxe dos alumnos para **detectar dificultades e necesidades especiais** e recorrer aos apoios ou actividades adecuadas.
6. Coordinar o **proceso avaliador** dos distintos mestres do grupo-clase, así como calquera información de importancia para o mesmo, tomando decisións como a promoción ou non de nivel.
9. Informar ás **familias** de todo canto afecta á educación dos seus fillos. Implicalas e comprometalas en actividades de apoio ao aprendizaxe e orientación dos seus fillos ou fillas.

11.3 Contidos e actividades e temporalización

Os contidos e actividades a traballar estarán enmarcados en catro programas fundamentais de traballo, a través dos que se traballan os obxectivos formulados, en maior ou menor medida, en función do nivel no que nos atopemos:

- **Programa** de Acolida.
- Programa para o Desenvolvemento Persoal e Social.
- Programa para a Prevención de dificultades no proceso de ensino-aprendizaxe.
- Programa para a Orientación académica e profesional.

Nas táboas que se xuntan recóllense de forma pormenorizada os obxectivos e actividades a traballar no 2º ciclo de Educación Infantil e nos seis niveis de Educación Primaria, establecendo tamén a súa temporalización ao longo do curso.

11.4 Metodoloxía

A principal estratexia a seguir polo titor ou titora é a de actuar como facilitador: respecto aos pais, comunicación co centro, co alumnado, cos procesos de aprendizaxe previstos, co equipo docente... O titor debe ser o coordinador propiciando un traballo cooperativo no desenvolvemento deste Plan de Acción Titorial.

A metodoloxía a empregar para o desenvolvemento do plan deberá favorecer a participación activa e cooperativa por parte de tódolos implicados no mesmo.

En canto á realización das actividades co alumnado, será dinámica e activa, facilitando a participación desinhibida, o diálogo e a conversación nas actividades que así o requiran: autoconñecemento, integración no grupo, social e familiar, etc.

De calquera modo a integración curricular das tarefas suxeridas neste plano debería de ser o máis completa posible, introducindo calquera actividade nas diferentes áreas do programa.

A titoría continúa coa vixilancia axeitada no recreo e nas entradas e saídas, permitindo a observación en aqueles momentos nos que os nenos están mais tranquilos, xogando libremente cos compañeiros e compañeiras.



11.5 Coordinación, seguimento e avaliación do plan de acción tutorial

11.5.1 Criterios xerais

- Preténdese que o Plano de Acción Tutorial sexa un marco aberto e flexible, xa que os obxectivos do mesmo poden ser traballados a través de actividades distintas en función das necesidades específicas de cada titor, do seu estilo pedagóxico e das características particulares de cada grupo.
- A partir das liñas de actuación xerais concretadas no Plan de Acción Tutorial os titores programarán as actividades máis apropiadas baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e contando coas propostas que achegue o Departamento de Orientación nas reunións mensuais que se manteñan a este efecto.
- A través das reunións periódicas dos titores/as co resto dos profesionais estruturaranse os recursos persoais e materiais e proporcionarase o asesoramento e apoio necesario para que sexa posible o desenvolvemento das funcións tutoriais dunha forma coordinada.

11.5.2 Seguimento e avaliación do plan

- Ao longo do curso a Xefatura de Estudos, en colaboración cos mestres titores e co Departamento de Orientación, realizará o seguimento do desenvolvemento da acción tutorial e prestaranse os apoios e os recursos que os titores e alumnado requiran.
- Seguindo as directrices da administración educativa, ao finalizar o curso escolar o Departamento de Orientación participará na avaliación do Plan de Acción Tutorial e elaborará unha síntese da reflexión realizada polos profesores implicados sobre os logros alcanzados, as dificultades atopadas, os factores que puideron influír en ambos e, no seu caso, os aspectos que será necesario modificar no Plan.
- Para a elaboración desta memoria os titores achegarán o seu punto de vista tanto nas reunións de coordinación nas que se aborde este aspecto como a través de memoria de cada grupo.
- Na memoria de cada grupo o titor ou titora exporá as principais tarefas desenvolvidas, analizará e valorará o traballo desenvolvido, os obxectivos conseguidos e as dificultades atopadas, así como o propio Plano de Acción Tutorial.
- As conclusións obtidas da avaliación serán tidas en conta para introducir as modificacións e axustes necesarios no Plan en cursos seguintes. Quedarán reflectidas na Memoria Anual que se presente ao finalizar o curso.

11.5.3 Aspectos a avaliar

- Grao de implicación dos distintos compoñentes da Comunidade Educativa.
- Complementariedade con outros programas do Centro.
- Valorar a adecuación para cada etapa e nivel. Previsión dun sistema de axuste para as necesidades que vaian xurdindo.
- Grao de acerto no conxunto de decisións organizativas.
- Clima do grupo-clase.
- Adecuación das técnicas e recursos empregados.



11.6 Programación de actividades a realizar

11.6.1 En educación infantil

Programas	Obxectivos	Contidos	Actividades	Temporalización	Recursos
Programa de Acollida	1) Facilitar a adaptación do alumnado e da familia ao ciclo. 2) Favorecer a acollida do alumnado procedente do estranxeiro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos persoais do alumno/a. ▪ Contexto social e familiar. ▪ O centro educativo. ▪ Normas de convivencia. ▪ Desenvolvemento evolutivo. ▪ Acollida. ▪ Interculturalidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información escrita ás familias das características do centro, horario e normas. ▪ Flexibilización da incorporación do alumnado de 3 anos. ▪ Visita programada de nais e pais para o coñecemento do centro, presentación do Equipo Directivo, dispoñibilidade do mesmo, repaso de normas, espazos, actividades e programas que realiza o centro. ▪ Realización da ficha individual do alumno por parte dos pais. ▪ Información a pais e nais relativa a: normas do centro e aula, programas, coordinación, ... ▪ Información a nais e pais sobre as características evolutivas e aspectos favorecedores do desenvolvemento evolutivo dos nenos e nenas. ▪ Mostrar dependencias do centro e Aula, á familia e ao alumno. ▪ Adaptación-flexibilización da incorporación ao centro. 	<u>Obxectivo 1</u> * Actividade 1: Coincidente coa realización da matrícula. * Actividade 2: setembro e de xeito extraordinario ao longo do curso se se produce unha nova incorporación. * Actividade 3: Anterior á incorporación dos alumnos ao centro. * Actividades 4, 5 e 6: setembro. <u>Obxectivo 2:</u> * En función do momento no que se produza a incorporación.	RECURSOS HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientador. ▪ Alumnado. ▪ Profesorado. ▪ Familias. RECURSOS MATERIAIS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dípticos informativos. ▪ Fichas individuais de datos. RECURSOS ESPACIAIS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ D.O. ▪ Distintas dependencias do centro.



Programa para o desenvolvemento persoal e social	1) Desenvolver hábitos persoais, sociais e escolares no alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoconcepto e autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades e competencias sociais. ▪ Hábitos de vida saudables. ▪ Educación afectiva e sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental e para o consumo. ▪ Iniciación nas tecnoloxías da información e a comunicación. ▪ Educación para a paz e a resolución pacífica dos conflitos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de aprendizaxe para o desenvolvemento de si mesmo e autonomía persoal: normas, autonomía e orden, autocontrol... ▪ Levar a cabo dinámicas de grupo para o fomento do desenvolvemento persoal e social (pertenza ao grupo, etc.) ▪ Fomentar hábitos xerais de posturas saudables, sono, descanso, ocio, etc. ▪ Ensino de xestos de comunicación e relación. ▪ Planificación de actividades de xogo nos distintos espazos. ▪ Actividades de prevención afectiva e sexual. ▪ Interacción coas novas tecnoloxías a través da PDI, ordenador, tableta... ▪ Contacto e sensibilización co medio ambiente a través de actividades como: o horto escolar, observación e plantación de sementes, etc. ... ▪ Actividades para favorecer a resolución pacífica de conflitos como o diálogo entre o alumnado. 	* Todo o curso.	RECURSOS HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientador. ▪ Alumnado. ▪ Profesorado. ▪ Familias. RECURSOS MATERIAIS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Material funxible e didáctico. RECURSOS ESPACIAIS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ D.O., aulas, patios, exterior...
Programa para a prevención das dificultades no proceso de ensinanza-aprendizaxe	1) Detectar e previr dificultades no alumnado nos seus distintos ámbitos do desenvolvemento a través do coñecemento no que se desenvolve. 2) Fomentar e desenvolver as competencias básicas do alumnado. 3) Axustar a resposta educativa ao alumnado con necesidades específicas nos ámbitos escolar, social e familiar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolvemento do alumno/a. ▪ Contorno social e familiar. ▪ Competencias básicas. ▪ Motivación e interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise dos cuestionarios familiares para recoller información sobre o alumnado; detección, prevención e intervención nas dificultades e no seu desenvolvemento. ▪ Información a nais e pais sobre os aspectos favorecedores do desenvolvemento evolutivo de cada alumno e alumna por parte das titoras e titores. ▪ Coordinación da organización de intervención escolar (recursos persoais, materiais e metodolóxicos). ▪ Reunións coas familias. ▪ Actividades de comprensión verbal, de lectura de pictogramas, crebacabezas, actividades que requiran a clasificación de obxectos segundo distintas categorías, adiviñas. ▪ Actividades de atención. ▪ Programas de estimulación da linguaxe oral. ▪ Traspasar a información ao seguinte titor/a (6º nivel). ▪ Medidas de apoio persoal para reforzo educativo. 	* Todo o curso. * A análise dos cuestionarios realizarase durante o 1º trimestre. * As reunións coas nais e pais serán colectivas no mes de outubro, e individuais ao longo do curso.	RECURSOS HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientador. ▪ Alumnado. ▪ Profesorado. ▪ Familias. RECURSOS MATERIAIS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuestionario familiar para recoller información sobre o alumnado en aspectos relativos ao seu desenvolvemento, hábitos, autonomía, etc. ▪ Dípticos Informativos. ▪ Material funxible e didáctico. RECURSOS ESPACIAIS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ D.O., aulas, patios, exterior...



