



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP "NICOLÁS DEL RÍO"

R/ López Cortón s/n - Tfno.: 881 930091

15350 - CEDEIRA (A CORUÑA), ceip.nicolas.rio@edu.xunta

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipnicolasrio/>



PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL CURSO 2018/19

CEIP NICOLÁS DEL RÍO

ÍNDICE

1. OBXECTIVOS E ACTIVIDADES
2. DATOS XERAIS DO CENTRO
 - a. Adscrición funcional do profesorado para o curso 2018/19
 - b. Persoal non docente
 - c. Matrícula do centro
 - d. Localización das aulas e dependencias
 - e. Utilización das instalacións do centro
3. RECURSOS
4. CALENDARIO, XORNADA ESCOLAR E HORARIO DO CENTRO
 - a. Calendario escolar e datas oficiais conmemorativas
 - b. Xornada escolar en sesión única
 - c. Criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios xerais do centro
 - d. Horario lectivo xeral do centro
 - e. Quendas do profesorado
 - f. Horario de atención ao público
 - g. Horario do equipo directivo
 - h. Reunións trimestrais coas familias por titorías e niveis
 - i. Tempo de atención individualizada da acción titorial
5. LIBROS DE TEXTO E DEMÁIS MATERIAIS CURRICULARES ESTABLECIDOS NO CENTRO
6. PLANO DE ACTUACIÓN PARA A POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS COA COMUNIDADE ESCOLAR
7. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - a. Consello Escolar
 - b. Claustro
 - c. Comisión de coordinación pedagóxica
 - d. Departamento de orientación
 - e. Coordinadores
 - f. Composición da comisión de coordinación da Avaliación de Diagnóstico para o curso 2014/15
8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO
9. PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE
10. FORMACIÓN DO PROFESORADO
11. PLANO DE POTENCIACIÓN DA LINGUA GALEGA
12. PROGRAMA DE ACTIVIDADES E CALENDARIO DAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
13. PLAN DE INTRODUCCIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN
14. PLAN DE BIBLIOTECA ESCOLAR
15. SERVIZOS ESCOLARES
 - a. Transporte escolar
 - b. Comedor
16. PLAN DE EMERXENCIA EN CASO DE EVACUACIÓN
17. PLAN DE ORIENTACIÓN
18. OUTROS PLANS
19. ANEXOS

1. OBXECTIVOS E ACTIVIDADES

Obxectivo 1: Continuar coa revisión e actualización dos documentos do centro coa colaboración de todos os equipos implicados, incorporando ao mesmo os cambios legislativos prescriptivos. Dar a coñecer estes documentos ás familias do centro.

Obxectivo 2: Desenvolver o PLAMBE e fomentar a participación de toda a comunidade educativa.

Obxectivo 3: Continuar coa mellora da funcionalidade dos espazos, e avanzar no aproveitamento dos recursos materiais existentes, intentando incorporar novos materiais didácticos, mobiliario e recursos TIC, así como xerar novos espazos multidisciplinares de uso común.

Obxectivo 4: Someter o NOFC a revisión, adaptándoo ao cambio legislativo actual, segundo as instrucións que sexan enviadas a este respecto pola inspección educativa. Faremos especial fincapé na mellora da organización dos servizos complementarios xa existentes (comedor e transporte), e continuarase co Programa de Madrugadores que será levado a cabo novamente pola ANPA coa colaboración do Concello e do propio Centro.

Obxectivo 5: Continuar coa formación permanente do profesorado e adaptala ás necesidades concretas do centro, por medio do PFPP.

2. DATOS XERAIS DO CENTRO

a. Adscrición funcional do profesorado para o curso 2018/19

EDUCACIÓN INFANTIL	MESTRE/A TITOR/A
3 ANOS A	Susana Romero Crego
3 ANOS B	Raquel García López
4 ANOS A	Carmen Lorenzo Díaz
4 ANOS B	María Teresa Pedre Lorenzo
5 ANOS A	Ana M ^a Areda Figueiredo
5 ANOS B	Iria Riveiro Poisa
APOIO 3 ANOS	María Castro Fojo
APOIO 4 E 5 ANOS	Alba Yáñez Rodríguez

EDUCACIÓN PRIMARIA	MESTRE/A TITOR/A
1º A	M ^a José Pérez Yáñez
1º B	Guillermo Gómez Iglesias
2º A	María Rey Rañal
2º B	M ^a Alfonsa Martínez Rubido
2º C	M ^a Jesús Luaces Pita
3º A	M ^a Dulcenombre Carro Etchepare
3º B	M ^a Cristina Bouzamayor Bustabad
3º C	Ana Isabel Rodríguez Rodríguez
4º A	M ^a Pilar García Fraguela
4º B	M ^a Teresa Ramonde Calvo
5º A	Irene Bereijo Rodríguez
5º B	Susana Martínez López
6º A	Iria Tejeiro López
6º B	Dolores Barcia Piñón
6º C	Marta Cameselle Barge

EDUCACIÓN ARTÍSTICA	INGLÉS
Alejandro Miguélez Saínza	Hilda Martínez López – 5º, 6º Ed.Primaria, Lingua castelá e valores sociais e cívicos 6º C
RELIXIÓN	Rosa María González Casal – 6º Ed.Infantil, 1º 2º Ed.Primaria, seccións bilingües plástica de 5º e 6º Ed.P.
Carmen García Martínez	Rosa Romero Crego – 4º 5º Ed.Infantil ,3º 4º Ed.Primaria
Manuel Salgueiro Fernández	EDUCACIÓN FÍSICA
Manuel Vales Álvarez	María Gloria Martínez Quintana – 1º 2º 3º 4º Ed.Primaria
PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA	Alejandro Martínez López – 5º,6º Ed.Primaria
Mónica Méndez Sacocho	ORIENTADORA
AUDICIÓN E LINGUAXE	María Del Carmen Díaz Pérez
Rebeca León Graña	

b. Persoal non docente

	Posto	Situación admva.	Admón.	Apelidos e nome
1	Conserxe	Funcionario Subalterno	Concello	Gonzalo López Rodríguez
2	Oficial 2ª cocina	Laboral fixo disc.	Xunta Galicia	Calvo Prieto, Ángeles
3	Axudante cocina	Laboral temp disc.	Xunta Galicia	Carneiro Díaz, Pilar
4	Axudante cocina	Laboral temp disc.	Xunta Galicia	Veiga Rievera, Gloria
5	Auxiliar admvo.	Funcionaria Interina	Xunta Galicia	Yáñez Rodríguez, Rocío

c. Matrícula do centro

CURSO	UNIDADES FUNCIONANDO	ALUMNADO MATRICULADO
EI 3 ANOS (4º EI)	2	43
EI 4 ANOS (5º EI)	2	48
EI 5ANOS (6º EI)	2	33
1º EP	2	50
2º EP	3	52
3º EP	3	53
4º EP	2	31
5º EP	2	43
6º EP	3	62

d. Localización das aulas e dependencias

Aula	Curso	Usuarios/as - Titor/a
1	3ºB	Mª Cristina Bouzamayor Bustabad
2	3ºC	Ana Isabel Rodríguez Rodríguez
3-4	BIBLIOTECA	Profesorado Alumnado
5	4º A	Mª del Pilar García Fragueta
6	4º B	Mª Teresa Ramonde Calvo
7	INGLÉS I	Rosa Mª González Casal
8	3ºA	Mª Dulcenombre Carro Etchepare
9	PT	Mónica Méndez Sachocos
	Dpto de Orientación	Carmen Díaz Pérez
10	Audición e Linguaxe AL	Rebeca León Graña
11	5 anos B	Iria Riveiro Poisa
12	5 anos A	Ana Mª Areda Figueiredo
13	INGLÉS II	Rosa Romero Crego
14	RELIXIÓN	Mª Carmen Cheda Piñón
15	1º A	Mª José Pérez Yáñez
16	1º B	Guillermo Gómez Iglesias

Aula	Curso	Usuarios/as - Titor/a
17	USOS MÚLTIPLES	Profesorado Alumnado
18	2º B	Mª Alfonsa Martínez Rubido
19	2ºA	María Rey Rañal
20	2ºC	Mª Jesús Luaces Pita
21	MÚSICA	Alejandro Miguélez Saínza Mª Concepción Castro Fojo
22	USOS MÚLTIPLES	Aula de uso común
	Informática	Aula de uso común
	Sala de mestres	Aula de uso común
	ANPA	Directiva da ANPA e pais/nais
	Dirección / Xefatura de Estudos	Marta Cameselle Barge/ Alejandro Miguélez Saínza
	Secretaría / Administración / Conserxería	Alejandro Martínez López/ Rocío Yáñez Rodríguez/ Gonzalo López Rodríguez
	Comedor	Aula de uso común
	Cociña	Persoal de cociña
	Vivenda do conserxe	En trámites para uso do centro
	Patio cuberto	Aula de uso común
	Pabillón cuberto	Aula de uso común
	Pista polideportiva	Aula de uso común
	Patio de area	Aula de uso común

Aula	Curso	Usuarios
23	EI 3 anos B	Raquel García López
24	ALMACÉN	
25	USOS MÚLTIPLES	Proxector / mesa de luz
26	EI 4 anos B	Mª Teresa Pedre Lorenzo
27	EI 4 anos A	Carmen Lorenzo Díaz
28	EI 3 anos A	Susana Romero Crego

EDIFICIO ANEXO : O AREAL

BAIXO:

- Ludoteca
- Almacén Feira dos Libros
- Aula usos múltiples
- Almacén
- Sala de mestres

1º ANDAR:

- Aula 29: Música (Alejandro Miguélez Saínza)
- Aula 30: Inglés III (Hilda Martínez López)
- Aula 31: Aula Relixión II
- Aula 32: 5ºB (Irene Bereijo Rodríguez)
- Aula 33: 5ºA (Susana Martínez López)
- Fotocopiadora/ordenador
- Titorías
- Aula Atención Educativa
- Aula PT (Mónica Méndez Sachocos)

2º ANDAR

- Aula 34: Plástica (5º,6º) Hilda Martínez López, Rosa Mª González

Casal

- Aula 35: CHROMA Biblioteca Audiovisuais
- Aula 36: 6°C (Marta Cameselle Barge, Hilda Martínez López, Alejandro Martínez López)
- Aula 37: 6°A (Iria Tejeiro López)
- Aula 38: 6°B (Mª Dolores Barcia Piñón)
-

e. Utilización das instalacións do centro

Dentro da normativa vixente, a utilización do Centro, tanto por parte da comunidade educativa coma da sociedade en xeral, sempre se realizará baixo os principios de:

- Non interferencia nos tempos lectivos
- Prioridade para actividades complementarias e extraescolares do alumnado.
- Utilización das dependencias por parte da Asociacións de nais e pais de alumnos.
- Apertura do Centro á sociedade.
- Para a utilización das dependencias do Centro será preciso a solicitude previa por parte dos interesados, indicando motivo, día e hora da actividade a realizar, segundo o modelo impreso de solicitude aprobado polo Consello Escolar.

3. RECURSOS

Ningún proxecto pode realizarse sen un determinado tipo e número de recursos. Os recursos necesarios máis importantes son os recursos humanos. Os apoios que se precisan son moitos e de grande valor, e baséanse principalmente na colaboración, na participación, no traballo en equipo, na comunicación e na información.

Estes recursos dividímolos en:

HUMANOS	Equipo Directivo. Involucrado no desenvolvemento do proxecto. Distintos sectores da comunidade: Apoio do profesorado. Apoio da ANPA. Apoio dos pais representantes no Consello Escolar. Apoio do persoal non docente. Apoio do persoal do Concello
ECONÓMICOS	Orzamento de gastos de funcionamento Participación en convocatorias de axudas. Participación en proxectos de formación Apoio por parte do Concello
MATERIAIS	Recursos existentes no Centro. Dotacións da Administración. Adquisicións necesarias en función das accións a realizar. Recursos aportados polo Concello

4. CALENDARIO, XORNADA ESCOLAR E HORARIO DO CENTRO

a. Calendario escolar e datas oficiais conmemorativas

O noso calendario escolar será o que marca a Orde do 28 de maio de 2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

O día non lectivo escollido para este curso tanto neste centro coma no IES adscrito será o 2 de novembro do 2018.

b. Xornada escolar en sesión única

O 28 de febreiro de 1996 (Curso académico 1995/96) remitiuse á Delegación Provincial de Educación todo o proceso das segundas votacións realizadas sobre a xornada escolar en sesión única.

A xornada lectiva é de 8:55 a 13:55 horas, con actividades extraescolares de 16,00 a 18,00 horas, excepto os martes, que se reservan a xuntanzas do profesorado e atención ás familias con horario de 16:00 a 19:00 horas.

c. Criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios xerais do centro

- Evitarase que as clases de Educación Física sexan na primeira sesión da mañá.
- Procurarase distribuír as especialidades dos grupos ao longo da semana.
- Procurarase asignar as especialidades de música, relixión e plástica a partir da segunda sesión.
- Procurarase que os mestres especialistas teñan clase cos grupos dun nivel o mesmo día.
- Preferentemente as materias de matemáticas e as linguas impartiranse nas primeiras horas.
- Cando no centro se organicen actos conxuntos, cada grupo de alumnos deberá estar controlado polo seu profesor titor ou polo especialista que corresponda no horario lectivo do citado grupo. Estes actos faranse preferentemente os últimos días da semana.
- En Educación Infantil, a primeira sesión estará destinada, preferentemente, a asemblea co mestre titor.
- En Educación Infantil, a sesión anterior ao recreo que coincide coas merendas, preferentemente será levada a cabo polos titores ou polos mestres de apoio do ciclo.
- En Educación Infantil, unha mestra de apoio estará destinada aos grupos de 4º nivel, e a outra mestra en 5º e 6º nivel.

d. Horario lectivo xeral do centro

Duración das sesións

Horas	Sesións
8:55-9:55	1ª
9:55-10:50	2ª
10:50-11:45	3ª
11:45-12:15	Recreo
12:15-13:05	4ª
13:05-13:55	5ª

e. Quendas do profesorado

Actividades extraescolares

O horario de actividades extraescolares de 16:00 a 18:00 horas, quedará repartido do seguinte xeito:

- Luns: profesorado de ed. Infantil.
- Mércores: profesorado de 1º e 2º de E.P.
- Xoves: profesorado de 3º e 4º de E.P.
- Venres: profesorado de 5º e 6º de E.P.

Transporte

No que se refire ás gardas de transporte, as quendas quedarán estruturadas por parellas de mestres e mestras que farán garda de maneira rotatoria.

Recreos

Existen tres zonas diferenciadas de recreo:

- Recreo de Educación Infantil será custodiado por un total de seis mestres e mestras en gardas rotatorias. As zonas de vixianza serán:
 - Zona de tobogán
 - Porta entrada de Educación Infantil
 - Zona intermedia
 - Zona exterior parque infantil.