11.6.2 En 1º e 2º de primaria

Programas	Obxectivos	Contidos	Actividades	Temporalización	Recursos
Programa de Acollida	1) Favorecer a inserción no ciclo. 2) Fomentar o coñecemento do grupo-clase.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos académicos, persoais e curriculares. ▪ O centro educativo. Normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de información sobre o centro e cuestionario/informe sobre o alumno/a. ▪ Reunión con nais e pais, a comezos de outubro para: presentar a titores/as e especialistas, informar sobre horario de visitas e atención tutorial, composición do equipo educativo, liñas xerais de actuación, criterios de avaliación e promoción; así como actitudes e valores que desexamos potenciar: puntualidade, asistencia continua, limpeza, alimentación, material necesario, mochilas... e fundamentalmente, respecto e convivencia. ▪ Visita das dependencias do Centro, coñecemento do profesorado, etc. ▪ Desenvolvemento de actividades de dinámicas de grupo co alumnado: actividades de presentación, coñecemento e cohesión. 	* Inicio de curso escolar e primeiro trimestre, fundamentalmente. * A entrega de información sobre o centro realizarase en xuño do curso escolar anterior.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuestionario sobre o alumno. ▪ Dípticos informativos. ▪ Departamento de Orientación.
Programa para o desenvolvemento persoal e social	1) Promover o coñecemento de si mesmo e o desenrolo persoal e social. 2) Favorecer a alimentación sa e potenciar a hixiene. 3) Favorecer a convivencia escolar. 4) Favorecer o autoconocemento do alumnado e a iniciación na toma de decisións.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediación. Dinámicas de grupos. ▪ Autoconceito e autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades e competencias sociais. ▪ Hábitos de vida saudables. ▪ Educación afectiva e sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental e para o consumo. ▪ Uso racional e crítico das tecnoloxías da información e a comunicación. ▪ Cidadanía democrática. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de coñecemento de si mesmo e desenvolvemento persoal. ▪ Actividades do Plan de convivencia: ▪ Habilidades de comunicación e relación a principio de curso como asunto prioritario. ▪ Actividades para coñecer a dinámica interna do grupo e intervir se fose necesario para recompoñer dita dinámica: sociograma, observación sistemática e outras técnicas de grupo. ▪ Dedicar tempo á definición das normas de clase e os códigos de comportamento. ▪ Usar o role-play para fomentar a empatía. ▪ Traballar a responsabilidade no alumnado. ▪ Eliminar o secretismo ante a violencia. ▪ Favorecer a resolución pacífica de conflitos. ▪ Promover e coordinar actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación dos alumnos na vida do centro e do contorno: elección de representantes e asignación de responsabilidades, actividades culturais, deportivas e complementarias, festas e excursións, etc. 	* Todo o curso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Orientación.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación para a paz e a resolución pacífica dos conflitos. ▪ Utilización do tempo libre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolvemento de programas de educación para a saúde. ▪ Lectura de libros e visionado de películas onde se traten os valores que desexamos fomentar no noso alumnado. 		
Programa para a prevención das dificultades no proceso de ensino-aprendizaxe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avaliar e intervir no desenvolvemento do proceso de aprendizaxe. 2) Previr a aparición de dificultades da aprendizaxe. 3) Promover factores que favorezan o éxito escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprensión lectora e hábito lector. ▪ Capacidades e competencias básicas. ▪ Motivación e interese. ▪ Hábitos e técnicas de estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunións para o traspaso de información entre Infantil e Primaria. ▪ Conseguir a colaboración de nais e pais no traballo persoal dos seus fillos/as: organización do tempo de estudo na casa e tamén do tempo libre e de lecer, implicándoos na súa atención ás tarefas escolares. ▪ Manter entrevistas individuais coas nais e pais para informarles do desenvolvemento académico ou formativo dos seus fillos/as. ▪ Coordinar charlas sobre temas educativos ou informativos de interese xeral. ▪ Actividades para iniciar o desenvolvemento de hábitos de estudo e técnicas de traballo intelectual. ▪ Actividades para a mellora da atención e a memoria. ▪ Actividades para favorecer o hábito lector: PLAN LECTOR e recomendación de lecturas para a casa. ▪ Iniciar o uso da axenda escolar a partires de 2º de educación primaria. ▪ Iniciación nas respectivas casas das tarefas de reforzo. (Deberes) 	<ul style="list-style-type: none"> * Todo o curso. * A reunión para o traspaso de información realizarase a inicios de curso. Así mesmo para coordinar o paso de etapa por parte do profesorado do último curso de educación infantil. * Plan Lector: 20 minutos/día 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Orientación.

11.6.3 En 3º e 4º de primaria

Programas	Obxectivos	Contidos	Actividades	Temporalización	Recursos
Programa para o desenvolvemento persoal e social	<ol style="list-style-type: none"> 1) Previr a aparición de factores que xeran problemas no desenvolvemento persoal e social. 2) Previr factores que xeran problemas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoconcepto e autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades e competencias sociais. ▪ Hábitos de vida saudables. ▪ Educación afectiva e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión con nais e pais, a comezos de outubro para: presentar a titoras e especialistas, informar sobre horario de visitas e atención titorial, composición do equipo educativo, liñas xerais de actuación, criterios de avaliación e promoción; así como actitudes e valores que desexamos potenciar: puntualidade, asistencia continua, limpeza, alimentación, material necesario, mochilas... e fundamentalmente, respecto e convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> * Todo o curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Orientación.



	3) Promover factores que favorezan a convivencia escolar. 4) Acoller ao alumnado de incorporación tardía.	sexual. Coeducación. ■ Educación medioambiental e para o consumo. ■ Uso racional e crítico das tecnoloxías da información e a comunicación. ■ Cidadanía democrática. ■ Educación para a paz e a resolución pacífica dos conflitos. ■ Utilización do tempo libre.	■ Programas de coñecemento de si mesmo e desenvolvemento persoal. ■ Actividades do Plan de convivencia: ■ Habilidades de comunicación e relación a principio de curso como asunto prioritario. ■ Actividades para coñecer a dinámica interna do grupo e intervir se fose necesario para recompoñer dita dinámica: sociograma, observación sistemática e outras técnicas de grupo. ■ Dedicar tempo á definición das normas de clase e os códigos de comportamento. ■ Usar o role-play para fomentar a empatía. ■ Traballar a responsabilidade no alumnado. ■ Eliminar o secretismo ante a violencia. ■ Favorecer a resolución pacífica de conflitos. ■ Promover e coordinar actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación dos alumnos na vida do centro e do contorno: elección de representantes e asignación de responsabilidades, actividades culturais, deportivas e complementarias, festas e excursións, etc. ■ Desenvolvemento de programas de educación para a saúde. ■ Lectura de libros e visionado de películas onde se traten os valores que desexamos fomentar no noso alumnado.		
Programa para a prevención das dificultades no proceso de ensino-aprendizaxe	1) Intervir no desenvolvemento do proceso de aprendizaxe. 2) Previr a aparición de dificultades de aprendizaxe e dar resposta ao alumnado en o que se constate a presenza de ditas dificultades de aprendizaxe. 3) Impulsar factores que favorezan o éxito escolar.	■ Comprensión lectora e hábito lector. ■ Capacidades e competencias básicas. ■ Motivación e interese. ■ Hábitos e técnicas de estudo.	■ Conseguir a colaboración de nais e pais no traballo persoal dos seus fillos: organización do tempo de estudo na casa e tamén do tempo libre e de lecer, implicándoos na súa atención ás tarefas escolares. ■ Manter entrevistas individuais coas nais e pais para informarles do desenvolvemento académico ou formativo dos seus fillos. ■ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interese xeral. ■ Aplicar estratexias e técnicas de aprendizaxe en cada materia: desenrolo da comprensión lectora, creatividade oral e escrita, concentración, atención e memoria, organización do traballo diario, resume. ■ Actividades para favorecer o hábito lector: PLAN LECTOR. ■ Valorar os resultados da avaliación e detección de dificultades de aprendizaxe.	* Todo o curso. * Plan Lector: 20 minutos/día	■ Equipos de Orientación.



11.6.4 En 5º e 6º de primaria

Programas	Obxectivos	Contidos	Actividades	Temporalización	Recursos
Programa para o desenvolvemento persoal e social	1) Potenciar o desenvolvemento persoal e relacional (habilidades persoais e competencias sociais). 2) Favorecer o autoconhecimento do alumnado e a iniciación na toma de decisións. 3) "Localizar" aquelas situacións de "bullying" ou acoso. 4) Buscar solución aos chamados alumnos "flocos" (que non hai forma de integralos)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoconceito e autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades e competencias sociais. ▪ Hábitos de vida saudables. ▪ Educación afectiva e sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental e para o consumo. ▪ Uso racional e crítico das tecnoloxías da información e a comunicación. ▪ Cidadanía democrática. ▪ Educación para a paz e a resolución pacífica dos conflitos. ▪ Utilización do tempo libre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión con nais e pais, a comezos de outubro para: presentar a titoras e especialistas, informar sobre horario de visitas e atención tutorial, composición do equipo educativo, liñas xerais de actuación, criterios de avaliación e promoción, criterios de cualificación; así como actitudes e valores que desexamos potenciar: puntualidade, asistencia continua, limpeza, alimentación, material necesario, mochilas... e fundamentalmente, respecto e convivencia. ▪ Incluír algún programa-actividade de educación sexual. ▪ Programas para o desenvolvemento persoal, da competencia social e a convivencia. ▪ Actividades do Plan de convivencia: ▪ Habilidades de comunicación e relación a principio de curso como asunto prioritario. ▪ Dedicar tempo á definición das normas de clase e os códigos de comportamento en todos os ámbitos do colexio e saídas extraescolares. ▪ Actividades para coñecer a dinámica interna do grupo e intervir si fose necesario para recompoñer dita dinámica: sociograma, observación sistemática e outras técnicas de grupo. ▪ Usar o role-play para fomentar a empatía. ▪ Traballar a responsabilidade no alumnado. ▪ Eliminar o secretismo ante a violencia. ▪ Favorecer a resolución pacífica de conflitos. ▪ Promover e coordinar actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación dos alumnos na vida do centro e do contorno: elección de representantes e asignación de responsabilidades, actividades culturais, deportivas e complementarias, festas e excursións, etc. ▪ Desenvolvemento de programas de saúde. ▪ Lectura de libros e visionado de películas onde se traten os valores que desexamos fomentar no noso alumnado. 	* Todo o curso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Orientación. ▪ Plan de convivencia do centro.



Programa para a prevención das dificultades en o proceso de ensino-aprendizaxe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover o desenvolvemento de estratexias e técnicas de aprendizaxe de calidade, 2) Dar resposta ao alumnado con dificultades de aprendizaxe. 3) Potenciar a autonomía no proceso de aprendizaxe. 4) Fomentar o traballo silencioso e a concentración no que están a facer. Madurez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprensión lectora e hábito lector. ▪ Capacidades e competencias clave. ▪ Motivación e interese. ▪ Hábitos e técnicas de estudo ▪ Hábitos de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseguir a colaboración de nais e pais no traballo persoal dos seus fillos: organización do tempo de estudo na casa e tamén do tempo libre e de lecer, implicándoos na súa atención ás tarefas escolares. ▪ Manter entrevistas individuais coas nais e pais para informarles do desenvolvemento académico ou formativo dos seus fillos. ▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interese xeral. ▪ Aplicar estratexias e técnicas de aprendizaxe en cada materia: desenvolver o razoamento, educar a atención e a memoria, exercitar a lectura en voz alta, estimular o interese polo hábito lector, mellorar a comprensión lectora e a expresión escrita, subliñado, esquema e resume. Planificación do estudo. ▪ Actividades para favorecer a expresión de ideas, a escoita, a argumentación, o debate, a exposición... ▪ Aplicación da autoavaliación dos alumnos. ▪ Uso autónomo do dietario ou da axenda escolar. ▪ Actividades para favorecer o hábito lector: PLAN LECTOR ▪ Realización de actividades sen molestar aos compañeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> * Todo o curso. * Plan Lector: 20 min/día 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Orientación.
Programa de orientación académica e profesional para 6º curso.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recoller información dos alumnos. 2) Potenciar a coordinación interniveis. 3) Favorecer o tránsito á educación secundaria obrigatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coeducación. ▪ Toma de decisións. ▪ Autoconhecimento. ▪ Programa de tránsito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades para o autoconhecimento, o coñecemento de diferentes profesións e do sistema educativo. ▪ Actividades para o afianzamento na toma de decisións. <p><u>Programa de tránsito 5º de primaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación interciclos. ▪ Revisión do expediente académico do alumno. <p><u>Actividades propias do programa de tránsito á educación secundaria obrigatoria (6º):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Charlas e actividades para a información e orientación vocacional co alumnado de 6º Primaria. ▪ Información ás familias sobre as características da nova etapa. ▪ Reunións de coordinación para traspaso de información entre titores e titoras de 6º de Primaria e 1º da educación secundaria obrigatoria, PT, Orientación, EOE, DO e Xefatura de Estudos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Todo o curso. * O Programa de Tránsito realizarase preferentemente ao inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Orientación. ▪ Expediente do alumno.



			<ul style="list-style-type: none">▪ Cumprimento por parte dos titores e titoras de 6º de primaria do Informe de Avaliación Individualizado do alumno para traspaso de información dos alumnos.▪ Traspaso de información sobre alumnado con N.E.A.E por parte dos titores e titoras de 6º Primaria e o Departamento de Orientación.		
--	--	--	---	--	--



12. PROXECTO LECTOR

12.	PROXECTO LECTOR	87
12.1	Obxectivos	87
12.2	Liñas de actuación	87
12.3	Recursos	90
12.4	Avaliación	90

A biblioteca escolar debe estar plenamente integrada no proceso pedagóxico, favorecendo a adquisición das competencias claves, o desenvolvemento da autonomía e a responsabilidade na propia aprendizaxe e colaborar na difícil tarefa de lograr un alumnado capaz de vivir na sociedade da información e o coñecemento.

Ademais debe cumprir un papel social importante contribuíndo á igualdade de oportunidades, e garantindo a toda a comunidade educativa o acceso á información e á documentación, necesarias para o seu desenvolvemento integral.

Mediante este proxecto queremos impulsar todas as iniciativas que tendan a favorecer a participación educativa e o desenvolvemento de actividades relacionadas cos diferentes aspectos que supoñen a integración curricular e cultural da biblioteca: a organización e automatización dos fondos, o fomento da lectura e a escritura, a formación de usuarios, a educación documental e a dinamización cultural, transformando a biblioteca nun espazo vivo e dinámico.

12.1 Obxectivos

- Inculcar e fomentar nos nenos o hábito e pracer da lectura, a aprendizaxe e utilización das bibliotecas ó longo de toda a súa vida.
- Posibilitar o traballo por proxectos: ampliar os fondos documentais, promover as subscricións a publicacións, crear hábitos de consulta e manexo da información.
- Promover o funcionamento da biblioteca escolar como centro de recursos para o aprendizaxe e para o entretemento e gozar a través da lectura.
- Dotar aos alumnos da capacitación básica para obter e usar unha gran diversidade de recursos a través da formación de usuarios e a educación documental.
- Posibilitar, en coordinación co docente, que o alumno se converta nun lector polivalente (capaz de usar distintas formas de lectura, de ler distintos tipos de texto, en diferentes soportes, con motivacións variadas e sabendo moverse en distintos espazos de lectura.

12.2 Liñas de actuación

- **EN RELACIÓN COA XESTIÓN TÉCNICA**
 - Establecer orzamento para renovar e actualizar os fondos: Consensuar prioridades de compra e porcentaxe de gasto.



- Coñecer os gustos dos alumnos: Realizar unha enquisa para coñecer as preferencias dos alumnos.
 - Reorganizar o espazo físico: Crear un espazo para lectura distendida. Introducir algún elemento decorativo que axude a crear un ambiente acolledor.
- **EN RELACIÓN CO FOMENTO DA LECTURA E A INTEGRACIÓN NO CURRÍCULO**
- Ampliar a información sobre o funcionamento da biblioteca nos taboleiros de anuncios, elaborar unha guía de uso da biblioteca e Introducir sinais de localización e de orientación.
 - Confeccionar un catálogo sobre os fondos da biblioteca.
 - Dar a coñecer as novas adquisicións por diferentes medios:
 - Publicar portadas no taboleiro de novidades.
 - Habilitar un recuncho de novas adquisicións.
 - Publicación na revista escolar “Banzo”.
 - Dar a coñecer os libros máis lidos:
 - Expoñer os libros máis lidos.
 - Publicación na revista escolar “Banzo”.
 - Confeccionar un catálogo sobre os fondos da biblioteca.
 - Suxerencias de lectura do alumnado: Publicación na revista escolar “Nos recomendamos...”,
 - Elaborar e difundir guías de lectura para os distintos niveis e áreas.
 - Integrar a biblioteca no currículo:
 - “Hora de ler”.
 - Contribución documental aos Proxectos Interdisciplinares do centro.
 - Creación de un estante “A nosa literatura” no que se recompilen as creacións literarias do alumnado.
 - Colaboración coas familias.
 - Organizar una xornada de portas abertas para dar a coñecer a biblioteca escolar as familias.
 - Enviar a guía da biblioteca aos fogares.
 - Concursos de escrita creativa en colaboración coa ANPA.
 - Establecer un grupo de alumnos voluntarios para labores de organización: equipamento, decoración, información, xestión do préstamo, etc.
 - Encontros con xente que conta:
 - contacontos,
 - conferenciantes,
 - escritores,
 - compañías de monicreques,..
 - “Bibliorutas”: investigación en torno a unha ruta, unha cidade ou un parque natural relativo a algunha viaxe que se teña pensado realizar.
 - Fomentar e colaborar no uso, coñecemento e xestión da Biblioteca en todos os niveis.



• **EN RELACIÓN CON DATAS A CONMEMORAR.**

- 24 de outubro. Día das Bibliotecas Escolares.
- Novembro. O Magosto.
- 30 de xaneiro. Día Escolar da non Violencia e da Paz.
- O Entroido.
- 24 febreiro. Aniversario do nacemento de Rosalía.
- Marzo. Semana da Prensa.
- 21 de marzo. Día da Poesía.
- 8 de marzo. Día Internacional da Muller.
- 2 de abril. Día Internacional do Libro Infantil e Xuvenil.
- 23 de abril. Día Internacional do libro.
- 17 de maio. Día das Letras Galegas:

▪ **EN RELACIÓN COA ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL**

PRIMEIRO TRIMESTRE	ED. INFANTIL	Visitar a biblioteca e coñecer as funcións dos diferentes espazos. Presentar ao bibliotecario na clase e na biblioteca, dando a coñecer nome e ocupación.
	1º e 2º DE PRIMARIA	Actividades encamiñadas a orientarse dentro da biblioteca e coñecer os seus servizos: información, lectura, consulta en sala, préstamo ... Distinguir as tipoloxías básicas dos documentos: ficción e información.
	3º e 4º DE PRIMARIA	Os números e as cores da nosa biblioteca... para que? Responsabilizarse do cumprimento das normas específicas do préstamo de materiais.
	5º e 6º DE PRIMARIA	Clasificar distintos documentos segundo o número da CDU e determinar a materia correspondente. Realizar buscas guiadas en diferentes medios.
SEGUNDO TRIMESTRE	ED. INFANTIL	Recoñecer os documentos que poden encontrarse na biblioteca: impresos, medios electrónicos e audiovisuais. Uso dos marcadores
	1º e 2º DE PRIMARIA	Recoñecer os elementos que identifican os documentos: título, autor, ilustrador, editorial, colección ... Distinguir as tipoloxías básicas dos documentos
	3º e 4º DE PRIMARIA	Identificar as características e os distintos usos dos documentos impresos, electrónicos e en liña. Identificar as partes físicas dos libros e obter información delas.
	5º e 6º DE PRIMARIA	Coñecer e identificar as sinaturas. Identificar os elementos que están nun rexistro. Realizar buscas en internet sobre un tema.
TERCEIRO TRIMESTRE	ED. INFANTIL	Escoller un libro de entre os do seu nivel para levar en préstamo. Distinguir libros de imaxes-texto, texto e imaxes.
	1º e 2º DE PRIMARIA	Identificar as parte fiscais dos impresos e recoñecer a información que conteñen (portada, cuberta, contracuberta ...) Identificar a indicación topográfica para os libros de ficción do seu nivel.
	3º e 4º DE PRIMARIA	Localizar, nun plano da biblioteca, materiais en función do sistema de clasificación. Utilizar o catálogo par consultas básicas: autores, títulos, materias e coleccións. Manexar obras de referencia propias do seu nivel tales coma dicionarios e enciclopedias.
	5º e 6º DE PRIMARIA	Realizar buscas nos catálogos a través da OPAC. Coñecer a organización e estrutura dos libros informativos e a función dos seus elementos. Citar as fontes utilizadas nunha busca documental.



12.3 Recursos

Os recursos con los que contamos son:

- Materiais: Fondo bibliotecario, material funxible, mobiliario e equipos informáticos.
- Humanos:
 - Equipo Directivo: debe garantir uns recursos básicos para poder levar a cabo o proxecto (espazos, tempos, materiais, organizacións, etc.)
 - Responsable da biblioteca e equipo de apoio: encargados de organizar o espazo, materiais e actividades.
 - Equipo docente: os mestres motivará e animarán á lectura, investigación e coñecemento.
 - Outras institucións: telas presentes para actividades, exposicións, eventos, etc.
- Espazos:
 - Biblioteca
 - Aula
 - Recinto escolar.

12.4 Avaliación

A avaliación do proxecto articúlase a través de:

- Avaliación inicial para detectar as carencias e deseñar novas actuacións, tomando como referencia a memoria final do curso.
- Avaliación de seguimento co fin de realizar axustes necesarios: desenvolverase a través das reunións periódicas que realizará o equipo de biblioteca.
- Avaliación final para establecer o grao de consecución dos obxectivos e o grao de satisfacción de todos os sectores da comunidade. levará a cabo valorando e analizando os datos recolleitos ao longo do curso.

A avaliación do proxecto incluírase na Memoria final e realizarase a partir dos seguintes criterios básicos:

- Grao de participación dos diferente sectores implicados.
- Grao de satisfacción de todos os sectores da comunidade.
- Grao de uso da biblioteca como centro de recursos.
- Nivel de formación de usuarios (profesores e alumnos).
- Organización e dispoñibilidade dos documentos para alumnos e profesores.

Os instrumentos de avaliación que se utilizarán serán variados e sobre todo áxiles e eficaces:

- Estatísticas de préstamo.
- Observación e follas de control para constatar a participación nas actividades
- Recollida de suxestións
- Seguimento de orzamentos e compras
- Enquisa final (cuestionarios a profesores e alumnos)
- Outros documentos de recollida de opinión.



13. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA ANPA

13.	SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	102
13.1	Comedor	103
13.2	Madrugador	94
13.3	Normas de comportamento	105

O Consello Escolar determinará a autorización para a xestión do comedor escolar e dos servizos complementarios que oferte o centro (madrugadores e transporte).

Os responsables da actividade velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral do centro.

Para participar nas actividades ou servizos organizados por esta asociación (tanto na modalidade de fixos como de esporádicos) é obrigatorio ser socio da mesma, así como pagar a cota correspondente do seguro escolar.

A asociación determinará un prazo límite para formalizar as inscricións en actividades extraescolares e demais servizos organizados por esta ANPA para o seguinte curso.

Naquelas actividades ou servizos suxeitos a límite de prazas, a admisión do alumnado farase segundo a data de entrega da inscrición.

No caso de que algunha actividade non acadase o número mínimo de alumnado requirido para o seu funcionamento, procederíase á anulación da mesma.

As actividades cobraranse por adiantado a principio de cada mes pasándose o cobro da primeira mensuralidade a principio do mes de setembro.

No caso da solicitude de comedor terase en conta os días que se poñen na inscrición sen opción a cambio ata o terceiro mes do inicio do mesmo, así como o aforo do recinto.

Poderán achegar por escrito no local da anpa o motivo do cambio ou supresión de días de comedor, que será valorado pola directiva da ANPA e resolto antes de finalizar o prazo de 3 meses.

Calquera modificación ou baixa nas actividades ou servizos, será comunicada nos primeiros 15 días de cada mes, por escrito, cubrindo o impreso correspondente.

13.1 Comedor

DATOS DE IDENTIFICACION DO XESTOR DO SERVIZO DE COMEDOR

- ANPA "A Ferradura de Compostela"
- NIF G-15310667
- Poza de Bar s/n. 15706 Santiago de Compostela
- Telèfonos: 981 56 25 22 / 699 97 35 96

SUBMINISTRADORA DO CATERING

- Chicolino SL
- R/ Exipto 125
- Boiro
- Teléfono 981844495



INSTALACIÓNS

As instalacións para a prestación do servizo de comedor, do CEIP Pío XII foron realizadas durante o curso escolar 2007/2008, entrando en servizo ao comenzo do ano 2008 son :

- Distribución das comidas: Office, despensa e cuarto de limpeza
- Prestación do servizo de comidas: Comedor do Centro

ACTIVIDADES EDUCATIVAS DO SERVIZO DE COMEDOR

Actividades antes da comida:

- Lavarse as mans, entrar ao comedor ordeadamente e ocupar o sitio habitual de comida.

Actividades durante a comida.

O persoal de atención potenciará de forma sistemática:

- Non tirar a comida nin xogar con ela.
- Respetar a comida do resto dos compañeiros
- Permanecer sentados durante a comida.
- Manter o ton de voz axeitado.
- Utilizar correctamente os cubertos.
- Non comer lambonadas antes nin durante a comida.
- Comer de todo.

Actividades despois da comida. As actividades que se realizarán ao longo deste período, organizaranse a través de xogos e obradoiros voluntarios.

Xogos: Actividades de xogo libre e outros xogos propostos e dirixidos polo persoal de atención

COORDINACIÓN DO FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

A Comisión do comedor reunirase polo menos unha vez ao trimestre.

Realizarase unha reunión trimestral co persoal do comedor para o intercambio de información en canto a organización e solución dos problemas que xurdan.