- Recreo no patio do Nicolás (1º,2º,3º e 4º de Educación Primaria será custodiado por cinco mestres e mestras en gardas rotatorias. As zonas de vixianza serán:
 - Patio de area
 - Pistas
 - Porta de entrada/ Ludoteca
 - Biblioteca
- Recreo no Areal (5º e 6º de Educación Primaria) será custodiado por tres mestres e mestras en gardas rotatorias. As zonas de vixianza serán:
 - Porta de entrada
 - Ludoteca
 - Pistas

f. Horario de atención ao público

O horario de Secretaría, en canto á atención ao público en xeral, é de 09:30 a 13:30 horas.

g. Horario do equipo directivo

EQUIPO DIRECTIVO				
LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
SECRETARÍA XEF. ESTUDOS	SECRETARÍA XEF. ESTUDOS	SECRETARÍA XEF. ESTUDOS	SECRETARÍA XEF. ESTUDOS	SECRETARÍA XEF. ESTUDOS
		DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	EQUIPO DIRECTIVO
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN		DIRECCIÓN
DIRECCIÓN			DIRECCIÓN	DIRECCIÓN
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN		DIRECCIÓN	DIRECCIÓN

h. Reunións trimestrais coas familias por titorías e niveis

3 ANOS	18/09/2018
4 ANOS	18/09/2018
5 ANOS	18/09/2018
1º EP	07/09/2018
2º EP	18/09/2018
3º EP	17/09/2018
4º EP	18/09/2018
5º EP	10/09/2018
6º EP	18/09/2018

i. Tempo de atención individualizada da acción titorial

Todos os mestres/as, tanto en Educación Infantil como en Primaria, estarán unha hora semanal á disposición das familias para consultas ou cuestións de carácter individual sobre os seus fillos/as.

A hora de titoría de familias establécese para o presente curso escolar os martes de 17h a 18h. Estas reunións realizaranse baixo previa cita, tendo que pedir o alumnado o modelo de cita aos seus titores ou na secretaría, cando o precisen.

5. LIBROS DE TEXTO E DEMÁIS MATERIAIS CURRICULARES ESTABLECIDOS NO CENTRO

EDUCACIÓN INFANTIL

3 ANOS

ÁREA / MATERIA / ÁMBITO / MÓDULO	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
Relixión Católica		ANAYA	978-84-678-1670-9	Galego

5 ANOS

ÁREA / MATERIA / ÁMBITO / MÓDULO	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
Relixión Católica		ANAYA	978-84-678-1672-3	Galego

1º PRIMARIA

ÁREA / MATERIA / ÁMBITO / MÓDULO	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
Lengua castellana	Cuaderno Lengua Castellana Pauta SH Contigo (3 cuadernos)	SANTILLANA	1ºTR - 978-84-680-4345-6 2ºTR - 978-84-680-4347-0 3ºTR - 978-84-680-4349-4	Castellano
Lingua galega	Caderno Lingua Galega Saber Facer 2015 (3 cadernos)	SANTILLANA	1ºTR - 978-84-9972-223-8 2ºTR - 978-84-9972-224-5 3ºTR - 978-84-9972-225-2	Galego
Matemáticas	MATEMÁTICAS I SH Contigo Mochila	SANTILLANA	978-84-141-1110-9	Castellano
Ciencias naturais	Proxecto Saber facer	SANTILLANA	978-84-9972-235-1	Galego
Ciencias sociais	Proxecto Saber facer	SANTILLANA	978-84-9972-237-5	Galego
Valores sociais e cívicos	Valores sociais e cívicos 1. Con razón	ANAYA	978-84-698-4030-6	Galego
Relixión		ANAYA	978-84-678-8651-1	Galego

2º PRIMARIA

ÁREA / MATERIA / ÁMBITO / MÓDULO	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
Lingua galega	Lingua Galega + Tarefas e destrezas comunicativas	SANTILLANA	978-84-9972-776-9	Galego
Lengua	Lengua Castellana SH Contigo Mochila Ligera Ed.2018	SANTILLANA	978-84-680-4746-1	Castellano
Matemáticas	Matemáticas SH Contigo Mochila Ligera Ed.2018	SANTILLANA	978-84-680-4747-8	Castellano
Ciencias naturais	Saber Facer	SANTILLANA	978-84-9972-245-0	Galego
Ciencias sociais	Saber Facer	SANTILLANA	978-84-9972-703-5	Galego
Educación musical	Música Melodía	GALINOVA	978-84-9737-238-1	Galego
Valores sociais e cívicos	Valores sociais e cívicos 2. Con razón	ANAYA	978-84-698-4033-7	Galego
Relixión	Relixión Católica 2	ANAYA	978-84-678-7709-0	Galego

3º PRIMARIA

ÁREA / MATERIA / ÁMBITO / MÓDULO	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
Lingua Galega e L.	Aprender é crecer en conexión. Lingua 3	ANAYA	978-84-678-8655-9	Galego
Lingua Castelá e L.	Aprender es crecer en conexión. Lengua 3	ANAYA	978-84-698-0649-4	Castellano
Matemáticas	3PRI MATEMATICAS Saber Hacer	SANTILLANA	978-84-680-1286-5	Castellano
Ciencias naturais	3PRI CIENCIAS NATURAIS Saber Facer	Obradoiro-Santillana	978-84-9972-459-1	Galego
Ciencias sociais	3PRI CIENCIAS SOCIAIS Saber Facer	Obradoiro-Santillana	978-84-9972-474-4	Galego
Inglés	Great Explorers 3: Activity Book	OXFORD	978-01-945-0741-7	Inglés
Valores sociais e cívicos	Valores sociais e cívicos 3. Con razón	ANAYA	978-84-678-4956-1	Galego
Relixión	Relixión Católica 3	ANAYA	978-84-678-8577-4	Galego

4º PRIMARIA

ÁREA / MATERIA/ ÁMBITO/ MÓDULO	TÍTULO	EDITORIAL	ISBN	LINGUA
Lingua Galega e L.	Aprender é crecer en conexión. Lingua 4	ANAYA	978-84-678-8013-7	Galego
Lingua Castelán e L.	Aprender es crecer en conexión. Lengua 4	ANAYA	978-84-698-0650-0	Castellano
Matemáticas	4PRI MATEMATICAS Saber Facer	SANTILLANA	978-84-830-5609-7	Castellano
Ciencias naturais	4PRI CIENCIAS NATURAIS Saber Facer	Obradoiro-Santillana	978-84-9972-600-7	Galego
Ciencias sociais	4PRI CIENCIAS SOCIAIS Saber Facer	Obradoiro-Santillana	978-84-9972-714-1	Galego
Inglés	Great Explores 4 – Activity Book	Oxford	978-01-945-0760-8	Inglés
Valores sociais e cívicos	Valores sociais e cívicos 3. Con razón	ANAYA	978-84-678-7862-2	Galego
Relixión	Relixión Católica 4	ANAYA	978-84-678-8029-8	Galego

Nos cursos de 5º e 6º traballarase coa Editorial NETEX en EDIXGAL

6. PLANO DE ACTUACIÓN PARA A POTENCIACIÓN E ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS COA COMUNIDADE ESCOLAR

É obxectivo prioritario do plano de potenciación das relacións coas familias conseguir que a nosa escola sexa valorada pola Comunidade escolar coma un lugar participativo, onde se ofertan servizos de calidade e que se atopa cercana ás necesidades dos cidadáns.

A relación dos membros do claustro coas familias debe basearse na comunicación e a coordinación. Este clima potenciarase sobre todo nas reunións de tutoría, con motivo de informar e obter informacións dos pais/nais que favorezan o desenvolvemento do proceso educativo. Os tutores manterán contacto cos pais, de xeito individual ou colectivo, mediante reunións que se celebrarán os días establecidos para cada titor, previa cita, ou calquera outra data acordada polas dúas partes.

O Centro, a través dos órganos colexiados e os membros que os constitúen, tentará soste unha estreita colaboración cos membros da Comunidade Educativa e aquelas entidades como Concello, ANPA, AAVV, Asociacións culturais... en todas aquelas facetas relacionadas coas necesidades do Centro ou nas que o Centro poida aportar a súa colaboración.

7. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

a. Consello Escolar

Pais/Nais	Vacante
	Laura Pía Leonardo
	M ^a Teresa Prados Vellón* (renovación 2018)
	Andrés Brañas Rodríguez (renovación 2018)
	Jose Antonio García Villar

* Reprerantante da ANPA

Mestres	Rosa Romero Crego
	Raquel García López
	María Castro Fojo
	Iria Riveiro Poisa (renovación 2018)
	Iria Tejeiro López (renovación 2018)

Persoal non Docente	Rocío Yáñez Rodríguez
---------------------	-----------------------

Repte. Concello	Robustiano Labraña Barreiro
-----------------	-----------------------------

Xefe de Estudos	Alejandro Miguélez Saínza
Secretario	Alejandro Martínez López
Directora	Marta Cameselle Barge

b. Claustro

Reunirase en sesión Ordinaria os martes pola tarde cando sexa necesario e será convocado, a través do correo electrónico, cunha semana de antelación pola Dirección do Centro. Os claustros extraordinarios poderán celebrarse calquera outro día a calquera outra hora. Trataranse todos os temas relacionados con:

- A organización pedagóxica
- Os protocolos de actuación fronte ás diferentes circunstancias que poidan xurdir.
- Todo tipo de actividades.

Nas actas, que ao igual que as convocatorias serán enviadas por correo electrónico, recolleranse a asistencia, os acordos tomados que terán carácter vinculante e as intervencións que se soliciten.

Compoñentes do Claustro:

EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN ARTÍSTICA
M ^a Teresa Ramonde Calvo	Alejandro Miguélez Sainza
M ^a José Pérez Yáñez	
M ^a Pilar García Fraguela	
Irene Bereijo Rodríguez	RELIXIÓN
M ^a Alfonsa Martínez Rubido	Carmen García Martínez
Susana Martínez López	Manuel Salgueiro Fernández
Dolores Barcia Piñón	Manuel Vales Álvarez
M ^a Dulcenombre Carro Etchepare	PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA
Iria Tejeiro López	Mónica Méndez Sacochos
María Rey Rañal	AUDICIÓN E LINGUAXE
M ^a Jesús Luaces Pita	Rebeca León Graña
Marta Cameselle Barge	ORIENTADORA
M ^a Cristina Bouzamayor Bustabad	María Del Carmen Díaz Pérez
Ana Isabel Rodríguez Rodríguez	EDUCACIÓN INFANTIL
Guillermo Gómez Iglesias	M ^a Teresa Pedre Lorenzo
INGLÉS	María Castro Fojo
Hilda Martínez López	Iria Riveiro Poisa
Rosa María González Casal	Alba Yáñez Rodríguez
Rosa Romero Crego	Ana María Areda Figueiredo
EDUCACIÓN FÍSICA	Carmen Lorenzo Díaz
María Gloria Martínez Quintana	Susana Romero Crego
Alejandro Martínez López	Raquel García López

c. Comisión de coordinación pedagóxica

Educación Infantil	Susana Romero Crego
Primaria	Guillermo Gómez Iglesias
	M ^a Jesús Luaces Pita
	Ana Isabel Rodríguez Rodríguez
	M ^a Teresa Ramonde Calvo
	Susana Martínez López
	Iria Tejeiro López
Profesora de PT	Mónica Méndez Sacochos
Coordinadora Biblioteca	Rosa Romero Crego
Xefa do Depto. Orientación	Carmen Díaz Pérez
Directora	Marta Cameselle Barge
Xefe de estudos	Alejandro Miguélez Sainza

d. Departamento de orientación

O Equipo de Orientación é unha estrutura dunha grande importancia para a calidade do ensino. Os eixos básicos de actuación que propoñemos son os seguintes:

- En E.P. programas sobre prevención de drogodependencias en colaboración co Concello, e aqueles programas que os titores consideren oportunos.
- Valorar as NNEE no centro e potenciar xunto cos/coas titores/as os programas de reforzo educativo.
- Atención temperá e prevención de problemas, tanto por déficit coma por sobredotación
- Avaliación psicopedagóxica.
- Sistema de avaliación en colaboración cos titores. Preparación conxunta dos programas de intervención en cada caso individual.
- Facilitar a cooperación entre os Centros e as familias, así como cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

Estes eixos básicos de intervención desenvolveranse no plano anual do Departamento de Orientación.

e. Coordinadores

COORDINADORES	MESTRE
ED.INFANTIL	Susana Romero Crego
EDIXGAL	Alejandro Martínez López
BIBLIOTECA	Rosa Romero Crego
DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	Rosa M ^a González Casal
TICS	Alejandro Martínez López
ACT. EXTRAESCOLARES E COMPLEM.	Iria Riveiro Poisa

f. Composición da comisión de coordinación da Avaliación individualizada do curso 2018/19

- Directora: Marta Cameselle Barge
- Xefe de Estudos: Alejandro Miguélez Saínza
- Xefa do Departamento de Orientación: Carmen Díaz Pérez
- Coordinador titor do 3º nivel: Ana Isabel Rodríguez Rodríguez

8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- En Anexos

A revisión das normas deberá ser planeada no comezo do curso escolar, formando parte da Programación Xeral Anual do centro. Calquera dos órganos citados nestas Normas poderán propoñer diante da dirección do centro a revisión do mesmo, correspondéndolle á dirección promover a redacción das modificacións oportunas.

Na revisión das Normas deberán participar todos e cada un dos sectores da Comunidade Educativa.

Correspóndelle á Dirección do Centro promover a redacción dun borrador que será debatido polo claustro de profesores antes de ser presentado ao Consello Escolar para a súa aprobación.

As presentes Normas de organización e funcionamento foron aprobadas polo Claustro e polo Consello Escolar. As últimas modificacións aprobáronse o 9 de outubro de 2018.

9. PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

- En Anexos

10. FORMACIÓN DO PROFESORADO

Este curso seguiremos co plan de formación permanente do profesorado coas seguintes liñas de actuación:

- Integración didáctica das TIC. Traballo colaborativo en rede a través de espazos virtuais. Educación dixital. - Robótica e APPs
- Actualización científica e didáctica do profesorado -matemáticas ABN

Os nosos obxectivos con esta formación son:

- Mellorar a práctica docente.
- Mellorar no alumnado capacidades relacionadas coa resolución de problemas, cálculo mental, expresión oral e escrita.
- Mellorar a actitude e motivación nas distintas áreas.
- Adquirir competencias en TICS, no campo da robótica e APPs

O plan de formación entregárase antes do 31 de Outubro no CEFORE de Ferrol.

11. PLAN DE POTENCIACIÓN DA LINGUA GALEGA

Composición do Equipo de Dinamización do Galego:

Rosa M^a González Casal (coordinadora do equipo)

Mónica Méndez Sachocos

M^a Pilar García Fraguela (E.P.)

Marta Cameselle Barge (E.P.)

Alba Yáñez Rodríguez (E.I)

Iria Tejeiro López (E.P.)