O persoal do comedor poderá impoñer sancións ao alumnado, polo mal comportamento. En caso de problemas maiores ou reiterados, poñeranos en coñecemento da Comisión do comedor, resolvendo esta as sancións que considere oportunas relativas ao seu ámbito, en coordinación cos pais/nais do afectados

RELACIÓN COAS FAMILIAS

A coordinación entre o servizo de comedor e as familias realizarase a través da Comisión do comedor en tres ámbitos:

Informativos

- Mensualmente enviaranse os menús correspondentes ao mes en curso. Ante os problemas de comportamento, os pais e nais poden entrevistarse co persoal de atención do servizo do comedor.

Formativos

- Poñer en coñecemento das familias as normas que regulan o uso do servizo de comedor.
- Información sobre hábitos alimenticios saudables, a través dos menús. Suxestións da necesidade de confeccionar dietas equilibradas.



Participativos

- Na presentación anual do Plan do Comedor, na Asamblea Xeral de inicio de Curso, valoraranse as distintas propostas de participación por parte dos pais/nais dos/as alumnos/as

CRITERIOS DE ADMISION E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- As inscricións para o comedor realizaranse ao final do curso anterior.
- No caso de que a demanda exceda a capacidade do comedor, seguiranse os criterios de admisión de comensais que abaixo se detallan, e nesta orde:
 - Que asistan todos os días
 - De nova matrícula con irmáns ou irmás que asistan ao comedor
 - De 4, 3, 2 e 1 días
- Unha vez que o alumnado estea inscrito para uns determinados días (os que estean indicados na folla de inscrición), estes non poderán modificarse salvo causa de forza maior.
- En todos os casos, as inscricións entregaranse ben cumprimentadas dentro do período de inscrición ou, en caso de lista de espera, na quenda que lle corresponda de acordo coa orde de entrega e os criterios de inscrición xa citados.
- Ao longo do curso, calquera cambio nos días, así como a baixa do servizo, deberán ser comunicados con cando menos 15 días de antelación. De non ser así, os cargos pasarán de acordo cos días contratados nun primeiro momento.
- O cargo do importe correspondente o mes de setembro farase tendo en conta a inscrición. Os que comezan o servizo no mes de outubro pagarán unha cota de reserva sempre que o notifiquen na ANPA.
- Todos os cargos efectuaranse nos primeiros días de cada mes (por adiantado).
- O horario de recollida do alumnado do comedor será de 15:00h. a 16:00h.
 - Educación Infantil (3, 4 e 5 anos), nas dependencias do comedor.
 - Educación Primaria, pola entrada de abaixo, sen acceder ao comedor.

IMPORTANTE

- É obrigatorio que calquera incidencia nas circunstancias do alumnado (enfermidades, alerxias...) sexa comunicada por escrito á persoa responsable do servizo en calquera momento do curso en que a familia teña coñecemento da súa existencia.
- A administración de medicamentos por parte do persoal do comedor só se fará PREVIA PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN ESCRITA, que será IMPRESCINDIBLE.
- Educación infantil. Recoméndase que o alumnado traia un mandilón, ademais do que teñan na aula, para poñer durante a hora da comida.
- Educación primaria. Recoméndase que o alumnado traia un pequeno neceser con cepillo e pasta de dentes, para non perder os hábitos de hixiene.



13.2 Madrugadores

A ANPA oferta un **servizo de madrugadores** para atender ás nenas e nenos no colexio a partir das 7.45 e ate a hora de comezo das clases durante todo o curso. As nenas e nenos serán atendidos por monitores nas dependencias do comedor do centro

A entrada para os usuarios deste servizo farase pola porta de saída do comedor. As nenas e nenos de **Educación Infantil e 1º e 2º de primaria** deberán ser entregados por parte das familias aos monitores no propio comedor.

13.3 Normas xerais de comportamento para as actividades da ANPA

O tempo que o alumnado pasa no comedor tamén forma parte do seu proceso educativo. É por isto, que nos parece fundamental que se vaian desenvolvendo unha serie de capacidades e habilidades relacionadas coa convivencia e co coidado persoal das que deben ser partícipes e colaboradoras as familias.

A implicación das **familias** na convivencia no centro, neste caso derivada da participación en actividades dirixidas pola asociación de pais e nais en calquera das súas modalidades, o cumprimento dos compromisos contraídos coa propia ANPA, así como a obrigaón de cumprir as normas xerais de convivencia que afectan a toda a comunidade educativa, que son de aplicación en calquer momento e en calquer actividade que se desenvolva neste ámbito, son elementos fundamentais para manter un bo clima nas relacións entre os membros da comunidade educativa.

Neste sentido serán de aplicación no ámbito dos servizos prestados pola ANPA, as normas de convivencia reflectidas no apartado 5.3.2.6 do Plan de convivencia tanto no que atinxe a dereitos e deberes, condutas contrarias á convivencia ou acoso escolar.

No caso das condutas leves contrarias á convivencia, as posibles sancións inmediatas correponderán ao persoal do comedor homólogo ao reflectido no anterior apartado. A suspensión temporal no uso dos servizos, correrá a cargo da dirección do centro, seguindo o procedemento indicado no plan.



14. PLAN DE IGUALDADE

14	PLAN DE IGUALDADE	
14.1	Contextualización e normativa do centro.	95
14.2	Análise da situación do centro en relación coa igualdade de xénero.	96
14.3	Obxectivos coeducativos desenvolvidos a través do plan.	97
14.4	Medidas concretas de actuación nos seguintes ámbitos	97
14.5	Seguimento e avaliación	

Traballar a igualdade de xénero desde a escola, especialmente cos nenos e nenas de Educación Infantil e Primaria, debe axudar a eliminar os estereotipos relacionados co xénero e, por conseguinte, a previr situacións de discriminación sexista no futuro. Modificar os contidos sexistas nos materiais educativos e formar ao profesorado en propostas pedagóxicas como a coeducación deberían traballar xuntos para favorecer a igualdade de xénero tanto na escola como na sociedade en xeral.

Este plan actualízase anualmente na Programación Xeral anual.

14.1 Contextualización e normativa e do centro

INSTRUMENTOS E REFERENCIAS NA NORMATIVA DO CENTRO

No **Proxecto Educativo** do centro figuran as seguintes referencias á igualdade.

- COEDUCATIVO. O Centro, valorando o enriquecemento que supón a complementariedade, aposta pola educación na igualdade de sexos.
- INTEGRADOR. Unha escola para a igualdade e non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas ou morais, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas.

No **Plan de convivencia**. O centro dispón no seu Plan de Convivencia de pautas de actuación para abordar as condutas contrarias á convivencia escolar con carácter xeral, entre as que ten incluídas as relativas á razón de xénero.

- Deberes do alumnado. c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Condutas contrarias á convivencia
As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

No **Proxecto Lector**.

- Ademais debe cumprir un papel social importante contribuíndo á igualdade de oportunidades, e garantindo a toda a comunidade educativa o acceso á información e á documentación, necesarias para o seu desenvolvemento integral.

Nas **Normas de Organización e funcionamento** relativas ao agrupamento de alumnado e á elección de optativas.



- En canto á asignación de alumnado a grupo-aula, da que será responsable a Xefatura de Estudos, atenderá aos seguintes criterios xerais: Equilibrio de ratios e equilibrio por xénero.
- A asignación de optativas realizarase por orde alfabética, respectando a proporcionalidade por xénero entre os solicitantes, e partindo dos criterios e das letras de desempate sorteadas pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos no proceso de admisión do ano en curso, en quendas *sucesivas*.

2. Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.

3. Plan de igualdade.

14.2 Análise da situación do centro en relación coa igualdade de xénero

Análise anual na Programación Xeral Anual. Estatísticas do alumnado por xénero e nivel.

PERSONAL DO CENTRO			
	PROFESORADO	PERSONAL NON DOCENTE	
	TOTAL	PERSONAL NON DOCENTE	SERVIZO DE LIMPEZA
MULLERES			
HOMES			

PROFESORADO: ÓRGANOS DE DECISIÓN						
	TITORAS	EQUIPO DIRECTIVO	COORDINAD.	CCP	CONSELLO ESCOLAR	EQUIPO ORIENTA.
MULLERES						
HOMES						

INDICADORES DE IGUALDADE

Existen diferencias significativas en canto aos resultados académicos obtidos.

Existen diferencias significativas relativas ás necesidades e apoio educativo.

Existen diferencias significativas relativas ao abandono escolar temperán e absentismo escolar

Existen diferencias significativas relativas ao uso de espazos escolares e extraescolares.



14.3 Obxectivos coeducativos desenvolvidos a través do plan

O centro márcase como obxectivos os seguintes:

- XERAIS:
 - Favorecer a práctica co-educativa no Centro Escolar e na medida do posible, facela extensiva ás familias.
 - Promover no noso alumnado valores encamiñados á igualdade de oportunidades entre nenos e nenas.
 - Promover a prevención, detección e intervención en casos de violencia de xénero.
 - Promover a prevención, detección e intervención en casos de LGBTIfobia.
 - Promover o respecto pola diversidade afectivo-sexual.
- ESPECÍFICOS:
 - Impulsar a igualdade entre os sexos dentro da comunidade educativa.
 - Fomentar no centro os valores, as actitudes e as prácticas que permitan o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
 - Traballar a través das distintas actividades do currículo a importancia da igualdade entre o home e a muller.
 - Potenciar no alumnado o concepto de coeducación e igualdade mediante a transmisión de valores sociais como a tolerancia, o respecto, a igualdade, a xustiza, a cooperación.
 - Mellorar as relacións persoais entre o alumnado diminuindo os conflitos e o sexismo nas situacións de xogo.
 - Utilizar os patios de forma compartida e non excluínste.
 - Analizar os resultados das actividades levadas a cabo ao longo do curso escolar e dar a coñecer e difundir devanditos resultados e a súa evolución.

14.4 . Medidas concretas de actuación nos seguintes ámbitos

5.1. Organización do centro:

- Favorecer a representación equitativa de homes e mulleres nos órganos do centro.
- O centro ten nomeado a unha responsable de igualdade no seo do Consello Escolar

PERSONA RESPONSABLE	
EQUIPO	INFANTIL
	PRIMARIA
	AL
	PRIMARIA

- Unha vez aprobado, o plan difundirase a través da web do centro.
- Promover a formación do profesorado, do alumnado e das familias en materia de igualdade.
- Empregar unha linguaxe inclusiva e igualitaria na actividade do centro.
- Colaborar con outras entidades na realización de actividades coeducativas.
- Concretar actividades arredor das datas coeducativas do calendario escolar



O centro desenvolverá as **actividades relativas ás conmemoracións** reflectidas na Orde do 20 de maio pola que se aproba o calendario escolar 2021/22

- 20 novembro: Día Internacional dos Dereitos da Infancia.
- 25 novembro: Día Internacional Contra a Violencia de Xénero.
- 10 decembro: Día Internacional dos Dereitos Humanos.
- 30 xaneiro: Día da Paz.
- 8 marzo: Día da Muller Traballadora.
- Actividades específicas próximas ás datas de celebracións internacionais relacionadas co recoñecemento efectivo do dereito das persoas lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais.

... e **ademáis promoveremos** as seguintes

- 11 de febrero. Día Internacional da Muller e a Nena na Ciencia.
 - 22 de febrero. Día Europeo da Igualdade Salarial.
 - Abril. 4º xoves. Día Internacional das nenas nas TIC.
 - 28 maio: Día da Saúde da Muller.
- Concretar o desenvolvemento curricular da educación afectivo-sexual integral para todo o alumnado do centro.
 - Promover pautas de actualización curricular e revisión do material didáctico con perspectiva de xénero.
 - Participar en programas específicos de igualdade de xénero para traballara coeducación desde o currículo etc.

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

- Revisar as programacións didácticas e a práctica docente desde unha perspectiva de xénero: para incluír as mulleres relevantes en cada ámbito do saber, os saberes asociados tradicionalmente ás mulleres, as desigualdades de xénero, para completar a historia da humanidade...
- Revisar o material didáctico empregado na aula (valores, normas, representacións, selección dos contidos, dos personaxes, das imaxes, da linguaxe, da proposta de actividades).
- Realizar actividades de sensibilización na aula.
- Realizar actividades de información e sensibilización coas familias.

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

- Difundir información a través dun taboleiro no centro.
- Promover lecturas coeducativas a través da biblioteca escolar.
- Revisar a idoneidade dos contidos audiovisuais das actividades do centro.
- Revisar a idoneidade das entidades colaboradoras co centro en canto ao respecto á diversidade sexual e de xénero, poñendo o foco nas empresas.
- Empregar contidos de actualidade para sensibilizar sobre a necesidade de avanzar cara á igualdade real.
- Xestionar as actividades e da ocupación do patio para favorecer a inclusión.
- Promover a cooperación nos espazos tecnolóxicos.



- Promover a participación do sexo menos representado nas actividades científico-tecnolóxicas, deportivas, artísticas, de coidado etc.: Club de Ciencia, Robótica, Ciencias experimentais.

5.4. Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar

- Promover o respecto e do bo trato entre mulleres e homes.
- Promover actividades de coidado entre persoas, do medio ambiente etc.
- Promover o respecto cara á diversidade sexual e de xénero.
- Promover metodoloxías activas participativas e cooperativas.
- Promover a corresponsabilidade na realización das tarefas.
- Promover actividades de intervención social na comunidade educativa.

14.5 Seguimento e avaliación

- O procedemento de avaliación do funcionamento do plan establecerase a través da definición de indicadores de medida e de instrumentos de avaliación que permitan obter evidencias e valorar os avances coa maior obxectividade posible. Os resultados así como as propostas de mellora incluíranse na Memoria de fin de curso.




15. ANEXOS

ANEXO I. Planos de evacuación.


PLANO DE EVACUACIÓN


XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL


SÍMBOLOXÍA	
	SITUACIÓN DO LECTOR
	SENTIDO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
	SENTIDO DE EVACUACIÓN SECUNDARIO
	PUNTO DE CONCENTRACIÓN
	PUNTO DE REUNIÓN
	EXTINTOR PORTÁTIL
	INTERRUPTOR DE ALARMA
	CAIXA DE URXENCIAS



SITUACIÓN PUNTO DE REUNIÓN


Cualtis


MUGATRA
Prevención de Riscos Laborais



SE DESCUBRE UNHA EMERXENCIA

1. Mantéña a calma.
2. Avise ao persoal do centro.
3. Siga as instrucións que lle indiquen.

EN CASO DE EVACUACIÓN

1. Diríxase ao Punto de Concentración correspondente e siga as instrucións dos Equipos de Emerxencia.
2. En caso necesario, diríxase o Punto de Reunión e non se deteña.

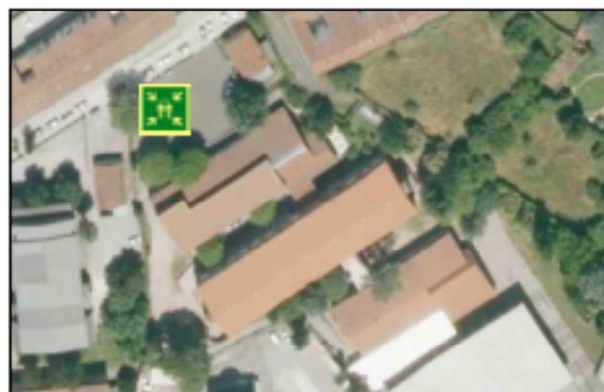
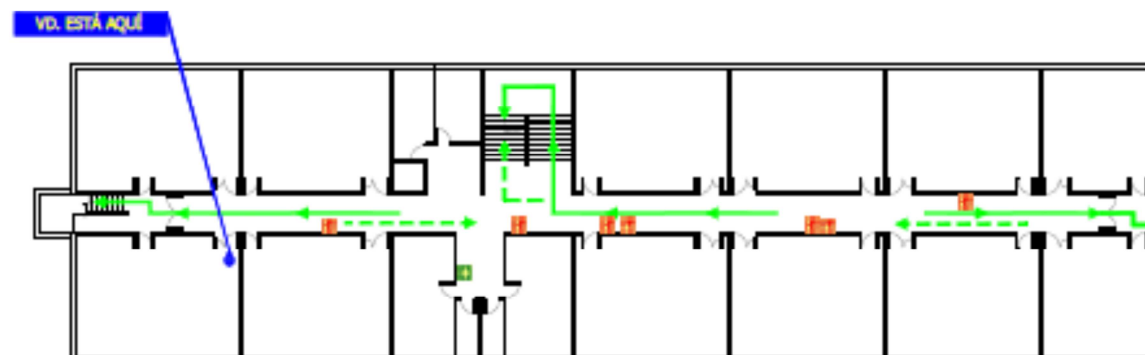


PLANO DE EVACUACIÓN



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL

SÍMBOLOXÍA	
	SITUACIÓN DO LECTOR
	SENTIDO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
	SENTIDO DE EVACUACIÓN SECUNDARIO
	PUNTO DE CONCENTRACIÓN
	PUNTO DE REUNIÓN
	EXTINTOR PORTÁTIL
	INTERRUPTOR DE ALARMA
	CAIXA DE URXENCIAS



SITUACIÓN PUNTO DE REUNIÓN











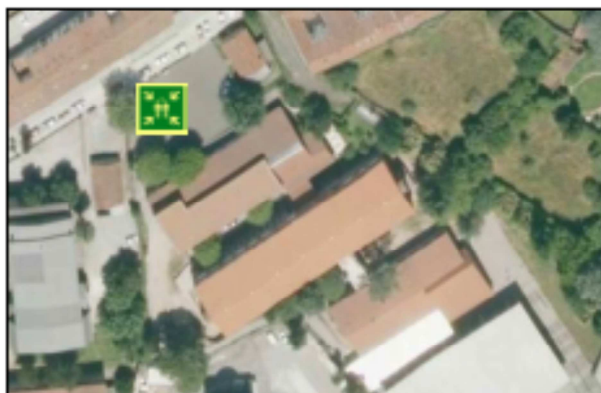
PLANO DE EVACUACIÓN



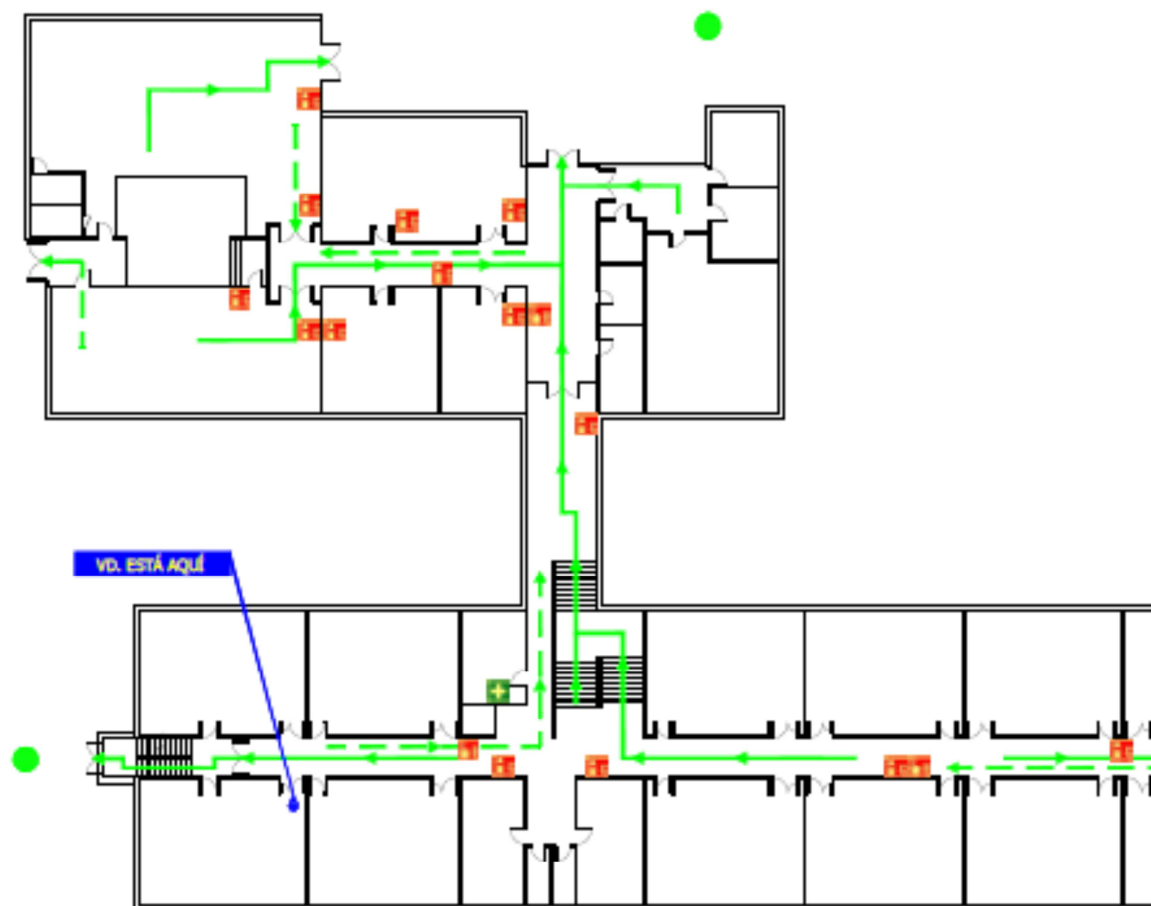
XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL

SÍMBOLOXÍA

	SITUACIÓN DO LECTOR
	SENTIDO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
	SENTIDO DE EVACUACIÓN SECUNDARIO
	PUNTO DE CONCENTRACIÓN
	PUNTO DE REUNIÓN
	EXTINTOR PORTÁTIL
	INTERRUPTOR DE ALARMA
	CAIXA DE URXENCIAS



SITUACIÓN PUNTO DE REUNIÓN





ANEXO II. Formularios e autorizacións

ASUNTO

USO DA IMAXE PERSOAL DO ALUMNADO



ALUMNA / ALUMNO	apelidos e nome	Etapa	Nivel	Grupo
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> INFANTIL <input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESPONSABLES	apelidos e nome	DNI
<input type="checkbox"/> proxenitor(a) 1 <input type="checkbox"/> titora(a) legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> proxenitor(a) 2 <input type="checkbox"/> titor(a) legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AUTORIZO O TRATAMENTO E PUBLICACIÓN DA IMAXE DA MIÑA FILLA OU FILLO en relación coas seguintes actividades, promovidas polo centro ou polos responsables e autoridades educativas, reflectidas na Programación Xeral Anual e/ou aprobadas polo Consello Escolar:

Actividades escolares desenvolvidas na aula ou no centro

- Conmemoracións escolares** reflectidas na orde que aproba o calendario escolar: Día da Paz, Día Internacional da Muller, Dereitos da Infancia...
- Celebracións:** Samaín, Magosto, Nadal, Entroido, Letras Galegas...
- Festas escolares:** Actuacións musicais, actividades deportivas, representacións teatrais...
- Actividades lectivas:** Conferencias, charlas, obradoiros.

Actividades complementarias e extraescolares desenvolvidas fora do centro

- Saídas** (Auditorio, Biblioteca Anxel Casal, CGAC, Cidade da Cultura, Museo do Pobo Galego, Museos Científicos, Museos Pedagóxicos, Museos Catedralicios, Librerías, Observatorio Astronómico, Actividades medioambientais e deportivas).
- Excursións de fin de curso ou etapa** (Granxas escolas, Parques multiaventura...)

A SEREN PUBLICADAS NOS SEGUINTE SOPORTES

- Páxina web do CEIP Pío XII** (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceippio12/>)
- Galería de imaxes do CEIP Pío XII** (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceippio12/galeria/>)
- Revista escolar do CEIP Pío XII "Banzo"** (D.L.C-2423-05).
- Orlas, murais instalados no centro e fotos de grupo.**
- Copia para distribución ás familias** (CD, pendrive, papel...)

As imaxes realizadas permanecerán custodiadas nun equipo informático do centro baixo supervisión da dirección con clave de acceso. En cumprimento do disposto na normativa legal sobre o dereito á propia imaxe desenvolvido pola Lei Orgánica 1/1982 de 5 de maio e a lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de protección de datos persoais e Garantía dos Dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.gal.