XUSTIFICACIÓN

O Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia baséase no marco lingüístico establecido pola Constitución española de 1978 e polo Estatuto de autonomía de Galicia de 1981. Ademais, desenvolve a Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística, no relativo ao uso do galego no ensino nos niveis non universitarios, e a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

En consecuencia, entre os principios que guían o novo texto figura, tal e como recolle a citada lei, a adquisición dunha competencia en lingua galega igual á do castelán dentro dos límites propios de cada etapa educativa.

Outros principios a partir dos que se elaborou o decreto foron a garantía de equilibrio entre as dúas lingua oficiais ,tanto cuantitativo, en número de horas semanais, como cualitativo, no tocante ao contido das materias, e máis a promoción da dinamización da lingua galega nos centros de ensino.

En contextos coma o noso, o uso habitual do castelán non supón ningún esforzo, pois está favorecido pola presenza e o prestixio do castelán na sociedade e reforzado pola familia. O esforzo maior radicará na adquisición da competencia no galego e na extensión do seu uso nas actividades escolares.

OBXECTIVOS

Despois da análise do contexto no que se atopa o centro , no que predomina o uso do castelán como lingua de referencia, temos en consideración incidir especialmente no aspecto que precisa dun maior labor de dinamización: o uso da lingua galega oral. Nesta dirección, debemos tamén incluír a intención de implicar máis ás familias e institucións.

En canto a outros ámbitos de coñecemento, buscarase o emprego do galego como norma xeral na relación coas familias, usándoo como idioma vehicular na comunicación do centro, na comunicación oral coas

familias, reunións, titorías, actividades extraescolares, complementarias, actuacións, celebracións..., animándoos a que usen máis esta lingua nas súas relacións cotiás.

Outro obxectivo que consideramos fundamental é o de mellorar a coordinación entre os diversos equipos (TICs, actividades extraescolares e complementarias, e biblioteca) para optimizar os resultados, así como os recursos, das actividades propostas. Neste curso, o centro escolle “medioambiente” como eixo común, polo que moitas das propostas xirarán ó redor deste tema.

Como se dixo anteriormente, centraremos o noso esforzo na promoción do uso oral do galego, polo que apostaremos por actividades como expresión de vivencias do alumnado, recollida de mostras orais (ditos, adiviñas, cantares), recitado de poemas, narración de contos, entrevistas, música... E daremos continuidade ás Xornadas de Teatro Escolar, que comezaron o pasado curso a súa andadura, obtendo resultados moi satisfactorios.

Sen esquecer a parte escrita da nosa lingua, proporemos a creación de textos (contos, instrucións, receitas,...), así como a elaboración dunha revista escolar

A proposta de actividades dende o equipo de dinamización da lingua galega, que será concretado no calendario co resto de equipos , é o que segue:

No primeiro trimestre

- Festas de Outono: Samaín e Magosto

- Nadal

No segundo trimestre:

- día da paz

- Día de Rosalía

- Entroido

- Semana da prensa

No terceiro trimestre:

- Día do libro: feira dos libros

- Día das letras galegas

- Xornadas de teatro escolar

12.PROGRAMA DE ACTIVIDADES E CALENDARIO DAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Membros do equipo:

- Iria Riveiro Poisa (coordinadora do equipo).
- M^a Dolores Barcia Piñón (E.P).
- Alejandro Miguélez Saínza (E.P).
- Ana M^a Areda Figueiredo (E.I)
- M^a Alfonsa Martínez Rubido (E.P.)
- María Rey (E.P.)
- Guillermo Gómez Iglesias (E.P.)
- M^a José Pérez Yáñez (E.I)
- María Castro (E.I.)
- M^a Gloria Martínez Quintana (E. Física)

1. INTRODUCCIÓN / XUSTIFICACIÓN.

No actual sistema educativo as actividades complementarias e extraescolares adquiren unha relevancia especial. Os principios educativos que inspiran a acción docente e a planificación nos centros, fan imprescindible a incorporación deste aspecto, non só á práctica docente senon tamén á práctica organizativa e de funcionamento.

Todos os sectores e membros da comunidade educativa poden participar como organizadores ou usuarios deste tipo de actividades, polo que se fai necesario non só elaborar un plan de actividades, senón tamén, establecer criterios para a súa realización.

Cómpre determinar e diferenciar ben os dous conceptos. Deste xeito, teñen o carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan con alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Pola contra, denomínanse extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra dese horario lectivo e sendo de participación voluntaria.

O Consello Escolar do centro facilitará así o máximo desenvolvemento deste tipo de actividades, sempre que non vaian en detrimento das propiamente educativas.

A coexistencia no centro de diferentes equipos de coordinación docente, dedicados a distintas disciplinas e tarefas, pero intimamente ligados, fan necesaria unha colaboración estreita deste equipo con todos eles. Segundo esta premisa todas as propostas de celebracións de conmemoracións, así como calquera outra actividade complementaria que implique a todo o alumnado ou a unha parte, procurarase atender ás propostas do Equipo de Dinamización da lingua galega, Equipo de Biblioteca, equipo TICS.

Do mesmo xeito procurarase que as propostas sexan aceptadas pola maioría do Claustro.

2. **OBXECTIVOS**

- Fomentar e organizar viaxes culturais e deportivas que completen o currículo propiamente escolar.
- Promover a participación nas actividades organizadas polos distintos sectores das comunidade educativa e da sociedade.
- Coordinar a organización de intercambios escolares e viaxes, tanto de estudos como de calquer outro tipo.
- Programar as actividades extraescolares e complementarias a nivel centro, e axudar na programación e desenvolvemento práctico das actividades complementarias propostas por un ciclo, nivel ou aula concretos, sempre axuxtándose á programación dos mesmos e repercutindo positivamente no desenrolo do currículo (visitas, viaxes, celebracións e conmemoracións)
- Proporcionar ao alumnado e familias a información necesaria sobre as distintas actividades programadas.

3. **PLANIFICACIÓN XERAL**

De cada actividade complementaria ou extraescolar programada que se realice tentaremos, dende o Equipo de ACE, cubrir una ficha. Durante o curso faranse moitas actividades complementarias e extraescolares como visitas a teatros, concertos, saídas didácticas, visitas, contacontos, etc... das que tamén se cubrirán as fichas pertinentes.

A continuación relaciónanse as **celebracións que a nivel de centro** se van levar a cabo no curso 2018/2019 en colaboración coa ANPA, profesorado e o alumnado. (Esta lista está aberta a posibles modificacións por cambio nas datas ou cancelación dalgunha das propostas).

- O Samaín..... outubro de 2018.

- O Magosto.....novembro de 2018.
- O Nadaldecembro de 2018.
- Día da Paz no colexio..... xaneiro de 2019.
- Entroido no colexio. Desfile pola vila..... febreiro de 2019
- Día da árbore..... Pendente de confirmar data.
- Semana da prensa.....marzo de 2019.
- Letras Galegas no colexio..... maio 2019.
- Feira do Libro..... abril / maio de 2019.
- Celebración dos Maios.....maio 2019.
- Festa Final de curso.....xuño 2019.

(Nota: A nivel de ciclos, cada un dos mesmos fará referencia as súas actividades na programación de ciclo correspondente.)

En canto ás saídas e excursións que se planifiquen, atendendo ás programacións do ciclo de Educación Infantil, e a cada un dos niveis da Educación Primaria, dende este equipo aportaremos ideas, propostas, suxestións de lugares de interese didáctico e de ocio, tanto na propia localidade como noutros lugares. Como en anos anteriores realizarase unha excursión de fin de Etapa, por parte dos alumnos e alumnas de 6º curso de EP, durante unha semana a Cantabria(ver ficha no anexo)

Tamén trataremos de encaixar as propostas que veñan dende os Departamentos, de idiomas, Educación musical, Departamento de Orientación e Educación Física. Neste curso, no mes de maio realizarase outro ano máis a Olimpiada Escolar.

Tamén cómpre destacar, a participación no Plan Director da Garda Civil (promovido dende o departamento de Orientación).

4. AVALIACIÓN

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar ditas actividades. Espérase a estreita colaboración de todos os membros do claustro. Así mesmo procurarase facer una avaliación crítica do desenvolvemento de cada actividade, poidendo suxerir cambios para próximas organizacións co fin de mellorar a calidade e efectividade das mesmas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2018/19

ACTIVIDADE	HORARIO	MONITOR	PREZO	
			socio	non socio
Inglés "Xogos e manualidades" *	Luns de 16:00 a 17:00 h Luns de 17:00 a 18:00 h Mércores 16:00 a 17:00h. Mércores 17:00 a 18:00 h. Xoves de 16:00 a 17:00h	Sarah	20	22
Inglés XAING	Luns, mércores, xoves e venres de 16:00 a 17:00 h Luns, mércores, xoves e venres de 17:00 a 18:00 h	Clare	32	36
Robótica	Venres de 16:00 a 17:00 h Venres de 17:00 a 18:00 h	José Luis Train Nova	20	22
Xadrez	Luns e mércores de 16:00 a 17:00 h	Juan	10	15
Jazz fusión	Luns e mércores de 16:00 a 17:00 h Xoves e venres de 16:00 a 17:00 h	Jenny	12	15
Toy Gym	Luns e mércores de 17:00 a 18:00 h	José	20	22
Karate	Martes e xoves de 17:00 a 18:00 h	José	20	22
Obradoiro de Debuxo e Pintura	Mércores 17:00 a 18:00h	Soli	10	15
Debuxo e Pintura (Concello)	Venres 16:00 a 17:00h e 17:00 A 18:00h	GRATUITA		
Biblioteca (CEIP Nicolás del Río)	Todos os días (excepto martes) de 16:00 a 17:00h	GRATUITA		

Todas as actividades son ofertadas pola ANPA Picapeixe, agás a de Biblioteca (CEIP Nicolás del Río) e Debuxo e Pintura (Concello) .

13.PLAN DE INTRODUCCIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN

Membros do equipo:

- Alejandro Martínez López (coordinador do equipo).
- Susana Martínez López (E.P.)
- Ana Isabel Rodríguez Rodríguez (E.P.)
- M^a Cristina Boumayor Bustabad (E.P.)
- Irene Bereijo Rodríguez (E.P.)

No presente curso, hai un equipo de dinamización das TICS que se encargará a nivel xeral de organizar e dinamizar todo o referente coas tecnoloxías da información e da comunicación. Actualmente, temos no centro todas as aulas de 3º a 6º con pantalla dixital interactiva, proxector e ordenador. Na aula de informática funcionan 21 ordenadores.

Os obxectivos que pretendemos para este curso:

- Introducir as TICs nos procesos de ensinanza-aprendizaxe en todos os ciclos e para todas as idades no centro.
- Motivar aos mestres a que profundicen e valoren positivamente as TICS como medio para acadar os obxectivos curriculares.
- Iniciar ao alumnado de Educación Infantil no uso básico do ordenador a través de actividades interactivas educativas.
- Facilitar bancos de recursos ao profesorado para que traballen nas súas clases.
- Usar a páxina web do centro tanto polo equipo directivo como por parte dos mestres e dos alumnos.
- Coñecer e traballar con distintas APPs.
- Difundir as actividades complementarias e extraescolares do centro na páxina web.
- Propoñer e apoiar aos mestres a traballar con contidos dixitais tanto na aula de informática como nas aulas da PDI
- Superar as desigualdades e abrir as TICS a todo o alumnado.
- Usar as TICS co alumnado con necesidades educativas especiais.
- Ser un canle de comunicación máis coas familias, coa comunidade educativa e a sociedade e facilitar documentos, impresos e informacións diversas de interese para a comunidade educativa na páxina web do centro.
- Usar o google drive entre o profesorado do centro.

- Desenvolver unha liña de TICS dentro do PFPP, para dar formación aos mestres no que se refire a robótica e APPs.
- Colaborar co resto de equipos de dinamización nas actividades de centro.

O curso pasado pasamos a formar parte de EDIXGAL en 5º e 6º de Educación Primaria, polo que pasamo a deixar de usar libros de texto en papel, para traballar con editoriais dixitais na plataforma EVA. Isto supón un gran paso no que se refire á introdución de TICS nos procesos de ensinanza-aprendizaxe.

14. PLAN DE BIBLIOTECA ESCOLAR

LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN NA BIBLIOTECA “CARLOS LABRAÑA”

1. En relación coa organización e xestión; a configuración da biblioteca como laboratorio creativo de aprendizaxes.

O equipo de biblioteca seguirá sendo o encargado da organización e xestión da biblioteca escolar. En xeral estará conformado polas mesmas mestras, logrando así unha continuidade que xa vai para seis cursos escolares, aínda que debemos destacar a incorporación progresiva de novos membros do claustro. Contarase coa imprescindible colaboración do alumnado voluntario de quinto e sexto niveis de primaria nos recreos. A previsión de voluntarios de cara ao próximo curso tende a diminuír, xa que temos tres grupos de sexto que abandonan o centro, fronte a dous que pasan a quinto nivel. Isto require unha intervención inmediata; as quendas de gardas de recreo deberán ser replantexadas, ou, de non ser posible facer ese reaxuste, teremos que restrinxir o acceso do alumnado, establecendo quendas para o seu uso. Con respecto a este punto, comentar que estamos tendo dificultades na xestión e dinamización dos tempos de recreo; aspecto que require unha rápida actuación. Este curso traballamos en gardas dunha persoa por día, pero vímonos na necesidade de ir apoiarnos de xeito voluntario debido á masificación observada, que xunto co feito de contar con dúas salas de biblioteca, imposibilitaba totalmente garantir a atención necesaria para atender as necesidades de todo o alumnado.

Por outra banda, dicir que a biblioteca medrou notablemente en recursos tecnolóxicos, grazas á importante subvención económica recibida do plan LIA, o que fai, xunto coas diferentes actividades ofertadas, que sexa un espazo de ocio moi demandado polo alumnado. Coa dotación económica conseguida no concurso de traballos por proxectos realizouse unha inversión importante nunha tableta gráfica á que lle daremos diferentes usos nas actividades da biblioteca. Precisamos formación do profesorado para sacarlle o maior partido á inversión realizada.

Realizarase a adquisición de novos fondos, atendendo ás necesidades dos diferentes niveis e especialidades e apoiando, sobre todo, os traballos por proxectos que se desenvolvan nas aulas e no centro. Continuarase co rexistro de fondos no programa Meiga, e temos por diante un importante reto no que se refire a reubicación de material bibliográfico, xa que a adquisición de mobiliario que se fixo coa axuda económica recibida, permitíranos trasladar gran parte do material emplazado ata o momento na “aula de recursos” á que os nenos/as non teñen acceso libre.

Ademais dos fondos, dispónse de materiais funxibles, disfraces, monicreques e teatrillo, que convidan á creatividade. Este curso, ademais de contar cos escornabots, invertimos en tecnoloxía e robótica, polo que traballaremos en pro de fomentar o uso deste espazo durante toda a xornada escolar, co fin de sacarlle o

máximo partido. Elaboraremos tamén rexistros de uso dos diferentes recursos, de xeito que se poida garantir o acceso a toda a comunidade educativa, e poidan ser tamén utilizados nas aulas.