En Santiago, a de de

ASINADO



ASUNTO

AUTORIZACIÓN DE SAÍDA REMATE DO HORARIO LECTIVO



ALUMNA / ALUMNO		apelidos e nome	Etapa	Nivel	Grupo
		<input type="text"/>	INFANTIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABLES		apelidos e nome	DNI		
<input type="checkbox"/>	proxenitor(a) 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	titor(a) legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	proxenitor(a) 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	titor(a) legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AUTORIZAMOS QUE AO REMATE DA XORNADA LECTIVA A NOSA FILLA OU FILLO

sinalar si procede

Poida ser recollido POLAS SEGUINTES PERSOAS ADULTAS:

apelidos e nome	DNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Poida ser recollido POR UN IRMÁN/IRMÁ que curse 5ºEP ou superior:

apelidos e nome	DNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Poida SAIR SÓ DO CENTRO, pois participa no programa COLECAMIÑOS (1º a 6ºEP).

Poida SAIR SÓ DO CENTRO (5º ou 6ºEP).

Esta autorización exige ao centro, ao profesorado e á Consellería de Educación de calquer responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que puidera sufrir o escolar derivadas da mesma.


As familias ou responsables non asinantes da presente autorización deberán recoller ás súas fillas ou fillos na mesma porta pola que entran ao edificio escolar no horario de saída establecido polo centro.

Acordo do Consello Escolar celebrado o día 21/09/2021.

En Santiago, a de de

ASINADO: Proxenitor(a) 1, titor(a) legal.
ASINADO: Proxenitor(a) 2, titor(a) legal.





XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA PÍO XII

Poza de Bar s/n. 15705. SANTIAGO DE COMPOSTELA
881866419 881866463 ceip.pio12@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/ceippio12

SOLICITUDE DE APOIO NON TERAPÉUTICO EN AULA

D/D^a

TITOR/A DO CURSO

GRUPO

SOLICITO APOIO EN AULA PARA A ATENCIÓN DO SEGUINTE ALUMNADO, NAS SEGUINTE MATERIAS E HORAS:

APELIDOS E NOME	MATERIA	DÍA PREFERIBLE	SESIÓN

XUSTIFICACIÓN DA SOLICITUDE

En lugar a de mes de sinatura



ANEXO III. Plan Dixital

Sumario

1. Introducción

1.1. Datos básicos do centro

1.2. Contextualización do Plan Dixital no centro.

Contribución ao Proxecto Educativo do Centro

1.3. Breve xustificación do mesmo

1.4. Proceso de elaboración

2. Situación de partida

2.1. Infraestrutura, equipamento e servizos dixitais

2.2. Fontes empregadas para a análise DAFO

2.3. Análise DAFO

3. Plan de Acción

3.1. Obxectivos, indicadores e accións

3.2. Necesidades de equipamento e de infraestruturas tecnolóxicas

4. Avaliación do plan

5. Difusión do plan

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Datos básicos do centro

- Nome do centro: CEIP Pío XII
- Dirección: Rúa Poza de Bar s/n
- Correo: ceip.pio12@edu.xunta.gal
- Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceippio12/>
- Etapas educativas: Dende 4º de EI a 6º de EP
- N.º de alumnos:
- N.º de profesorado:

1.2. Contextualización do Plan Dixital no centro. Contribución ao Proxecto Educativo do Centro

O CEIP Pío XII, é un centro público onde se imparten ensinanzas dende Educación Infantil até 6º de Primaria.

O alumnado que acude o noso centro procede principalmente das zonas de influencia do colexio.

As características socioeconómicas e culturais do contexto do noso centro podemos dicir que son medio-altas. O poder adquisitivo da maioría das familias é alto, así como o seu bagaxe cultural. O centro está ubicado en pleno Campus Sur de Santiago de Compostela, de aí que unha boa cantidade de alumnado sexan fillos do persoal que traballa na USC (Universidade de Santiago de Compostela).

Os centros educativos forman parte dun mundo en cambio permanente e dunha sociedade e mercado laboral cada vez máis dixitalizado e por esa razón, os centros educativos deben dar



respostas a esas necesidades e demandas da sociedade e mercado laboral para poder formar cidadáns do futuro coas competencias necesarias para desenvolverse nunha contorna dixitalizada. O uso da tecnoloxía nas diversas prácticas que teñen lugar nunha organización escolar, desde as relacionadas coas cuestións organizativas, ata as propias dos procesos de ensino e aprendizaxe é xa ineludible. A Educación é un recurso clave para asegurar a igualdade social, a promoción das persoas e máis xenericamente a mellora das condicións de vida de comunidades e persoas. Así pois, a Estratexia Europa 2020 recoñece a necesidade dunha transformación dos sistemas de educación e formación que garanta a adquisición de competencias dixitais, que á súa vez permitan aproveitar as oportunidades. Por outra banda, as organizacións educativas teñen a necesidade de revisar as súas estratexias co obxectivo de mellorar a súa capacidade para promover a innovación e sacar o máximo partido das tecnoloxías da información e comunicación, e dos recursos educativos dixitais. Mediante o presente plan, preténdese:

- * Avaliar a situación dun centro educativo con relación ao uso da innovación e as TIC nos distintos elementos clave que recolle o Marco Europeo para Organizacións Educativas Dixitalmente Competentes, para poder, a continuación, deseñar e emprender un proceso de transformación no centro.
- * Recoñecer o Plan anual dixital como un recurso clave para a planificación da estratexia dixital dunha organización educativa.
- * Transformar o centro educativo nunha organización que aprende, sendo só posible se é unha organización dixitalmente competente.
- * Valorar as implicacións das organizacións escolares para desenvolver unha cultura dixital nas mesmas

O noso centro doulle sempre moita importancia o desenvolvemento das tecnoloxías da información e comunicación desde que comenzou a contemplarse este aspecto nos centros educativos. Son varios os proxectos nos que o Centro participou e está a participar, entre eles:

- AquaeSteam levado a cabo no curso 19/20.
- Abalar
- Clube de ciencia.
- Clube de letras.
- Colecamiños
- Edixgal
- Educación responsable
- En igualdade
- Estación metereolóxica
- Plambe
- Plan Proxecta
- Proxectos documentais
- Radio escolares
- Seccións bilingües
- Vida saudable



O presente Plan Dixital de Centro, pretende evidenciar a nosa forma de traballar con tecnoloxía dixital. Recolle as estratexias, a organización dos recursos e os procesos de ensinanza aprendizaxe necesarios para conseguir un óptimo desenvolvemento da competencia dixital da nosa comunidade educativa e do alumnado, contribuíndo desta forma a súa formación integral

O centro incorporará ao Plan Dixital os documentos oficiais, contribuíndo a que a Programación Xeral Anual do curso 22/23 se recolla como un dos seus obxectivos o fomento do uso das novas tecnoloxías, dotando o alumnado da capacidade de utilizalas e de aprender a través delas. Este obxectivo favorece, a un tempo, a consecución dunha formación integral do alumnado, finalidade mesma da educación.

1.3. Breve xustificación do mesmo

En liña coas orientacións establecidas no Plan de Recuperación e Resiliencia da Unión Europea e no marco do Plan de Acción de Educación Dixital (2021-2027), a Consellería de Cultura, Educación e Universidade persegue a transformación dixital dos centros educativos de Galicia como organizacións a fin de que sexan dixitalmente competentes nos procesos de ensino- aprendizaxe, de xestión e de relación o que require de un proceso de mellora das competencias dos membros da comunidade educativa que se deberá recoller nun Plan Dixital do Centro como organización.

O plan dixital de centro, é un instrumento de planificación que debe estar integrado no Proxecto Educativo, según recolle a LOMLOE no seu artigo único. Modificación da Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, punto 62, apartado 1 “O proxecto educativo do centro recollerá asimesmo a estratexia dixital do centro, dacordo co establecido no artigo 111 bis.5.”, co fin de desenvolver a competencia dixital da comunidade educativa, promover a innovación e sacar o máximo partido das tecnoloxías da información e comunicación, e dos recursos educativos dixitais.

Este plan debe construírse ca participación de todos os sectores da comunidade educativa de modo que se convirta nun proxecto compartido. De igual modo, conforme a disposición adicional décima da mencionada ley, o Plan de Continxencia para situacións de emerxencia conterá as medidas que garanticen a competencia dixital do alumnado e profesorado, reducindo no posible as fendas dixitais de acceso e uso, e as previsións para a revisión dos elementos do currículo e das programacións didácticas centradas nos aspectos máis competenciais do mesmo.

Durante os curso 2021/2022 cada centro elaborará o seu plan dixital, según as instrucións que se diten, tal e como recolle a resolución do 17 de xuño de 2021 na súa disposición adicional quinta da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional. E na resolución do 18 de xuño de 2021 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021/2022.

Por último citar a resolución do 3 de setembro de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022.

1.4. Proceso de elaboración

Novembro de 2021, a Xunta de Galicia pon en marcha a Rede DixitalGal, constituíndo equipos de apoio dixital aos centros (ADIX). Cada equipo está formado por 3 mentores que serán os encargados de apoiar os centros docentes sostidos con fondos públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, no deseño, elaboración, dinamización e desenvolvemento do seu Plan Dixital.



Seguindo as instrucións da Resolución do 3 de setembro de 2021, da Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, o equipo de dinamización do Plan Dixital está formado por 4 persoas: a Xefa de Estudos (por delegación do director), unha Coordinadora e dous membros do claustro.

Seguindo a cronoloxía establecida pola Admón. no mes de decembro do 2021 fíxose o SELFIE, cunha participación do 100% do equipo directivo, o 79% do profesorado e o 85% do alumnado.

En febreiro de 2022 realizouse o Test CDD tendo unha participación do 60,4% do profesorado.

Marzo do 2022 levouse a cabo o DAFO.

Entre abril e maio deseñouse o Plan de Acción

Finalmente en xuño, redactase o Plan Dixital de Centro.

Salientar que foi todo un reto para o equipo de dinamización do Plan Dixital, concienciar e animar o resto do profesorado da importancia da súa participación para acadar un Plan Dixital realista, eficaz e transformador.

2. SITUACIÓN DE PARTIDA

2.1. Infraestrutura, equipamento e servizos dixitais

O centro ubícase nun edificio que se inaugurou no ano 1984. Trátase dun edificio de dúas plantas e baixo que conta cos seguintes espazos: 9 aulas para infantil, 18 aulas para primaria, 1 sala de informática con robótica, 2 aulas de AL, 2 aulas de PT, 1 aula de música, 1 sala de profesores, 1 aula de orientación, 1 sala de reunións, 1 conserxería, 1 despacho de administración, 1 despacho de secretaria, 1 despacho de xefatura de estudos, 1 despacho de dirección, 1 ludoteca, 3 titorías, 1 local da AMPA, 1 aula de plástica, 2 aulas de inglés, 1 biblioteca, 1 salón de actos, 1 aula de música, 1 sala de radio, 2 patios cubertos, 2 patios de recreo sen cubrir, 1 pabellón, 1 comedor xestionada pola ANPA.

En todas as aulas dispónse de PDI e ordenador de sobremesa, a aula de informática ten 28 postos con conexión a internet. E unha das aulas de inglés está informatizada con 15 ordenadores de sobremesa. Por outra banda hai no centro dous armarios con miniportátiles para o alumnado de 5º e 6º, que provén do extinto proxecto Abalar. Ademais, neste curso compráronse 26 tabletas para compartir cas 3 clases de primeiro de EP. Tamén ao longo do curso 2021/2022 dispuxemos dun préstamo de 52 tabletas por parte dunha empresa privada (Snappet) para 2º de EP. Subliñar tamén que o centro conta con 26 equipos ultraportátiles para aula móvil.

Para o desenvolvemento das actividades multimedia, como a radio, contamos con mesa de misturas, micrófonos e equipo de son.

Todos os dispositivos do centro están conectados a VPN da Xunta de Galicia.

Actualmente, cóntase cunha páxina oficial <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceippio12/>. Asemade, está xeneralizado o acceso a Aula Virtual Moodle e a rede Abalar Móvil por parte do profesorado, alumnado e familias. Progresivamente foise incrementando o número de familias que interactúan a través destes medios; sobre todo a raíz da pandemia.

O mantemento dos equipos informáticos é realizado principalmente polo coordinador TIC, que resolve as incidencias que se producen na medida das súas posibilidades. Ademais contamos cun servizo técnico contratado que resolve avarías que presentan os equipos e provenos de repostos. Por outra banda, acudimos os responsables de informática da UAC para resolver dúbidas e obter



asesoramento.

Para o curso 2022/2023 o centro implementará o programa EDIXGAL en 5º e 6º de primaria, neste enlace atoparemos toda a información <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceippio12/taxonomy/term/122>

2.2. Fontes empregadas para a análise DAFO

A Comisión Europea desenvolveu a ferramenta gratuita de autoavaliación SELFIE, que lles axuda aos centros escolares a integrar as tecnoloxías dixitais na docencia, a aprendizaxe e a avaliación.

Áreas	Grupos	Ensinanzas
		Primaria
A - Liderado	Equipo Direct.	2,3
	Profesorado	3,2
	Alumnado	
B- Colaboración e redes	Equipo Direct.	2,7
	Profesorado	2,9
	Alumnado	3,4
C- Infraestruturas e Equipos	Equipo Direct.	4
	Profesorado	3,5
	Alumnado	3,8
D- Desenvolvemento profesional continuo	Equipo Direct.	4
	Profesorado	3,5
	Alumnado	

E- Pedagogía: Apoio e Recursos	Equipo Direct.	3,5
	Profesorado	3,5
	Alumnado	
F- Pedagogía: Implementación na aula	Equipo Direct.	2
	Profesorado	3,1
	Alumnado	3,4
G- Prácticas de avaliación	Equipo Direct.	1,8
	Profesorado	2,6
	Alumnado	
H- Competencias dixitais do alumnado	Equipo Direct.	3
	Profesorado	3,3
	Alumnado	4


Test CDD:
1.3. Participación segundo perfil do profesorado

	N.º profesorado que participa	N.º profesorado total	% participación
DEFINITIVO	24	37	64,9%
PROVISIONAL	2	5	40%
INTERINO	2	4	50%
SUBSTITUTO	1	4	25%
OUTROS	3	3	100%

2.1. Puntuación e nivel de competencia do centro

Puntuación media do test (sobre 192)	Nivel de competencia	Puntuación media do test en Galicia (sobre 192)	Nivel de competencia en Galicia
68,7%	Integrador/a (B1)	76,4	Integrador/a (B1)

2.2. Puntuación e nivel de competencia por etapas

	Puntuación media do test (sobre 192)	Nivel de competencia	Puntuación media do test en Galicia (sobre 192)	Nivel de competencia en Galicia
Inf.	59,8	Explorador/a (A2)	66,2	Integrador/a (B1)
Pri.	69,8	Integrador/a (B1)	77,3	Integrador/a (B1)

2.3. Distribución do profesorado por niveis

	Total profesorado no nivel de competencia	% de profesorado participante neste nivel
A1	1	3,1%
A2	21	65,6%
B1	4	12,5%
B2	4	12,5%
C1	2	6,3%
C2		
TOTAL	32	100%



2.3. Análise DAFO

A partir do Informe SELFIE, TCDD e outras fontes, como o coñecemento do funcionamento interno do colexio; o centro xenerou unha análise DAFO que permite tomar conciencia da súa realidade no eido dixital e facilita a elaboración das liñas fundamentais do Plan Dixital en termos de obxectivos e accións a desenvolver.

INTERNOS		FORTALEZAS	DEBILIDADES
CATEGORÍAS	INFRAESTRUTURAS-EQUIPAMENTO	C1. Infraestructuras C2. Dispositivos para o ensino C3. Acceso a internet C5. Asistencia técnica C7. Protección de datos C8. Dispositivos dixitais para o aprendizaxe.	
	PERSONAL DOCENTE	A3. Novas modalidades de ensino B2. Debate sobre o uso da tecnoloxía D2. Participación no DPC. E1. Recursos educativos en liña. E4. Comunicación ca comunidade educativa F4. Inclusión do alumnado. F5. Colaboración do alumnado.	B1 Avaliación do progreso B3 Colaboracións D1 Necesidades de DPC D3 Intercambio de experiencias E2 Creación de recursos dixitais E3 Emprego de EVA F1 Adaptación as necesidades do alumnado F3 Fomento da creatividade F6 Proxectos interdisciplinares G1 Avaliación das capacidades G3 Retroalimentación axeitada G5 Autorreflexión sobre o aprendizaxe G7 Comentarios a outros alumnos sobre o seu traballo.
	PERSONAL NON DOCENTE		



	ALUMNADO	C8. Dixpositivos dixitais para o aprendizaxe. H1. Comportamento seguro. H3. Comportamento responsable.	H4 Verificar a calidade da información H6 Otorgar recoñecemento o traballo dos demais. H7 Creación de contidos dixitais H8 Aprender a comunicarse.
	FAMILIAS		
	OFERTA	A3. Novas modalidades de ensino	
	ORGANIZACIÓN DO CENTRO		A1 Estratexia dixital A2 Desenvolvemento da estratexia co profesorado B1 Avaliación do progreso

EXTERNOS		OPORTUNIDADES	AMEAZAS
CATEGORÍAS	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	C2 Dispositivos dixitais para o ensino C3 Acceso a internet - Existencia dunha boa oferta de Actividades de formación - Administración educativa aposta polo Plan Dixital	- Falta de tempo do profesorado para investigar metodoloxías de ensino con tecnoloxía dixital - Ratio elevada
	LEXISLACIÓN		C7 Protección de datos - Constante modificación do Currículo
	CONTORNA	- Alumnado con dispositivos dixitais na casa - Alumnado con boa capacidade tecnolóxica - Cercanía Campus Universitario - O centro goza de boa imaxe no exterior - Centros educativos cercanos - Alta competencia dixital das familias	- Centros educativos cercanos
	ANPA	- ANPA receptiva e colaborativa.	
	OUTRAS ENTIDADES	B3 Colaboracións	- Lentitude por parte do Concello para o mantemento das infraestructuras



3. PLAN DE ACCIÓN

A posta en marcha das accións que se levarán a cabo estarán supeditadas ás necesidades detectadas na enquisa SELFIE, Test CDD, DAFO e á análise dos recursos, tanto materiais como humanos, dispoñibles no centro (segundo a dotación tecnolóxica, a conectividade, as plataformas e servizos dixitais e o mantemento necesario, entre outros). Partindo deste mapa de diagnóstico integral, fixéronse os obxectivos neste plan que serán revisados cada ano.

3.1. Obxectivos, indicadores e acción

O DAFO consiste basicamente en organizar a información xerada obtida a partir da análise da situación presente (SELFIE) nunha táboa de dobre entrada que sitúe esta información en función das limitacións (Debilidades e Ameazas) e as potencialidades (Fortalezas e Oportunidades). A través da análise obxectiva desas catro variables (Debilidades, Ameazas, Fortalezas e Oportunidades) poderemos determinar con exactitude o plan estratéxico máis adecuado para o noso obxectivo. Os pasos seguidos foron os seguintes:

1º) Análise / Diagnóstico do Centro

- Análise Interna (Debilidades / Fortalezas)
- Análise Externa (Ameazas / Oportunidades)

2º) Confección da Matriz DAFO

3º) Determinación da estratexia para empregar

4º) Toma de decisións

- Consolidar os puntos fortes
- Minimizar os puntos débiles

Os obxectivos que nos marcamos tratamos de que foran específicos e concretos, medibles, alcanzables, realistas e definidos no tempo (SMART).

Dende o equipo de dinamización do Plan Dixital de Centro en colaboración co equipo directivo e o resto do claustro, e tendo en conta os recursos cos que actualmente conta o centro e as carencias do noso profesorado, propuxemos os seguintes obxectivos, centrados sobre todo na promoción do uso dos Entornos Virtuais de Aprendizaxe, e introducir a ensinanza dixital en educación infantil; aspectos que teñen que ver ca área E. (Pedagogía: Apoios e recursos) e F. (Pedagogía: implementación na aula) do SELFIE.

❖ Na área E. Pedagogía: Apoios e recursos:

1. **Promover o uso da Aula Virtual corporativa co alumnado dos cursos non E-Dixgal** (*E3: Emprego de entornos virtuais de aprendizaxe)
2. **Crear unha comunidade educativa na plataforma Agueiro** (*E3: Emprego de entornos virtuais de aprendizaxe).



3. Con estes obxectivos pretendemos que o profesorado e alumnado vaian adquirindo a competencia dixital de xeito progresivo seguindo unhas principios metodolóxicos:
4. Deseño de actividades individuais e colectivas na aula virtual moodle relacionadas co desenvolvemento das áreas do currículo.
5. Fomentar actividades que estimulen o traballo colaborativo entre o alumnado.
6. Ofertar materiais didácticos variados con contido significativo.

❖ Na área F. Pedagogía: Implementación na aula.

1. **Introducir a ensinanza dixital na etapa de Educación Infantil** (**F1 Adaptación as necesidades do alumnado*)

Con este obxectivo queremos introducir progresivamente as TIC en educación infantil con actividades manipulativas que reforcen contidos e actividades traballados na aula, sendo conscientes da necesidade de supervisión por parte do profesorado e as familias; preparando a un tempo ao noso alumnado de infantil de cara afrontar os retos da aprendizaxe con tecnoloxía dixital nas distintas etapas do seu ciclo formativo.

3.2. Necesidades de equipamento e de infraestruturas tecnolóxicas

É necesario renovar as CPUS da maioría das aulas pois os ordenadores teñen xa moitos anos e o seu rendemento é bastante lento para levar a cabo os procesos informáticos. Renovación que debería incluír tamén as pizarras dixitais, que teñen problemas de calibración, feito que dificulta o seu uso tanto para alumnado como para o profesorado. Unido o anterior están os proxectores, sería preciso cambiar a maioría, sobre todo aqueles antigos que non son led, pola pouca nitidez o que provoca mala visibilidade dos contidos proxectados e frustración tanto en alumnado como no profesorado. Tablets para o emprego por parte do alumnado de infantil e primeiro ciclo de primaria. A finalidade sería permitir o acceso dese alumnado á AV para acceder ás tarefas e aos recursos tal e como se recolle no Obxectivo 4 do Plan de Acción.