A biblioteca permanecerá aberta durante todo o horario lectivo, e en horario extraescolar para toda a comunidade educativa de 16 a 17 h os luns, mércores, xoves e venres, atendida en quendas polo profesorado do centro.

As familias contan xa cun espazo propio dentro da biblioteca, que dotaremos cun material bibliográfico demandado por elas, xa que se lles enviou unha nota informativa onde se lles pide que amosen as súas preferencias, coa fin de atender as súas expectativas.

Elaborarase un calendario de actividades de todo o curso, dispoñible para todo o profesorado.

Continuaremos traballando en colaboración coa biblioteca escolar do IES Punta Candieira.

A persoa responsable da biblioteca escolar seguirá formando parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica, e informará ao Claustro e ao Consello Escolar sempre que se demande ou se considere necesario.

A Comisión de biblioteca reunirse unha vez ao trimestre para apoiar as accións programadas polo equipo.

2. En relación coa dinamización e promoción dos recursos da biblioteca, a súa integración no tratamento do currículo e a súa contribución á alfabetización múltiple e ao desenvolvemento das competencias básicas do alumnado.

Continuarase utilizando o blog de biblioteca, ubicado no espazo web do centro, para a dinamización e promoción dos recursos e actividades, no que se conta tamén cun enlace directo ao catálogo en rede. Para a comunicación dentro do centro empregaranse as notificacións en papel, os anuncios nos taboleiros da biblioteca e da sala de mestres, e o correo electrónico. O intercambio informativo coas familias realizarase a través de circulares impresas, abalar móbil, a publicación de novas no blog, e as redes sociais, neste caso será facebook.

Os recursos existentes na biblioteca apoiarán as aprendizaxes que se leven a cabo no centro, tendo maior peso cando a metodoloxía a empregar sexa o traballo por proxectos. Así mesmo, o currículo recolle o emprego da biblioteca escolar nos diferentes niveis educativos, cuestión que será abordada a través da formación de usuarios.

Continuaremos apostando polas alfabetizacións múltiples, aportando diversidade de fondos en diferentes soportes, e seguiremos traballando con robótica, que introducimos xa cos escornabots, pois participamos no proxecto “Escornabots na biblioteca escolar”, promovido pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, da Consellería de Educación.

O crecente interese manifestado, tanto por parte do equipo directivo como do de dinamización, levaranos a solicitar o programa “Radio na biblio”.

3. En relación coa formación de usuarios e adquisición da competencia da información (competencia para o tratamento da información incluída na actual “competencia dixital”).

Durante a primeira semana do curso todos os grupos visitarán a biblioteca e realizarán actividades relacionadas coa formación de usuarios. O alumnado de quinto e sexto niveis ampliará esta formación con visitas ás Bibliotecas Pública Municipal “López Cortón”, e á do IES Punta Candieira.

O centro continuará ofertando a materia de libre configuración “Aprender a investigar” para 4º e 6º de Ed. P. , que será promovida e apoiada pola biblioteca escolar.

Elaborarase un proxecto de centro no que se afondará en diferentes aspectos do “currículo cedeirés” empregando as tecnoloxías da información e a comunicación para desenvolver tarefas e actividades de procura, selección e transmisión da información.

4. En relación co fomento da lectura e co desenvolvemento do proxecto lector de centro (en materia de lectura, escritura e habilidades no uso, tratamento e produción de información).

As mochilas viaxeiras continuarán o seu percorrido polos fogares do alumnado de 5 anos, 3º e 6º de E.P.; ao igual que as bolsas que van e veñen en toda a Educación Infantil.

Polo tempo de Nadal faranse recomendacións de lectura, que atenderán á competencia lectora e aos diferentes intereses do alumnado.

Apoiaranse e fomentaranse os apadriñamentos lectores e as lecturas compartidas, así como todas aquelas actividades de fomento e promoción da lectura. Continuarase co intercambio de cartas con Percebín.

Incidiremos especialmente nestes aspectos co fin de potenciar a lectura como fonte de lecer, e deseñaremos actividades para mellorar a competencia lingüística.

5. En relación cos avances cara a unha biblioteca inclusiva.

A organización e xestión da biblioteca, así coma os recursos e as actividades propostas atenden ao criterio de inclusión, estando todo a disposición de toda a comunidade educativa, participando en condicións de igualdade e respectando as características individuais.

6. Outras actuacións.

Considérase necesario velar por un bo mantemento das instalacións. Sería preciso reparar as humidades das paredes, e estase en proceso de negociación co Concello para que nos habilite un novo espazo cubrindo un xardín interior contiguo á biblioteca.

O vindeiro curso a formación do profesorado irá encamiñada a mellorar a competencia docente no ámbito das TIC, a robótica e a programación, nun intento de sacar o máximo partido ás inversións realizadas.

7. Criterios e procedementos de avaliación. Indicadores e instrumentos que se utilizarán.

Para avaliar as accións levadas á práctica teranse en conta:

- as valoracións e propostas recollidas nos cadernos das mochilas viaxeiras
- as cartas recibidas por Percebín. Aportan datos moi significativos en canto ás expectativas dos nenos e nenas, propostas de novas adquisicións... ao tempo que permiten observar a calidade dos escritos ou conflitos emocionais que poida vivir o alumnado
- as estatísticas do programa Meiga
- os rexistros do uso de ordenadores e tabletas
- os rexistros do uso dos espazos da biblioteca por parte dos grupos-clase
- o cumprimento do calendario de actividades propostas para o curso escolar
- as reflexións do alumnado voluntario recollidas nas reunións finais
- as publicacións de novas no blog e nas redes sociais.

8. Persoa designada como responsable/dinamizadora da biblioteca escolar. Equipo de apoio.

Horario previsto.

Rosa Romero Crego, mestra de lingua inglesa con destino definitivo, primeiro curso - non completo - como responsable da biblioteca escolar, con dúas horas semanais de coordinación.

Destacar a continuidade dos membros do equipo de apoio, que neste curso se veu incluso incrementado. Os demais compoñentes do equipo con dúas horas semanais de dinamización, non reais, xa que en moitas ocasións se utilizan para cubrir gardas.

15.SERVIZOS ESCOLARES

a. Transporte escolar

RUTAS TRANSPORTE CEIP NICOLÁS DEL RÍO

1. **MONTOXO 15:00 horas**: Mosende, Trabe, Viciñeira, Casal de María, Fragoso, Villarnovo, Carracedo, Vieiteiras, Mundín, Penela, Campo do Hospital, Carballa, Figueiras, Igresario, Erbellás, Penica, Moreira.
2. **ESTEIRO-SAN ROMÁN- PORTO DO CABO 14:00 horas** : Vilela, Laxe, Sisalde Menor, Edreiros, Sisalde Maior, Vila do Río, A Pasada, Cine, Arón, Empalme, Maravilla, Laboreña, Campo da Cruz, Empalme-Esteiro, Campelo, Porto do Cabo.
3. **SAN ANDRÉS 15:00 horas**: Os Candales, Viriño, Reboredo, Biduido, San Andrés, Formigueiro, Cruz do Martiño, A Bouza, Cruz de Vilela, Teixidelo.
4. **CHIMPARRA – PONTIGAS – TRASMONTE 15:00 horas**: Pontigas, Barral, Malde, Magoira, Vilas, Corredoira, Chímparra, Lamelas, Areosa, Trasmonte.

Número de alumnado usuario de transporte	
1-Montoxo	25
2-Esteiro-San Román-Porto do Cabo	16
3-San Andrés	12
4-Chímparra-Pontigas-Trasmonte	10

b. Comedor

Encargada de Comedor: Rocío Yáñez Rodríguez.

Superficie útil do salón comedor 142, 80 m² . Longo 21 m e ancho 6,80 m.

Usuarios do Comedor

ALUMNOS/AS	GRATUIDADE DO 100%	ABONO 1 €	ABONO 2,50 €	ABONO 4,50 €	TOTAIS
INFANTIL		5	2	10	
PRIMARIA		4	7	16	
TOTAL ALUMNADO USUARIO				26	171

PERSOAL DE COMEDOR

DIRECTORA	1
ENCARGADA	1
PERSOAL COCÍÑA	3
COLABORADORES DIARIOS	8
TOTAL PERSOAL DE COMEDOR	13

Número de colaboradores segundo a orde 21 de febreiro 2007:

4 (infantil)

4 (primaria)

Persoal de atención ao alumnado:

Rocío Yáñez Rodríguez (encargada de comedor)

Marta Cameselle Barge (directora)

Alejandro Miguélez Saínza (xefe de estudos)

Alejandro Martínez López (secretario)

Gonzalo López Rodríguez (conserxe)

Alba Yáñez Rodríguez (mestra educación infantil)

Cristina Tojeiro Pazos (coidadora)

Susana Bouza Caneiro (nai)

Mercedes Cagiga Mariano (nai)

María Teresa Casal Barcia (nai)

Micaela Ivaldi Rodríguez (nai)

María del Mar Leonardo López (nai)

María José Pérez Villar (nai)

Nellys del Valle Primera Bello (nai)

Mari Carmen Suárez Rodríguez (nai)

Miriam Vilela Romero (nai)

- Programación anual de comedor EN ANEXOS

c. Servizo de madrugadores:

Este servizo complementario será ofrecido pola ANPA Picapeixe, durante o presente curso escolar 2017/2018, en colaboración co Concello de Cedeira e co CEIP Nicolás del Rfo.

OBXECTIVOS

- Conciliar a vida laboral e familiar.
- Ampliar o horario de apertura do Centro
- Optimizar o uso das instalación do Centro
- Incrementar a oferta dos servizos educativos
- Ofrecer aos usuarios/as un almorzo saudable

TEMPO E ORGANIZACIÓN

A actividade levarase a cabo dende as 7:30 horas até o inicio do período lectivo.

Os usuarios/as poderán escoller a hora de entrada, que poderá ser ás 7:30, ou ás 8:00 en función das súas necesidades.

Durante o período do servizo utilizaranse dous espazos do centro:

- **COMEDOR:** as monitoras prepararán e servirán o almorzo aos usuarios. Tratarase dun almorzo completo e saudable. Para este fin usarán o microondas do comedor e as mesas e cadeiras.
- **BIBLIOTECA:** despois do almorzo levaranse a cabo actividades de lecer na biblioteca, espazo dotado de instalación adecuadas.

Unha vez cumprido o tempo, as monitoras acompañarán aos alumnos/as ás súas correspondentes filas, dependendo da idade, e prestando especial coidado aos nenos e nenas de Educación Infantil.

Todos os alumnos e alumnas deberán estar acompañados en todo momento, e as monitoras levarán un control da asistencia dos usuarios. As familias participantes serán as responsables de informar ás monitoras de calquera observación salientable sobre os seus fillos/as (alerxias, intolerancias, etc)

As monitoras serán tamén as encargadas de velar polo bo uso das instalación e materiais, e manterán orde e limpeza nos espazos utilizados. Deberase ter especial coidado en respectar as normas de uso da biblioteca.

PROPOSTAS DE ACTIVIDADES

As actividades serán variadas e procurarán adaptarse á época do ano na que nos atopemos, intentando que resulten o máis motivadoras e lúdicas posible.

Todas as actividades terán carácter extraescolar non indispensables para a consecución de obxectivos curriculares.

Algún exemplo de actividades a desenvolver:

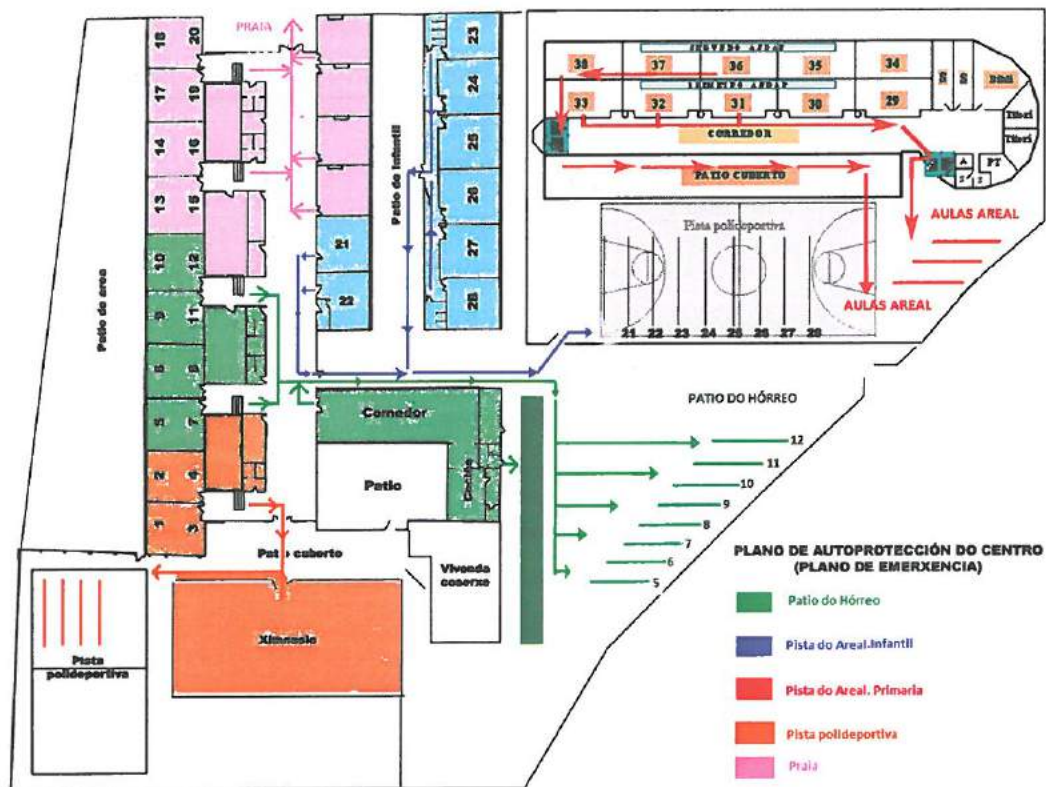
- Ⓜ **Conta contos:** poderá ser contado polo profesorado o preparar o conto cos alumnos e alumnas máis maiores para que llelo conten aos máis pequenos

- ④ **Música:** poderanse organizar exercicios de psicomotricidade ou pequenos bailes con músicas escollidas.
- ④ **Debuxo e manualidades:** dependendo da época do ano, poderanse programar actividades de traballo manual ou aproveitamento de materias de refugallo.
- ④ **Xogos de mesa:** xadrez, parchís, oca...
- ④ **Puzzles e encaixables:** procurando que haxa materiais adaptados ás idades de todos os usuarios/as.
- ④ **Visionado de películas:** adaptadas ás idades dos usuarios.

A xestión da actividade por parte da ANPA Picapeixe implicará o control das inscricións e pago de cuotas, a dotación de materiais funxibles e dos almozos, a contratación das monitoras.

O CEIP Nicolás del Río proporcionará os espazos adecuados e materiais non funxibles dos que dispoña o Centro e que poidan ser necesarios para algunha actividade.

16. PLAN DE EMERXENCIA EN CASO DE EVACUACIÓN



17. PLAN DE ORIENTACIÓN

- Plan do Departamento de Orientación, Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe EN ANEXOS

18. OUTROS PLANS

O centro segue traballando con outros programas como:

- Seccións Bilingües en 5º e 6º de Ed. Primaria. AUXILIAR DE CONVERSA
- Voluntariado de Biblioteca.
- Voluntariado de alumnado de 6º nos patios de Educación Infantil.
- "Xogade". Carreira de Campo a través e triatlón na escola.
- "La Voz en la escuela" en 5º e 6º de Ed. Primaria.
- Webs dinámicas. Páxina web do centro.
- Alerta Escolar.

En base ao Título V do Cap. II da LOE/LOMCE esta Programación Xeral Anual así como as Normas de Organización e Funcionamento quedan aprobadas pola Directora Marta Cameselle Barge unha vez informados o Claustro e o Consello escolar con data 30 de outubro de 2018.

Cedeira a 30 de outubro de 2018



19 - ANEXOS

PROGRAMACIÓN ANUAL

DO COMEDOR ESCOLAR

CURSO 2018/19

- **INTRODUCCIÓN**
- **OBXECTIVOS DO COMEDOR**
- **NORMAS XERAIS**
 - 1.-COLABORADORES**
 - FUNCÍONS**
 - PAUTAS DE FUNCIONAMETO**
 - INTERNO**
 - 2.-AXUDANTES**
 - FUNCÍONS**
 - 3.-COMENSAIS**
 - NORMAS DE COMPORTAMENTO**
- **ORGANIZACIÓN DO COMEDOR**
- **OS MENUS**
- **OS PROVEEDORES**
- **RESPONSABLES DO COMEDOR**
- **PERSOAL COCIÑA**

• INTRODUCCIÓN

Coa aprobación para o noso centro dun Programa Anual do Comedor pretendemos concretar aspectos organizativos e de funcionamento que contribúan a obter a máxima rentabilidade e eficacia na xestión dos recursos humanos, materiais e económicos do comedor.

Base lexislativa a ter en conta:

-Orden do 21 de febreiro do 2007 pola que regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

-Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro, polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

-Instrución 1/2018, da Secretaría xeral técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 4 de xuño, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2018-19.

-Decreto 132/2013, de 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.

• OBXECTIVOS DO COMEDOR

- 1.- Concienciar da importancia dunha alimentación axeitada para un bo crecemento e desenvolvemento.
- 2.- Educar en hábitos alimentarios saudables.
- 3.- Aprender a comer correctamente en grupo, seguindo unhas normas básicas de educación e convivencia.

• NORMAS XERAIS

- A comida transcorrerá nun clima de orde e tranquilidade. As conversas tanto dos comensais como dos colaboradores e axudantes desenrolaranse en orde e ton tranquilo.

- Todos deberán comer ben sentados.

- No momento do xantar haberá sempre 8 colaboradores e contaremos coa axuda dos usuarios de 5º e 6º primaria.

1.-COLABORADORES

Colaboran entre persoal docente e nais/pais un total de 8 colaboradores por día (facendo varias quendas para que traballen todas as nais que o solicitaron)

Os colaboradores dados de alta para realizar as tarefas asignadas durante este curso, son:

- ✓ Alejandro Martínez López (Docente)
- ✓ Alejandro Miguélez Saínza (Docente)
- ✓ Alba Yáñez Rodríguez (Docente)
- ✓ Gonzalo López Rodríguez (persoal funcionario non docente)
- ✓ Susana Bouza Carneiro (nai)
- ✓ María Mercedes Cagiga Mariano (nai)
- ✓ María Teresa Casal Barcia (nai)
- ✓ Micaela Ivaldi Rodríguez (nai)
- ✓ María del Mar Leonardo López (nai)
- ✓ María José Pérez Villar (nai)
- ✓ Nellys del Valle Primera Bello (nai)
- ✓ María Carmen Suárez Rodríguez (nai)
- ✓ Mirian Vilela Romero (nai)

Este ano contamos con persoal coidador asignado a un usuario de NEE de 4º de Educación Infantil (Cristina Tojeiro Pazos).

Funcións dos colaboradores:

- a) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas.
- b) Servir aos comensais, atendelos durante a comida, recoller a mesa e limpala
- c) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe, aplicando as normas e indicacións da encargada do comedor escolar e dirección para o correcto desenvolvemento das actividades e tarefas propias do servizo.
- d) Axudar aos alumnos e ás alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- e) Informar ao equipo directivo do centro de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo para poñela en coñecemento das familias.
- f) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións da encargada do servizo de comedor escolar.

Pautas de funcionamento interno

1.- Cada colaborador terá asignada unha quenda, unhas mesas e uns axudantes (salvo os comensais de educación infantil).

2.-No caso de ausencia dalgún colaborador, comunicarse á encargada, que farase cargo da súa substitución por outro colaborador.

3.- Organizaranse as entradas e as saídas ordenadas dos alumnos, controlando que laven as mans usando xabón e papel para secalas antes de entrar.

4.-Observarase se está completo o servizo das mesas e animará a comer a aqueles comensais inapetentes.

5.-As incidencias anotarase na "Folla de Incidencias" do comedor. En caso de accidente, facerse cargo do accidentado:

a) procedendo a unha cura inmediata.

b) avisando á familia do alumno accidentado para que se faga cargo de el, se a incidencia así o requirise.

c) anotalo na "Folla de Incidencias".

6.- Os colaboradores poderán cambiar de lugar a un alumno de forma inmediata. Para que o cambio sexa definitivo, anotarano na "Folla de Incidencias" e a encargada de comedor o ratificará.

7.-Axudar ós nenos que quedan no centro á adquisición do hábito de lavarse os dentes despois de comer.

8.- Despois de xantar haberá unhas quendas ata ás 4 da tarde. Este tempo ocuparase con actividades de estudo, divertimento e de xogo...

2.-AXUDANTES

Os alumnos de 5º e 6º de Educación primaria axudarán nas mesas que ocupan (facendo quendas para servir, axudar a recoller ao colaborador/a e limpar a mesa)

Funcións dos axudantes:

1.- Os axudantes sentarase nas mesas designadas para eles. Observarán a conduta dos seus compañeiros axudándolles, servíndolles o que precisen e mirando que non falte menaxe.

2.-Ó comezo do xantar recollerán as bandexas que lle entregará o colaborador e repartirán a comida entre os usuarios da súa mesa, poñendo en cada prato a cantidade axeitada segundo as indicacións do colaborador/a e sen deixar ningún prato baleiro.

3.- Ó finalizar cada prato recollerán todo para un montón para que os recolla o/a colaborador/a, e ó rematar limparán as mesas e permanecerán no seu sitio ata a saída.

3.-COMENSAIS

O número de usuarios permitidos pola Consellería de Educación é de 171 alumnos/as (xa que se solicitou a ampliación de 4 prazas para usuarios do transporte escolar, todo isto contando coa aprobación do Consello Escolar)

Normas de comportamento dos alumnos/as:

1.- Os alumnos terán en todas as circunstancias un comportamento axeitado e acatarán as instrucións dos colaboradores.

2.- Sairán das clases e un colaborador os acercará ao comedor (aos usuarios de infantil), xa que o resto de primaria son acompañados ata a porta do comedor polos mestres. Antes de entrar, todos deben asearse e procurar facer uso do servizo, para evitar así levantarse da mesa mentres se come.

3.- As entradas ao comedor faranse do xeito máis ordenado posible.

4.- Cada alumno debe ocupar o sitio asignado, cambiándose no caso no que o colaborador así o indique.

5.- Una vez no seu sitio, os alumnos deben permanecer sentados. Ante calquera necesidade, levantarase a man para que os colaboradores.

6.- Os alumnos non teñen permitida a entrada na cociña.

7.- É aconsellable probar cada prato do menú, procurando comer todo o que se serve, e non pedindo máis do que se vaia comer.

8.- Non se tirará comida nin desperdicios ao chan.

9.- Procurarán falar o máis baixo posible, evitando dar voces.

10.- Non poderán saír do comedor con comida, permanecendo neste ata que os colaboradores lles permitan saír.

11.- Esgotado o tempo de xantar, os nenos que aínda non remataran permanecerán no seu sitio.

12.- Permitirán e axudarán aos axudantes a recoller os cubertos e os pratos e a limpar as mesas. Ao saír do comedor os comensais de Educación Primaria deixarán as cadeiras colocadas encima da mesa.

13.- Despois de xantar, os alumnos de transporte dirixiranse ao lugar asignado polos colaboradores,

Os alumnos de Educación Infantil e Primaria que se recollen na entrada colocaranse (de forma ordenada) na entrada esperando a que a Directora ou encargada de comedor os entregue á familia.

14.-Despois de xantar, os usuarios da quenda das 16h irán cun colaborador para realizar as actividades sinaladas de hixiene bucodental e actividades de lecer.

15.- Non se poderá abandonar o centro sen que unha persoa adulta se faga cargo do alumno agás os usuarios autorizados para saír sos.

- **ORGANIZACIÓN**

Organización no comedor:

No comedor haberán dous tipos de mesas:

- Mesas de infantil do número 1 ao 6
- Mesas de primaria do número 1 ao 14

Organización dos colaboradores e axudantes:

Os colaboradores farán quendas de 8 e colocaranse do seguinte xeito.

Entradas.- (o alumnado usuario do servizo de comedor xa virá da clase coas mans lavadas)

- **Infantil**

4 colaboradores irán ás clases de infantil as 13:40 para recoller aos usuarios e levalos ao comedor (2 colaboradores á clase de 3 anos, 1 colaborador á clase de 4 anos e 1 colaborador á clase de 5 anos)

Os de infantil son os usuarios que primeiro entrarán no comedor, os colaboradores axudaranos a que quiten as chaquetas e as coloquen nas súas perchas xunto coa mochila ou bolsa que leven e a poñer o mandilón.

A continuación sentaranse no seu sitio e esperarán a que todo infantil estea sentado para comezar a servir.

Como a estes usuarios lles leva moito mais tempo ca os de primaria, serviráselles 5 minutos antes o xantar.

- **Primaria**

Os primeiros en entrar é o alumnado de primeiro que saen as 13:50

Os mestres acompañarán ao alumnado ata a porta do comedor (deixando as mochilas e chaquetas nas perchas habilitadas para cada clase xunto a entrada do comedor). A continuación entrarán ordenadamente e en silencio e sentaranse cada un no seu sitio.

O resto de alumnado de primaria entra as 13:55 do mesmo xeito ca os de primaria.

Cando todo o alumnado de primaria estea sentado e en silencio, comezase a servir o xantar.

Saídas-

Cando os colaboradores están no comedor terán a seguinte organización:

No momento en que infantil remate o xantar o persoal colaborador asignado comezará a alistar ao alumnado, quitándolle o mandilón, colocándoo na súa percha e poñéndolle ao alumno/a a súa chaqueta, cazadora... e quedarán sentados no seu sitio.

Os primeiros en saír do comedor son os alumnos/as que teñen autorización para saír sos.

A continuación sae o alumnado que se vai en autobús, comezando por infantil (que os sacarán ordenadamente e formarán no corredor unha fila) e a continuación primaria.

Despois sairán os que recollen as familias, comezando por infantil e seguindo con primaria.

O alumnado que queda ata as 16:00h sairá do comedor co persoal colaborador correspondente e irán a lavar os dentes e as mans.

- **OS MENÚS**

Os menús serán variados, saudables e coas cantidades semanais correctas de peixe, carne, verdura, ovos, froita e lácteos; seguindo sempre as directrices da Consellería de Sanidade en relación aos Menús Escolares.

Os menús evitará un abuso de graxas e patacas, e regularán un contido correcto de sal.

O menú elaborado é rotativo e consta de 1º prato, 2º prato e sobremesa (acompañado de auga e diferentes tipos de pan) para cada día da semana cun total de 6 semanas, a partir da cal comezase de novo na primeira semana.

Este menú foi aprobado en Consello Escolar:

COMEDOR NICOLÁS DEL RÍO --Menús 2018/2019.					
SEMANA 1	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º Prato	Crema de cabaza	Lentellas con espinacas e ovo cocido	Ensalada de pasta	Empanadillas de atún e cebola	Sopa de estreliñas e cenoria xuliana
2º Prato	Peituga de pavo con cogomelos e cabaciña á prancha	Solombo de porco con xudías e cebola paisana en vinagre de mazá	Peixe fresco á prancha con espárragos e tomate	Filete de tenreira á Romana con arroz branco e leituga e cebola	Peixe fresco ao forno con pataca cocida
Sobremesa	Plátano	Sandía	Flan caseiro de ovo	Melón	Iogur de froitas
SEMANA 2	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º Prato	Torradas integrais con "queixo de tetilla" e tomate ao forno	Crema de Chicharos	Caldo galego	Ensalada de verduras frescas con ourego e olivas negras	Fabada vexetal
2º Prato	Fideuá de polo con setas	Perna de cordeiro guisada con patacas partidas en cadradiños	Macarróns con bacallau	Raxo de pavo con xudías	Peixe fresco con patacas dado, ensalada e olivas
Sobremesa	Uvas Brancas	Laranxas con mel	Xelatina	Plátano	Iogur natural con azucre moreno
SEMANA 3	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º Prato	Sopa de fideos con brócoli	Crema de cenoria	Tortilla vexetal	Ensalada de garavanzos	Caldo de xudías
2º Prato	Raxo de polo con arroz e leituga	Costela ao forno con pemento vermello e patacas	Peixe fresco á galega	Tiras de tenreira con macarróns en salsa	Peixe fresco á romana con tomate e cebola natural
Sobremesa	Pera	Melón	Mousse caseira de chocolate	Amorodos	Queixo galego fresco con doce de marmelo

SEMANA 4	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º Prato	Lentellas vexetais	Pizza vexetal	Potaxe de fabas brancas e acelgas	Crema de espinacas	Minestra de verduras en aceite de oliva virxe
2º Prato	Espaguetes á boloñesa	Tenreira guisada con minestra de verduras	Peixe fresco frito con arroz branco e salsa de tomate	Paella ao forno	Troitas en fariña con patacas palla e leituga "folia de carballo"
Sobremesa	Laranxa	Plátano	Mazá asada con canela	Melocotón	Pastel quente de queixo
SEMANA 5	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º Prato	Caldo de grelos	Crema de cenoria	Croquetas de bacallau con escarola e uvas pasas	Chicharos con xamón curado e dados de patacas fritidas	Sopa xuliana de verduras
2º Prato	Fideuá con xiba	Solombo de porco con puré de cabaciña	Peixe fresco en salsa verde	Polo ao forno con arroz na súa salsa	Caldeirada de peixe fresco
Sobremesa	Ameixas	Uvas negras	Natillas caseiras con galleta María e canela	Nectarina	Batido de plátano con cereais
SEMANA 6	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º Prato	Empanada galega	Luras á Romana con rúcula	Crema de cabaciña	Ensalada de arroz con verduras	Sopa de estreliñas e cenoria xuliana
2º Prato	Risotto de xamón con cogomelos	Carne asada con minestra de verduras	Tortilla de migas de peixe fresco	Crocantes de polo con leituga e aguacate	Peixe fresco con patacas "chips" e tomate con ourego
Sobremesa	Mazás	Piña	Biscoito caseiro de chocolate	Ameixas	Arandos con logur natural

O menú será único para todos os usuarios, tendo en conta a posibilidade de cambialo cando se trate dun comensal que sufra algunha alerxia ou intolerancia a determinados alimentos (sempre acreditado polo médico). Este ano contamos cunha nena alérxica ao peixe e outro ao ovo cru.