"Área/s de mellora": E. Pedagogía: Apoios e recursos						
1. OBXECTIVO (1):	Promover o uso da Aula Virtual corporativa co alumnado dos cursos non E-Dixgal (*E3: <i>Emprego de entornos virtuais de aprendizaxe</i>)				Acadado	
RESPONSABLE:	Coordinador TIC				Non acadado	
INDICADOR/ES DO OBXECTIVO (2)	N.º de actividades levadas a cabo co alumnado na AV corporativa por docente implicado (Instrumento de medida: enquisa aos docentes implicados)					
Valor de partida (3)	0 Actividades realizadas co alumnado					
Valor previsto e data (4)	6 Actividades realizadas co alumnado na AV por docente implicado			30/06/2023		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN (5)	RESPONSABLES (6)	DATA PREVISTA FIN (7)	RECURSOS NECESARIOS (8)	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN (9)	ESTADO (10)	
AO1.1: Realizar xornadas de formación impartidas polo coordinador TIC para aquel profesorado con menos dominio no uso da Aula Virtual	Coordinador TIC	22/12/2022	Aula de informática		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO1.2: Planificar as xornadas de formación: datas de celebración e ferramentas da AV a empregar	Coordinador TIC	22/12/2022			Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO1.3: Crear os cursos e matricular ao profesorado e alumnado na AV do centro	Administrador AV	22/12/2022	Aula virtual do centro			
AO1.4: Publicar as actividades nos cursos	Profesor da materia	31/03/2023	Actividades creadas			



correspondentes da AV do centro					
AO1.5: Traballar co alumnado nas actividades creadas	Profesor da materia	30/06/2023	Actividades publicadas na aula virtual		

"Área/s de mellora": E. Pedagogía: apoios e recursos					
2. OBXECTIVO (1):	Creación dun repositorio de recursos educaivos propios na Aula Virtual do Centro (*E2: creación de recursos dixitais. E1: Recursos educativos en liña)			Acadado	
RESPONSABLE:	Coordinador TIC			Non acadado	
INDICADOR/ES DO OBXECTIVO (2)	Número de recursos educativos creados (Instrumento: Enquisa ao profesorado implicado)				
Valor de partida (3)	0 Recursos educativos				
Valor previsto e data (4)	10 Recursos educativos			30/06/2023	
ACCIÓNS A DESENVOLVER					
DESCRICIÓN (5)	RESPONSABLES (6)	DATA PREVISTA FIN (7)	RECURSOS NECESARIOS (8)	SEGUIMENTO DA ACCIÓN	
				VALORACIÓN DA ACCIÓN (9)	ESTADO (10)
AO2.1: Creación na AV do centro dun espazo colaborativo estruturado por cursos e materias, para subir os recursos creados ou atopados na internet.	Administrador da AV	30/10/2022	Aula Virtual		Realizada
					Aprazada
					Pendente
AO2.2: Subida dos recursos creados ou atopados, para a ensinanza/aprendizaxe con tecnoloxía dixital	Profesorado	30/06/2023	Recursos creados		Realizada
					Aprazada
					Pendente



"Área/s de mellora": E. Pedagogía: apoios e recursos						
3. OBXECTIVO (1):	Crear unha comunidade educativa na plataforma Agueiro (*E3: Emprego de entornos virtuais de aprendizaxe)				Acadado	
RESPONSABLE:	Equipo directivo				Non acadado	
INDICADOR/ES DO OBXECTIVO (2)	Porcentaxe de docentes que usan Agueiro					
Valor de partida (3)	0% do profesorado utiliza Agueiro					
Valor previsto e data (4)	30% do profesorado usa Agueiro			30/06/2023		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN (5)	RESPONSABLES (6)	DATA PREVISTA FIN (7)	RECURSOS NECESARIOS (8)	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN (9)	ESTADO (10)	
AO3.1:Solicitar dende o centro dispoñer dunha comunidade educativa propia en Agueiro	Dirección	Outubro	Pc con internet		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO3.2:Solicitar o CAFI un PFPP sobre Agueiro	Dirección	Novembro	Pc con internet		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
A03.3 :Matriculación do profesorado e o alumnado.	Profesorado	Decembro	Pc con internet		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	

"Área/s de mellora": F. Pedagogía: implementación na aula.						
3. OBXECTIVO (1):	Introducir a ensinanza dixital na etapa de Educación Infantil (* F1 Adapatación as necesidades do alumnado)				Acadado	



RESPONSABLE:	Xefatura de estudos			Non acadado		
INDICADOR/ES DO OBXECTIVO (2)	Número de recursos dixitais creados polo profesorado, páxinas web, aplicacións					
Valor de partida (3)	Non aplica (sen datos previos)					
Valor previsto e data (4)	6 recursos dixitais creados por docente.			30/06/2023		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRIÓN (5)	RESPONSABLES (6)	DATA PREVISTA FIN (7)	RECURSOS NECESARIOS (8)	SEGUIMENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN (9)	ESTADO (10)	
AO4.1: Formar o profesorado de infantil na creación de recursos dixitais.	Xefatura de estudos Coordinador TIC	31/01/2023	Pc con internet		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO4.2: Crear recursos dixitais adaptados ao currículo de infantil.	Xefatura de estudos Profesorado	31/03/2023	Pc con internet		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO4.3: Publicar na aula virtual recursos dixitais adaptados ao currículo de EI creados polo profesorado	Profesorado	31/03/2023	Pc con internet Aula virtual		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	



Axuda para completar as táboas:

1. Establecer e numerar OBXECTIVOS “SMART” (que queremos conseguir). Recoméndase que estes obxectivos sexan:
 - a. Específicos (Specific), é dicir, deben ser o máis concretos posible. A lectura do obxectivo por parte de calquera membro do claustro debe permitir comprender exactamente que se pretende facer e como;
 - b. Medibles (Measurable), deben responder a metas cuantificables. Se o obxectivo non é medible, non poderemos saber cando foi acadado;
 - c. Alcanzables (Achievable), é dicir, poden e deben ser ambiciosos, pero realistas;
 - d. Relevante (Relevant), debemos formular obxectivos que conleven un beneficio importante para a organización educativa;
 - e. Definidos no tempo (Time bound), isto facilitaranos identificar as distintas etapas e fitos que permitirán acadalos.

Para cada obxectivo se establecerá a persoa responsable do seu seguimento.

No conxecto da avaliación do Plan, se reflectirá na propia táboa a consecución ou non do obxectivo en cuestión marcando a opción correspondente (Acadado ou Non acadado).

2. INDICADOR: Permitirán avaliar a consecución ou non dos obxectivos. Os indicadores deben ser claros e medibles, e responder a escalas numéricas.
3. VALOR de PARTIDA: Debe ser o valor do indicador (claro e numérico) na situación inicial do centro.
4. VALOR PREVISTO: Cantidade numérica do indicador que queremos alcanzar. Establecerase a data límite para acadar dito valor.

ACCIÓNS A DESENVOLVER:

5. DESCRICIÓN: Establecer e numerar accións concretas e necesarias, para desenvolver o obxectivo (Para o obxectivo 1, a primeira acción nomearase AO1.1., a segunda AO1.2. e así sucesivamente).
6. RESPONSABLES: Persoa ou equipo de persoas implicadas que se responsabilizan da realización da acción.
7. DATA PREVISTA FIN: Data concreta na que está finalizaría a acción completamente.
8. RECURSOS NECESARIOS: Recursos que precisaremos para poder completar esa liña (equipamento, persoal, infraestruturas,...).
9. VALORACIÓN DA ACCIÓN: No contexto do seguimento do Plan de Acción é preciso valorar (mediante unha valoración sucinta) o logro de cada acción de mellora en función da temporalización prevista.
10. ESTADO: Permite reflectir de xeito rápido á hora de avaliar o Plan a situación de cada acción en relación co grao de desenvolvemento.

4. AVALIACIÓN DO PLAN

A actualización periódica e constante dos contidos e dos recursos informáticos dispoñibles é totalmente necesaria dada a velocidade de cambios que sufren aplicacións, ferramentas ou dispositivos. Por eso, cada trimestre avaliarase o estado de execución das accións e tamén analizaranse e valoraranse os resultados obtidos e, de ser o caso, proporanse modificacións das accións e as propostas de mellora, para axustar a realidade todos os factores indicados anteriormente que están en permanente evolución. Anualmente farase unha valoración, seguimento e revisión da integración das tecnoloxías dixitais no ensino/aprendizaxe no centro; avaliando o grao de consecución dos obxectivos propostos no presente Plan e a adecuación das actividades realizadas. Terase en conta as aportacións dos equipos docentes interniveis e as propostas de mellora aportadas, que servirán como punto de partida para a actualización do Plan de cara o curso seguinte.



5. DIFUSIÓN DO PLAN

Unha vez aprobado o Plan Dixital de Centro, procederase a darlle a maior difusión entre a comunidade educativa utilizando para este fin a páxina web do centro e o correo electrónico corporativo, sen prexuízo de facer un claustro monográfico a principios de curso para promover e resaltar a importancia da colaboración da comunidade educativa no desenvolvemento do Plan Dixital de Centro.

Asemade este debandito Plan formará parte da documentación oficial do centro; é dicir, do Proxecto Educativo, do Proxecto de dirección e do Plan Xeral Anual (PXA)



ANEXO IV. Plan autoprotección

ANEXO V. Protocolos

- PROTOCOLO PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.
- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.
- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.
- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA.
- PROTOCOLO DE CONSENSO SOBRE TDHA.
- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DA DIABETE.
- PROTOCOLO AUTISMO.
- PROTOCOLO DE ALERTA ESCOLAR.
- PROTOCOLO PREVENCIÓN SUICIDIO

ANEXO VI. Bibliografía

Ed. Emocional

- Guía de Mediación escolar. Ed. Octaedro.
- ¡Tú si que vales!- ed. Graó
- Las relaciones sociales en la infancia y en la adolescencia y sus problemas. Ed. Pirámide.
- Trabajamos los valores en Primaria.
- La tutoría en Ed. Primaria. ED. Ciss- Praxis.
- Educar para ser feliz.

Autoestima

- Carlon, N. *Me gusta como soy*. Madrid: Ed. Espasa-Calpe
- Heres, K, *Crisantemos*. León: Ed. Everest
- Leaf, M. *Ferdinando el toro*. Salamanca: Ed. Lógez Ediciones

Empatía

- Casalderrey, F. *Alas de mosca para Ángel*. Madrid: Ed. Anaya

Frustración

- Fine, A. *Billy y el vestido rosa*. Madrid: Ed. Alfaguara

Medo

- Alcántara, M. *Gustavo y los miedos*. Ed. SM
- Cooper, H. *Hay un oso en el cuarto oscuro*. Barcelona: Ed. Joventut
- Giff, P. *Días sombríos*. Cerdanyola del Vallés: Ed. Toray



Morte

- Mundy, Michaelene (2001). *Cuando estoy triste. Ante la pérdida de un ser querido*. Madrid: Ed. San Pablo
- Kübler-Ross, Elisabeth. (1991). *Carta para un niño con cáncer*. Barcelona: Ed. Luciérnaga
- Kübler-Ross, Elisabeth. (1993) *Recuerda el secreto*. Barcelona: Ed. Luciérnaga

Optimismo

- Fine, A. *Álvaro a su aire*. Madrid: Ed. Alfaguara

Resolución de conflictos

- Keselman, G. *Nadie quiere jugar conmigo*. Madrid: Ed. SM
- Mackee, D. *Dos monstruos*. Madrid: Espasa Calpe
- Muñoz, V. *Óscar y el león de correos*. Madrid: Ed. anaya
- Zoller, E. *¿Y si me defiendo?* Barcelona: Ed. Edebé
- Vriens, J. *Tenéis que hacer las paces*. Barcelona: Ed. Edebé

Separación

- Watson, Jane W. (1988). *A veces una familia tiene que separarse*. Madrid: Ed. Montena

Vergoña

- Wells, R. *Carlos el tímido*. Ed. Austral infantil

Outros

- De Baum, H. *¿Está la abuelita en el cielo? Cómo tratar la muerte y la tristeza*.
- *¡Con ése no quiero jugar! Cómo tratar el rechazo y la discriminación*.
- *¡No he dicho ninguna mentira! Cómo tratar la mentira y la verdad*.
- *¡Estoy furioso! Cómo tratar la cólera y la agresividad*.
- *¡Mamá siempre me está molestando! Cómo tratar los celos y las peleas entre hermanos*.
- *¡Lo quiero ahora! Cómo tratar la impaciencia, la frustración y las rabietas*.
- *¡No apagues la luz! Cómo tratar el miedo y la inseguridad*.
- *¡Sentado me aburro! Cómo tratar la hiperactividad y la falta de atención*.
- Pohulanik, Abel. *Cuentos mágicos para comprender tus emociones*.
- Recomendase también a colección de contos sobre *Los Sentimientos* da Editorial Molino.



Documento aprobado

Dna. Montserrat Blanco Vázquez

Secretaria do CEIP Pío XII

CERTIFICA QUE

O presente PROXECTO EDUCATIVO foi presentado á comunidade educativa (Claustro e Consello Escolar) o día **4 de abril**, data na que se fixou un periodo dun mes para o seu debate e corrección. A súa aprobación definitiva realizouse por unanimidade, tanto por parte do Claustro como do Consello Escolar, o día **10 de maio de 2016**.

O documento definitivo pode ser consultado na web do centro.

Ao documento inicial realizáronse as seguintes modificacións:

- **Actualización do 10 de outubro de 2017. (Programación Xeral Anual)**
- **Actualización do 30 de xuño de 2019. (Memoria de fin de curso). Materias libre configuración.**
- **Actualización do 13 de outubro de 2020. Ver Plan de adptación COVID**
- **Actualización do 18 de outubro de 2022. (Programación Xeral Anual)**

En Santiago a 19 de outubro 2022


Montserrat Blanco Vázquez