O menú foi enviado aos pais para que saiban o que come no comedor o seu fillo/a e para que poidan facer unha dieta equilibrada no resto das comidas da casa.

• **OS PROVEDORES**

A relación de provedores cos que traballamos é a seguinte:

- PANADERÍA DURÁN (pan e fariña)
- PANADERÍA MONTOTOXO (empanadillas)
- BOHAL (leite, nata e queixo)
- CARNERÍA PAINCEIRAS (carne)
- CARNICERÍA CANTALARRANA (carne picada, costela e criollos)
- ALIMENTACIÓN J. QUINTELA (alimentación xeral)
- GADIS (alimentación xeral)
- IFA (alimentación xeral)
- AVÍCOLA VÁZQUEZ (ovos)
- CONXEGAL (conxelados)
- CARBALLEIRA (produtos limpeza)
- FROITERÍA ALBERTO (froitas e verduras)
- Peixes e Mariscos “OS FREIRES SC” (peixe fresco)
- Distribución de Pescados e Mariscos “PESCADOS LOUREDA SL” (peixe)
- Distribucións “CARREIRAS” (conxelado e alimentación xeral)
- VIFER (patacas)

• **RESPONSABLES DE COMEDOR**

Delegada: Marta Cameselle Barge

Encargada: Rocío Yáñez Rodríguez

• **PERSOAL DE COCIÑA**

Xefa de cociña: Ángeles Calvo Prieto

Axudantes de cociña: Pilar Díaz Carneiro e Gloria Veiga Riveira

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN
FUNCIONAMIENTO E
CONVIVENCIA**

NOFC

CEIP “Nicolás del Río”

ÍNDICE

1 DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

- 1.1 PREÁMBULO**
- 1.2 BASES LEGAIS**
- 1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 1.4 MARCO DE REFERENCIA**

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 ORGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

- 2.1.1. O director*
- 2.1.2. O xefe de estudos*
- 2.1.3. O secretario*

2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

- 2.2.1 Consello Escolar*
- 2.2.2 Claustro de profesores*

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 2.3.1 Departamento de orientación*
- 2.3.2 Equipos de ciclo*
- 2.3.3 Comisión de coordinación pedagóxica*
- 2.3.4 Tutorías*
- 2.3.5 Equipo de dinamización da Lingua Galega*
- 2.3.6 Equipo de Actividades extra escolares e complementarias*
- 2.3.7 Equipo de biblioteca*
- 2.3.8 Equipo de Tics*

3 ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3.1 ASPECTOS XERAIS

- 3.1.1 Xornada escolar*
- 3.1.2 Horarios*
- 3.1.3 Entradas e saídas*
- 3.1.4 Recreos*
- 3.1.5 Gardas*
- 3.1.6 Xestión económica*
- 3.1.7 Documentación persoal*
- 3.1.8 Libros de texto*

3.2 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

- 3.2.1 Comedor escolar*
- 3.2.2 Transporte escolar*

3.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

3.4 INSTALACIÓNS E MATERIAIS DO CENTRO

3.5 BIBLIOTECA

3.6 ABALAR

4 O ALUMNADO

4.1 DEREITOS DO ALUMNADO

4.2 DEBERES DO ALUMNADO

4.3 CRITERIOS DE AGRUPAMENTO

4.4 AVALIACIÓN

4.5 TRAMITACIÓN DAS RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓN

4.6 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

4.7 ACOSO ESCOLAR

- 4.8 PROTOCOLO ACCIDENTES E MEDICACIÓN DO ALUMNADO
- 4.9 PROTOCOLO ALERXIAS
- 4.10 PROTOCOLO EN CASOS DE PEDICULOSE (PIOLLOS)

5 O PROFESORADO

- 5.1 DEREITOS DO PROFESORADO
- 5.2 DEBERES DO PROFESORADO
- 5.3 FUNCIÓNS DO PROFESORADO
- 5.4 CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO
- 5.5 ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO
- 5.6 COMPLEMENTO POR FUNCIÓN TITORIAL E OUTRAS FUNCIÓNS DOCENTES
- 5.7 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

6 FAMILIAS

- 6.1 DEREITOS
- 6.2 DEBERES
- 6.3 ASOCIÓNS DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS/AS

7 O PERSOAL NON DOCENTE

- 7.1 CONSERXERÍA
- 7.2 PERSOAL DE LIMPEZA
- 7.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8 NORMAS DE CONVIVENCIA

- 8.1 NORMAS SOBRE AS ENTRADAS
- 8.2 NORMAS DE AULA
- 8.3 NORMAS SOBRE OS RECREOS
- 8.4 NORMAS SOBRE O COMPORTAMENTO NAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DO CENTRO
- 8.5 NORMAS SOBRE AS SAÍDAS
- 8.6 NORMAS DE COMPORTAMENTO NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS
- 8.7 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA
 - 8.7.1. *Conductas leves contrarias á convivencia do centro*
 - 8.7.2. *Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro*
- 8.8 *NORMAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL*

9 REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

10 APROBACIÓN DESTE DOCUMENTO

1. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

1.1 PREÁMBULO

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CEIP NICOLÁS DEL RÍO, artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O Consello Escolar é o órgano colexiado que no último termo vela polo cumprimento das normas de organización e funcionamento.

As presentes normas teñen una vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

1.2 BASES LEGAIS

Todo isto atendendo ao lexislado nas ordes e decretos seguintes:

- R.D. 1004/1991, do 14 de xuño, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas non universitarias, na súa disposición adicional primeira, prevé o funcionamento de centros con diferentes ensinanzas no mesmo edificio ou recinto escolar, determinando os espazos que son comúns e posibilitando formas organizativas máis flexibles para adaptarse ás distintas situacións que a realidade escolar pode presentar.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
- 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
- O artigo 31 do Estatuto de autonomía de Galicia establece a competencia plena desta comunidade para as normas e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.
- Orde do 22 de xullo de 1997 que desenvolve o Decreto 374/1996 Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde de 22 de xullo de 1997 (DOG 06-07-2010).
- Lei Orgánica 10/2002, do 23 de decembro, da Calidade da Educación.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- LEI 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario

de Galicia.

- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30-06-1011).
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas rexen o comportamento do alumnado, familias, profesorado e persoal non docente:

1. No recinto escolar e infraestruturas anexas (ximnasio) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.
2. Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extra escolares, aprobadas polo Consello Escolar, ou, se é o caso, polo equipo directivo e que están baixo a responsabilidade do profesorado, familias ou persoal contratado.
3. No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte.

1.4 MARCO DE REFERENCIA

As normas de organización e funcionamento que se detallan a continuación pretenden ser:

-O instrumento básico para a organización e funcionamento do CEIP Nicolás del Río de Cedeira, que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do Centro.

-Un marco legal, cun ámbito de aplicación e cumprimento que afecta a toda a Comunidade Educativa, composta por todo o alumnado, familias e persoal docente e non docente.

-A súa elaboración xurdiu da participación e o consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás conviccións éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión de opinións, ideas ou pensamentos.

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS

2.1.1 O director.

O director ten as seguintes competencias:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- b) Representar ao centro.
- c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto

educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.

d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.

e) Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, o coordinador de normalización lingüística e aos titores, de acordo co procedemento establecido.

f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.

g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.

i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.

k) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

l) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que correspondan.

m) Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais de alumnos e persoal de servizos.

n) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

o) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.

p) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.

q) Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.

r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

s) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.

x) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.

z) Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

Substitución do Director/a: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director, desempeñará as súas funcións con carácter provisional, o/a xefe/a de estudos.

No caso de non ser posible esta substitución, substituirao o/a secretario/a

2.1.2 O xefe de estudos.

O xefe de estudos ten as seguintes competencias:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Impulsar a participación dos alumnos no centro.
- k) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- l) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Substitución do xefe de estudos: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do xefe de estudos, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o director, logo de comunicación ao Consello Escolar do centro. No caso de que o Director o considere oportuno, os restantes membros do equipo directivo asumirán as súas funcións.

2.1.3 O secretario.

O secretario ten as seguintes competencias:

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.

- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- d) Expedir as certificacións que se soliciten.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

Substitución do secretario: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do secretario, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o director, logo de comunicación ó Consello Escolar do centro. No caso de que o Director o considere oportuno, os restantes membros do equipo directivo asumirán as súas funcións.

OUTROS ASPECTOS RELACIONADOS CO EQUIPO DIRECTIVO.

O Equipo directivo procurará ter no seu horario, períodos de reunión semanal para poñer en común as decisións a adoptar e para analizar a marcha do centro. O Equipo directivo manterá informados aos membros da Comunidade escolar das incidencias de interese que se produzan no centro, dos contactos coa administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra maneira teña incidencia na marcha do centro.

2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

2.2.1 Consello Escolar

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. (CAP.III do Decreto 374).

A) COMPOSICIÓN:

Nos centros de educación infantil e primaria, de oito ou máis unidades, computándose para estes efectos as posibles unidades de educación infantil como é o caso do CEIP Nicolás del Río

- O director, que será o seu presidente.
- O xefe de estudos.
- Un concelleiro/a ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro.
- 5 mestres elixidos polo claustro.
- 5 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- 1 representante do persoal non docente.
- O secretario/a que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

B) ATRIBUCIÓNS:

As competencias do Consello Escolar estarán supeditadas á normativa vixente.

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas.
- b) Aprobar e avaliar a P. X.A. do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa Planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro nos termos que establece a lexislación vixente. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnado atendendo ao establecido na lexislación vixente e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais/nais ou titores/as, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a

obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente

i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

C) COMISIÓNS:

No seo do Consello Escolar existirá:

- Unha **comisión económica**, integrada polo director, a secretaria, un profesor ou profesora, un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores. Esta deberá reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

Na primeira sesión do Consello Escolar elixiranse os membros que formarán parte de dita Comisión.

- Unha **comisión de comedor escolar** tendo en conta o DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.

- Unha **comisión da biblioteca escolar**.

- Unha **comisión de convivencia**.

- Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un pai ou nai de alumno ou titor/a legal, ou persoa que ostente a protección e garda do menor, que informarán ó Consello Escolar sobre os temas que lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

D) FUNCIONAMENTO:

- Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente/a, ou por acordo de 1/3 dos seus membros. Haberá unha reunión por trimestre como mínimo. (CAP. IV, ART. 51. D. 374).

- As convocatorias ao Consello escolar de carácter ordinario realizaranse cunha semana de antelación. Os extraordinarios, con 48 horas de antelación.

- A Dirección comunicaralles aos representantes dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de 48 horas. Enviarase

a convocatoria por correo electrónico.

- Os membros do Consello Escolar recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión e a acta da reunión anterior.

- As reunións serán preferentemente os martes ás 18:00 horas.

- Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente, o secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

- Caso de que non se reúna o quórum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

- Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

- A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

- Os representantes no consello escolar, terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas e que poidan afectar a súa imaxe.

- É obrigatoria a asistencia dos mestres as reunións do Consello Escolar.

2.2.2 Claustro de profesores

É o órgano propio de participación destes no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del.

A) COMPOSICIÓN:

Estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizos nel e será presidido polo director.

B) COMPETENCIAS:

As competencias do Claustro estarán supeditadas á normativa vixente .

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lexislación vixente.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento. A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións do claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do Director e será computada segundo a norma que regula as faltas.

C) FUNCIONAMENTO:

- **Claustros ordinarios:** como mínimo celebrárase un por trimestre, e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

- **Claustros extraordinarios:** cando e cantos sexan necesarios.

- As convocatorias coa orde do día enviaranse por correo electrónico, cunha antelación de 48 horas.

- Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do seu presidente/a, o secretario/a, e de polo menos a metade dos seus membros.

- Caso de que non se reúna o quórum previsto no punto anterior, o Claustro reunírase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

O director será quen nomee aos coordinadores dos distintos equipos, para o que poderá ter en conta os seguintes criterios:

- Ser, preferentemente, mestre con destino definitivo no centro.
- Ofrecerse voluntario para o posto.

- Formación no ámbito da coordinación.
- Maior antigüidade.

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

2.3.1 Departamento de orientación

Estará formado por: (Artigo 4º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

- a) A xefe do departamento de orientación
- b) Os mestres de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- c) Os coordinadores de ciclo e, se é o caso, un mestre de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
 - A coordinación do departamento será desempeñada pola Xefa do dpto. de Orientación.
 - Para a organización da coordinación entre os departamentos de orientación do IES e do CEIP reuniranse unha vez ó trimestre.

Funcionamento (Artigo 14º. Orde 24 de xullo de 1998)

Os membros do departamento de orientación con destino no propio centro celebrarán unha reunión semanal na hora destinada para tal fin no seu horario. A asistencia será obrigatoria.

Funcións e competencias do Dpto. de Orientación e da xefa do Departamento están recollidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril:

- a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c. Participar na elaboración do proxecto educativo e na concreción curricular de etapa, representando ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d. Convocar e presidir as reunións do departamento conforme co procedemento que se estableza.
- e. Velar pola confidencialidade dos documentos.
- f. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.
- h. Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle ao xefe de estudos, cando cumpra, a

proposta de organización da docencia para este alumnado.

i. Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Segundo a circular 10/2010 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:

- Relacionadas coa inclusión e a diversidade:
 - Asesorar ao equipo directivo sobre o contido do Proxecto educativo e os documentos que o integran, especialmente sobre as medidas de atención a diversidade e a acción titorial.
 - Elaborar e poñer en práctica programas destinados á prevención e detección precoz de dificultades de aprendizaxe.
 - Axustar as propostas de apoio educativo á realidade de cada alumno/a, con intervencións inclusivas e orientadas polo potencial de aprendizaxe do alumnado.
 - Asesorar aos departamentos, equipos de ciclo e profesorado en xeral, nos procesos de axuste e desenvolvemento das concrecións curriculares, das programacións de curso e/ou ciclo, das medidas de reforzo educativo e nas adaptacións curriculares.
 - Facilitar asesoramento a toda a comunidade educativa sobre as diferentes medidas e recursos para a atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- Relacionadas coa acción titorial:
 - Colaborar co profesorado titor no desenvolvemento das medidas contempladas no plan de acción titorial (PAT), asesorando á totalidade da comunidade educativa sobre o sistema educativo, os procesos de admisión, as accións de acollida, os cambios de centro e a participación na organización e no goberno dos centros.
 - Colaborar cos diferentes equipos docentes no deseño e elaboración de protocolos para a realización da avaliación inicial do alumnado.
- Relacionadas coa convivencia e coa educación en valores:
 - Diseñar e poñer en práctica programas destinados á promoción da convivencia e á resolución pacífica dos conflitos, asesorando na elaboración do plan de convivencia do centro.
 - Asesorar á comunidade educativa sobre a elaboración e aplicación das

normas de organización e funcionamento.

- Relacionadas co plan de orientación, co plan anual e coa memoria de cada curso:
 - Manter actualizado o plan de orientación, concretando no plan anual do departamento as actuacións previstas para o curso, aos seus destinatarios, os responsables da súa execución e a temporalización correspondente.
 - Realizar a memoria final do curso en base ao desenvolvemento do plan anual, cunha adecuada fundamentación das propostas de mellora que procedan para o curso seguinte.
- Relacionadas cos procesos de avaliación e calidade:
 - Colaborar nos diferentes procesos de avaliación do centro, nos termos que se establezan.
 - Asesorar á totalidade da comunidade educativa sobre os proxectos de mellora e calidade do sistema educativo.
- Relacionadas co DRDorienta:
 - Facilitar, en forma e en prazo, a información que se demanda na aplicación informática DRDorienta.

2.3.2 Equipos de ciclo ou nivel

Agrupan a todos os profesores que imparten docencia no mesmo ciclo e nivel, encargándose de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo ou nivel.

Os mestres especialistas pertencerán a aquel equipo no que impartan máis sesións; en caso de que sexa o mesmo número poderán elixir. A repartición de especialistas por ciclo farase de xeito proporcionado.

Son as súas **competencias**:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- b) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- c) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada área
- e) Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- f) Revisión permanente da programación.
- g) Propoñe-lo material didáctico.
- h) Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do

ensino.

i) Elaborar materiais.

j) Propoñerlle ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extra escolares o programa de actividades para o ciclo ou nivel.

Os membros do equipo de ciclo ou nivel deberán unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción do alumnado, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

O profesorado de educación infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro.

A planificación do período de adaptación incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.

-Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporan por primeira vez ao centro.

- Actividades encamiñadas á mellor adaptación deste alumnado.

COORDINACIÓN

Cada equipo de ciclo ou nivel estará dirixido por un coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados polo director do centro, por proposta do equipo de ciclo.

Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo ou nivel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

a. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo ou nivel.

b. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.

c. Participar na elaboración da concreción curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.

d. Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.

e. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo coa concreción curricular de etapa.

f. Responsabilizarse de recoller as diferentes propostas e coordinalas para a elaboración da programación didáctica do ciclo. Dita programación será elaborada de forma conxunta por parte de todos os integrantes do ciclo. No caso de especialidades como música, lingua

estranxeira, ou educación física os mestres de educación primaria elaborarán a súa programación

g. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.

h. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.

i. Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

j. Aqueloutras funcións que lle encomende a xefatura de estudos de educación infantil e primaria na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

CESAMENTO DOS COORDINADORES/AS DE CICLO

Cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo ou nivel.
- Revogación polo director, por proposta do equipo de ciclo ou nivel mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- Traslado de centro ou outras circunstancias.
- Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un mestre/a que o substitúa ata o 30 de xuño.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do nivel ao que pertencen, incluídas no correspondente a concreción curricular de etapa. No caso de que algún profesor/a decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación e a xustificación correspondente incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica. Para a elaboración das programacións de ciclo, a CCP elaborará un guión para a adecuación das mesmas á normativa vixente.

REUNIÓN

Os equipos de ciclo ou nivel reuniranse unha vez cada mes e a asistencia é obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador/a co resumo do tratado.

As actas serán custodiadas polo coordinador/a do equipo e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no equipo.

Á vista das actas, os equipos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha **memoria**, polo menos, os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica do ciclo.
- Motivo/s da/s modificación/s.
- Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos/as en relación cos cursos anteriores.
- Propostas de revisión de:
 - A programación didáctica para o curso seguinte.
 - As concrecións curriculares de etapa

A memoria redactada polo coordinador/a do equipo de ciclo será entregada ó xefe/a de estudos de infantil e primaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual. A CCP elaborará un guión para as memorias de ciclo.

Dentro dos equipos de ciclo, haberá reunións entre o profesorado dun grupo clase ou do profesorado do mesmo nivel, para establecer pautas de coordinación ou por calquera motivo que xorda ao longo do curso escolar.

2.3.3 Comisión de coordinación pedagóxica

É o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

COMPOSICIÓN

Estará integrada por:

- Director, que será o seu presidente.
- O Xefe de estudos.
- Os coordinadores/as de ciclo de Educación Infantil e Primaria.
- Orientadora.
- Mestres de PT e AL.
- Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Coordinador /a de TICs-Edixgal.
- Coordinador/a de biblioteca.
- Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director, oídos os distintos membros.

COMPETENCIAS

- a) Elevar propostas ao Claustro do Profesorado co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- e) Proporlle ao Claustro de Profesorado as concrecións curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das concrecións curriculares de etapa.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara o CFR de Ferrol.
- i) Proporlle ao director o profesorado e titores/as que han de formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Propoñer o profesorado que ha de formar parte do equipo de dinamización da lingua galega.

REUNIÓN

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes (preferentemente o primeiro martes lectivo) e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

A comisión de coordinación pedagóxica, á vista da memoria na que se recolle a avaliación da programación xeral anual, deberá establecer actuacións para as posibles modificacións nos proxectos curriculares de etapa.

Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións da xefatura de estudos, propondrá ao claustro de Profesorado, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnado. As sesións de avaliación distribuiranse equilibradamente ao longo do curso.

2.3.4 Tutorías

Cada grupo de alumnos terá un mestre tutor designado polo director do centro por proposta do xefe de estudos. O mestre tutor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción tutorial do seu grupo.

As tutorías serán asignadas no primeiro Claustro de curso, no que se fai a adscrición funcional do profesorado.

Terá como principais **funcións**:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- b) Proporcionar ao principio de curso, ao alumnado e aos pais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as
- e) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos.
- f) Facilitar a integración do alumno no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- g) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia cos seus pais ou titores legais.
- h) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos nos períodos de lecer.
- i) Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten aos seus alumnos.
- j) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- k) Cubrir os documentos oficiais, impresos ou no programa XADE, relativos aos seus alumnos/as.
- l) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais ou titores legais e ao xefe de estudos.
- m) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- n) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

2.3.5 Equipo de dinamización da Lingua Galega

- Estará constituído por un profesor de cada ciclo a proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Reunirase unha vez ó mes, cunha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.
- A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, preferentemente un profesor con destino definitivo no centro.

Serán da súa competencia as seguintes **funcións**:

- a) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se inciden no P.E.C.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar cando menos:
 - Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega: cultura, lingua, literatura, arte, historia, xeografía, etc no ensino.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f) Elaborar, de ser o caso, o proxecto de fomento do uso do galego.
- g) Confeccionará a súa programación de actividades para incluír na PXA.
- h) Participar na elaboración do proxecto lingüístico do centro.

NOMEAMENTO, DURACIÓN E CESAMENTO DO COORDINADOR/A

O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables, se é o caso, e cesará ao remate deles ou cando se dea algunha das causas recollidas na lexislación vixente.

Cando cese o coordinador/a do EDLG antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director nomeará un profesor/a para o tempo que resta de mandato.

COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

- a. Colaborar na elaboración da concreción curricular de etapa.
- b. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

REUNIÓN

O EDLG reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o coordinador/a ou a petición de 1/3, cando menos, dos seus membros. En calquera caso haberá unha reunión ó comezo do curso e outra ó remate del.

O coordinador/a do equipo, oído este, presentará á dirección a proposta de gastos de acordo co orzamento aprobado polo Consello Escolar e as achegas, se as houberse, específicas da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

A memoria redactada polo coordinador/a, que incluírá os aspectos económicos, será entregada o secretario/a do centro no prazo que estableza a dirección, de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

2.3.6. Equipo de Actividades complementarias e extraescolares

Estará integrado polo seu xefe, por un representante de cada ciclo e, para cada actividade concreta, polos profesores implicados nela. O xefe do equipo será un profesor, preferentemente definitivo, designado polo director a proposta do xefe de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

Reunirse mensualmente, cunha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.

Encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Serán **funcións** deste equipo:

- a) Elaborar, no primeiro trimestre do curso, o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo e do profesorado en xeral.

- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Procurará que as saídas que se organicen non sexan gravosas economicamente e que teñan sempre un fin didáctico.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica e os equipos de ciclo.
- e) De haber "Deporte Escolar" ou competicións deportivas internas no centro encargarase, xunto cos seus responsables, da súa organización; fomentando o deporte e estruturando as participacións deportivas do alumnado.
- f) Coordinar a organización dos intercambios escolares e de calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
- g) Organizar os festivais e celebracións conxuntas durante o curso.

2.3.7. Equipo de dinamización da Biblioteca Escolar

A biblioteca escolar, concibida como espazo educativo ao servizo dos procesos de ensinanza e de aprendizaxe, é un centro de recursos da información que pon a disposición da comunidade educativa os fondos documentais existentes no centro, en soporte impreso, audiovisual ou electrónico.

O **equipo** de dinamización da Biblioteca Escolar estará formado por un responsable e por profesorado dos diferentes ciclos, e traballarán en coordinación para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. As reunións faranse os martes pola tarde, previa convocatoria por parte do coordinador.

O Equipo de dinamización da Biblioteca terá as seguintes funcións:

- a) Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- b) Recompilar información, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios.
- c) Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d) Establecer criterios para a selección, adquisición e actualización dos fondos.
- e) Recoller propostas e suxestións do profesorado e alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

- **Responsable da biblioteca escolar**

O/a responsable da biblioteca escolar debe ser designado pola Dirección por un período

mínimo de dous anos, dando prioridade ao interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria, e actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos. A persoa responsable da biblioteca integrarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

As **funcións** do/a responsable da biblioteca escolar son:

- a) Elaborar a programación anual da BE, atendendo aos proxectos curriculares do centro, e unha memoria anual.
- b) Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coordinándoo se é preciso.
- c) Realizar o tratamento técnico dos fondos, seleccionando, organizando, catalogando e clasificando os documentos.
- d) Informar ao claustro das actividades da BE e integrar as súas suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes, por medio do catálogo online, e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- f) Definir os criterios para o préstamo e atender a ese servizo xunto co Equipo
- g) Asesorar ao profesorado en técnicas para fomento da lectura, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- h) Coordinar o equipo de dinamización da BE.

Ademais poderán:

- a) Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do presuposto da BE.
- b) Propoñer á dirección as inversións necesarias, fóra dos presupostos da biblioteca, para a mellora do servizo.
- c) Preparar itinerarios lectores e recomendacións de lectura e documentación, para toda a comunidade escolar.
- d) Establecer relacións coas entidades e asociacións culturais da contorna, xunto con aquelas que permitan unha mellora do servizo tanto en aportación de fondos, coma no desenvolvemento das actividades da biblioteca.

- **Comisión de Biblioteca no Consello Escolar**

Crearase unha comisión de biblioteca no Consello Escolar para a sensibilización da comunidade escolar respecto da necesidade deste servizo.

Composición:

- Por parte do Consello Escolar: un profesor/a, un nai/pai, un representante do Concello, un representante da Dirección
- Por parte da ANPA: un representante
- Por parte da biblioteca pública: o/a responsable
- Responsable da biblioteca escolar (actuará como secretario/a)

Funcións:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas á infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Realizarlle propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo.
- Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

2.3.8. Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación:

O equipo de dinamización das TICS reunirse de xeito mensual. Haberá un coordinador designado polo director. O equipo elaborará un plan de introdución das TICS que formará parte da programación xeral anual.

Tarefas:

- Facer mantemento cotiá dos equipos informáticos do centro, así como o soporte no uso didáctico dos mesmos ao resto do profesorado.
- O equipo dinamizará e impulsará o uso das TIC
- Elaborará o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.

- Asesorar no mantemento do sitio web do centro.
- Elaboración da memoria ao final de curso.

3. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3.1 ASPECTOS XERAIS

O colexio debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda cantita información sexa de interese, dándolle especial relevancia á páxina web do colexio.

3.1.1. Xornada escolar

As actividades escolares lectivas realizaranse de luns a venres, en xornada continuada, de 8:55 a 13:55 horas.

Os martes de 16:00 a 19:00 horas levaranse a cabo as reunións dos diferentes órganos de coordinación docente, as reunións de claustro e a atención aos pais/ nais ou titores do alumnado.

3.1.2 Horarios

O profesorado completará o seu horario de 30 horas de permanencia no centro de 16:00 a 18:00 horas, quedando repartido do seguinte xeito:

- Luns: profesorado de ed. Infantil.
- Mércores: profesorado do 1º ciclo.
- Xoves: profesorado do 2º ciclo.
- Venres: profesorado do 3º ciclo.

A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do colexio e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, xefatura de estudos, dirección, conserxería e biblioteca.

O centro abrirase para o alumnado dez minutos antes do comezo da xornada escolar.

O horario de atención as familias por parte da titoría e do profesorado será os martes de 17 a 18:00 horas.

Ao comezo de cada curso, segundo marca a normativa do calendario escolar, o 4º nivel de Educación Infantil, poderá establecer un horario flexible en función da adaptación dos alumnos/as, cunha duración máxima de 10 días lectivos desde a data de inicio das clases.

Horarios de clase

Serán elaborados polo xefe de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica unha vez oído o claustro.

Criterios pedagógicos:

- Evitarase que as clases de Educación Física sexan na primeira sesión da mañá.
- Procurarase distribuír as especialidades dos grupos ao longo da semana.
- Procurarase asignar as especialidades de música, relixión e plástica a partir da segunda sesión.
- Procurarase que os mestres especialistas teñan clase cos grupos dun nivel o mesmo día.
- Preferentemente as materias de matemáticas e as linguas impartiranse nas primeiras horas.
- Cando no centro se organicen actos conxuntos, cada grupo de alumnos deberá estar controlado polo seu profesor titor ou polo especialista que corresponda no horario lectivo do citado grupo. Estes actos faranse preferentemente os últimos días da semana.
- En Educación Infantil, a primeira sesión estará destinada, preferentemente, a asemblea co mestre titor.
- En Educación Infantil, a sesión anterior ao recreo que coincide coas merendas, preferentemente será levada a cabo polos titores ou polos mestres de apoio do ciclo.
- En Educación Infantil, unha mestra de apoio estará destinada aos grupos de 4º nivel, e a outra mestra en 5º e 6º nivel.

Duración das sesións

Horas	Sesións
8:55-9:55	1ª
9:55-10:50	2ª
10:50-11:45	3ª
11:45-12:15	Recreo
12:15-13:05	4ª
13:05-13:55	5ª

Horas de liberación horaria

Director	8 horas
Xefe de estudos	6 horas
Secretario	6 horas
<i>Hai 5 horas máis a repartir entre o equipo directivo</i>	
Coordinador de	Ciclos de 6 ou máis unidades..... 2 horas

Ciclo ou nivel	Ciclos de menos de 6 unidades.....1 hora
Coord. de Din. lingüística	2 horas
Coordinador de Biblioteca	3 horas
Coordinador TICS/EDIXGAL	2 horas
Coordinador ACE	2 horas

3.1.3. Entradas e saídas

Entradas:

O alumnado transportado fará a súa entrada cando cheguen os autobuses pola porta do transporte. O profesorado encargado da súa vixilancia acollerao no patio cuberto e permanecerá baixo a súa vixilancia ata as 8:55 horas.

O resto do alumnado fará a súa entrada no centro do seguinte xeito:

- 1º e 2º de Ed.primaria e Ed. infantil entrará polo portalón que dá ao Camiño Real da Magdalena, e colocarse nos espazos asignados para as súas filas. Dito portalón abrirase 10 minutos antes da hora de entrada, isto é, ás 8:45 ; e pecharase 5 minutos despois da hora de entrada, e dicir, ás 9:00. **As familias deixarán ao alumnado no portalón interior verde, quedando custodiado nas ringleiras polos mestres de garda e equipo directivo do centro.**
- O alumnado de 3º e 4º de Ed. Primaria **accederá só ao centro pola porta de transporte quedando custodiado tamén nas súas ringleiras polos mestres de garda e equipo directivo.**

As persoas que acompañen aos alumnos deberán situarse fóra da zona destinada aos alumnos e **abandonar o recinto escolar ao soar o timbre de entrada.**

O profesorado de garda comprobará a correcta colocación das filas, iniciando a continuación a entrada ordenada do alumnado polo corredor central.

Os demais profesores colocaranse ao longo do corredor para acompañar os alumnos e as alumnas á súa aula., entrando en fila, ordenadamente e sen correr ata as aulas.

Saídas:

As portas do recinto permanecerán pechadas ata 5 minutos antes da hora da saída, ás 13:45.

O profesorado de primaria recollerá con tempo para poder saír en orde da clase e acceder en fila polo corredor ou escaleiras controlando ao alumnado ata as portas de saída. Sairase cando toque o timbre.

Os mestres encargados da vixilancia do transporte serán os encargados de abrir a porta do

transporte á saída para entregar o alumnado ás cuidadoras. As mestras de apoio de Educación Infantil atenderán ao grupo cando a súa titora teña que facer a garda de transporte, tanto nas entradas como nas saídas. Na garda de transporte das 13:55 h o conserxe acompañará ao alumnado de Educación Infantil e permanecerá co alumnado de transporte no patio cuberto ata que cheguen os mestres de garda.

En infantil e primeiro de educación primaria a saída realizarase uns minutos antes do toque da sirena para facilitar ás familias a recollida dos seus fillos de primaria.

3.1.4. Recreos

Os profesores que estean impartindo clases antes da hora do recreo, deberán acompañar ao grupo de alumnos ata a porta do patio de recreo. Sairase ao recreo ao soar o timbre. Unha vez remate o recreo formaranse as filas para entrar nas aulas.

Levaranse a cabo nos seguintes espazos:

- Educación infantil no seu patio.
- 1º, 2º, 3º e 4º no patio do edificio do “Nicolás del Río”.
- 5º e 6º no patio do edificio do Areal.

O recreo terá unha duración máxima de 30 minutos en tempo único aínda que se contempla a posibilidade de facer un segundo recreo en Educación Infantil de 15 minutos con xogo dirixido. Os profesores que teñan clase despois do recreo cun determinado grupo de alumnos, colocaranse ao longo do corredor para acompañar os alumnos e as alumnas á súa aula, entrando en fila, ordenadamente, e sen correr ata as aulas.

Como mínimo o número de profesores en cada quenda de vixilancia será de:

- Educación infantil: como mínimo, un profesor por cada 25 alumnos ou fracción.
- Educación primaria: como mínimo, un profesor por cada 50 alumnos ou fracción.

Os mestres de garda de recreo deberán:

- Estar repartidos nas zonas correspondentes para un mellor control e evitar posibles conflitos.
- Ser puntuais.
- Asegurarse de que non quede ningún alumno/a ao rematar o recreo e revisar que non queden obxectos ou roupa no patio. (Haberá un espazo de obxectos e roupa perdida na entrada por secretaría)
- Atender as filas e comezar a acceder as aulas de forma ordenada.

3.1.5. Gardas

A/o xefe de estudos será o encargado de organizar as gardas de substitucións.

A información diaria sobre as substitucións de profesorado ausente estarán expostas na sala de profesores do CEIP Nicolás del Río, no corredor de Educación Infantil e na entrada das filas do alumnado do edificio do Areal.

O resumo e cadro diario de gardas así como o parte de faltas estará exposto na sala de mestres. Criterios para facer as substitucións:

- Se un mestre non ten clase porque os seus alumnos están nunha saída, será o primeiro en facer as substitucións.
- Preferentemente, os mestres cubrirán as substitucións no seu ciclo, pero no caso de necesidades organizativas todos os mestres poderán substituír en calquera nivel.
- Tratarase de igualar o número de substitucións feitas ao longo do curso.
- Cando falte un mestre especialista, preferentemente será o titor quen faga a garda no seu grupo, sempre que estea de garda nesa hora.
- Se un mestre queda no colexio cando hai unha excursión ou saída e tiña clase co grupo que non está, será o primeiro en substituír.
- Os apoios non serán cubertos por un mestre de garda.
- Cando falte un mestre, e se nunha hora determinada o grupo correspondente tiña un apoio, será ese mestre de apoio o que quede coa clase a esa hora, e contaralle como hora de garda.
- Cando falte un mestre de relixión en Primaria, o alumnado quedará co mestre de valores e contaralle como hora de garda.

3.1.6. Xestión económica

O CEIP Nicolás del Río como centro educativo debe ter os seus orzamentos elaborados segundo marca a lei. É responsabilidade do director que as contas do centro sexan claras, axustadas e veraces.

Responsabilidade: O/A responsable da xestión dos recursos económicos do centro será o/a secretario/a que terá competencias absolutas por delegación do/a director/a.

Confección do proxecto económico: A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.

A confección dos orzamentos, exceptuado o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberán analizarse durante o curso, debe seguir estes pasos:

•Elaboración do cadro de necesidades dos subapartados de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase

como parámetro básico a experiencia de gasto dos anos anteriores.

- Establecemento dun proxecto de reparto entre os departamentos.

Aprobación e seguimento: A dirección está obrigada a presentar o anteprojecto de reparto orzamentario á comisión de coordinación pedagóxica para a súa crítica e corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, informarase ao Claustro e farase público para xeral coñecemento, antes da súa aprobación polo Consello Escolar.

A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Para garantir este seguimento a comisión será convocada polo menos unha vez ao trimestre para darlle a coñecer o estado de contas, quedando a dirección obrigada a presentar cantos xustificantes e información adicional dispoñible lle sexa pedida.

Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao Consello Escolar, a través da comisión económica quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

Programa de xestión económica:

O centro debe contar cun programa de xestión económica que estableza os procedementos de adquisición de material e debe fixar, polo menos, os seguintes puntos:

- Procedementos de solicitude de presupostos.
- Aprobación de compras de departamento.
- Procedemento de recepción de material.
- Conformidade de compra e orde de abono.
- Xestión documental.

A Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria, pon a disposición dos centros educativos un programa de xestión de contas chamado “xecocentros” onde o *CEIP NICOLÁS DEL RÍO* debe xustificar as contas anuais.

Peche de contas: O peche de contas de cada ano natural farase a data de 31 de decembro. A este fin, os departamentos deberán presentar ao Secretario/a o peche de contas do departamento antes do 15 de decembro. No primeiro Consello Escolar de xaneiro do novo ano convocarase tamén á xunta económica e informarase dos remanentes.

Comisión económica: Composta polo director do centro, o secretario/a, un docente, e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

Esta comisión formarase cada dous anos, coincidindo coa renovación do CE. Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o Director a convoque ou por petición de dous dos seus membros.

O director pode delegar no secretario as súas funcións.

A comisión económica realizará funcións de control e as que o Consello lle encomende.

Entre outras serán:

- Asesorar ao director/a do centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lle encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Colaborar co director/a e secretario/a na elaboración do proxecto de orzamento do CEIP e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

3.1.7. Documentación persoal

Solicitud de certificacións:

Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente. A emisión de certificacións ou información educativa do alumnado do colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados na propia secretaría. A emisión das certificacións será, nun prazo máximo de tres días hábiles, entregándose a mesma ao solicitante previa identificación.

Expediente Académico:

Toda a información relacionada coa xestión do alumnado estará debidamente arquivada nun único documento nunha carpeta persoal confidencial. Os traballadores do centro velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do alumnado e persoal do centro.

Información dos traballadores/as:

Todos os traballadores/as do colexio teñen a obriga de cubrir unha ficha cos datos persoais que se lle requiran e de informar dos cambios para mantela actualizada. Considéranse datos básicos da ficha de persoal os seguintes:

- Nome e apelidos.
- Data de nacemento.
- NIF
- Número de rexistro persoal.
- Dirección completa, tanto a habitual como a temporal, se é o caso.
- Teléfono de contacto, tanto fixo como móbil, se é o caso.
- Dirección de correo electrónico. No caso dos profesorado debe indicar a conta de correo electrónico facilitada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Data de incorporación ao CEIP Nicolás del Río.
- Corpo ao que pertencen e antigüidade no mesmo..
- Especialidade.

•Títulos que posúen

A dirección e o persoal administrativo, en cumprimento da Lei de protección de datos de carácter persoal, debe gardar a debida reserva sobre os datos contidos na ficha de persoal.

3.1.8. Libros de texto

Tendo en conta a *ORDE do 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares*, os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o claustro e mailo consello escolar.

En educación infantil e no primeiro ciclo de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo, estudada pola comisión de coordinación pedagóxica e aprobada polo claustro e comunicada ao consello escolar.

As asociacións de pais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos do centro.

Como a relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño, o profesorado informará da súas decisións ao respecto antes do 12 de xuño.

Os criterios para a selección de libros e material didáctico impreso serán:

- Tódolos titores de ciclo participarán na elección dos mesmos.
- Deberá existir unanimidade de criterios e, polo tanto, consenso á hora de elixir un determinado libro ou material.
- Procurarase unha certa relación entre os libros elixidos nos distintos ciclos.
- Tentarase que os libros e o material elixidos non sexan gravosos economicamente para as familias.

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución nos centros educativos de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

3.2. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

3.2.1. Comedor escolar

O noso comedor escolar é de xestión directa. Cada curso escolar, en función dos mestres e persoal docente que se preste como colaborador, se abrirán as listas para os pais, nais e titores legais que queiran colaborar no comedor escolar. O número de colaboradores está en función da seguinte ratio:

- 1 colaborador por cada 15 nenos/as de Educación Infantil.
- 1 colaborador por cada 30 nenos/as de Educación Primaria.

A) FUNCIONS DOS RESPONSABLES (orde 21 de febreiro do 2007 de comedores)

Consello escolar	<ul style="list-style-type: none">• Propoñer á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da delegación provincial correspondente, a solicitude de apertura e funcionamento do servizo de comedor escolar.• Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro.• Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos.• Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos nesta orde.• Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.• Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar.• Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da comisión do servizo de comedor escolar.• Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.
Director	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.• Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.• Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.• Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.• Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.• Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.• Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.• Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.• Presidir, se fora o caso, a comisión do servizo de comedor escolar.• Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.• Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

<p>Comisión do servizo de comedor escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar. • Colaborar co equipo directivo e o encargado do servizo de comedor, se for o caso, na xestión económica - administrativa dos fondos do servizo de comedor. • Propoñer ao consello escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada. • Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar. • Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar. • Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene. • Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.
<p>Encargada do comedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar. • Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario. • Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor. • Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía. • Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición. • Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar.
<p>Colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar. • Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor. • Axudar os alumnos e as alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo. • Informar o equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias. • Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar. • En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
<p>Persoal laboral do servizo de comedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar. • Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene. • Servizo de atención ás mesas dos usuarios. • Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación. • Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo. • Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais. • Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

B) NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

1. Normas xerais do comedor escolar

- Os usuarios de comedor de Educación Infantil, chegarán ao comedor despois de lavar as mans, acompañados das colaboradoras e accederán directamente ao comedor, para axudarilles a poñer o mandilón, deixar o material escolar nas perchas e a colocarse no seu lugar para comer.

- Os nenos e nenas usuarios de comedor de Educación Primaria irán chegando de forma ordenada e sen correr, ao patio cuberto, onde farán as filas. Antes deixarán as súas mochilas ordenadamente nos andeis e mesas destinadas a este fin. Neste patio, haberá un colaborador encargado de que o alumnado permaneza nas filas cun bo comportamento para posteriormente mandalos pasar por pequenos grupos a lavar as mans. Nos aseos haberá dous colaboradores que vixiarán o desenrolo dos hábitos hixiénicos básicos antes de acceder ao comedor escolar. O alumnado do Areal, lavará as mans no seu edificio, e virán acompañados de dous colaboradores ata o comedor.

- Os nenos e nenas encargados de servir, despois de lavar axeitadamente as mans, esperarán nunha fila no espazo habilitado, para posteriormente entrar no comedor para facer a súa función.

- Unha vez que todos os nenos e nenas estean sentados en nun ambiente de tranquilidade apto para comer, procederase a servir a comida.

- Haberá 3 posibles saídas:

- ✓ 14:45: unha vez que rematan de comer e marchan para a casa.
- ✓ 15:00: os usuarios de transporte escolar e outros usuarios que o soliciten.
- ✓ 16:00: os usuarios que se quedan ata o comezo das actividades extraescolares.

- A encargada de comedor estará na porta de saída para controlarao alumnado que sae ás 14:45 horas.

- O resto de alumnos accederán ao patio cuberto nun tempo de lecer atendidos por colaboradores ata as 15:00 horas, sendo a esta hora cando se abre a porta do transporte escolar para entregar ao alumnado ás cuidadoras dos autobuses ou as familias.

- Os alumnos que se quedan ata as 16:00 horas serán atendidos polos colaboradores en función da ratio de acordo co plan de actividades previsto no centro para este tempo de 15:00 a 16:00 horas.

- As 16:00 horas abrirán a porta de saída para entregar a estes nenos e nenas as familias, aos monitores das actividades extraescolares ou aos mestres de garda.

- O director ou a encargada de comedor, pasarán lista no tempo de comer para introducir as ausencias na aplicación de comedores.

2. Normas para os colaboradores do comedor

- O horario xeral dos colaboradores será establecido ao inicio de cada curso en función das necesidades de atención ao alumnado e os horarios das actividades lectivas e das actividades extraescolares.
- A encargada de comedor publicará no taboleiro do comedor escolar as quendas de organización e distribución horaria dos colaboradores de xeito mensual.
- Serán moi exhaustivas coas medidas de hixiene. O pelo debe estar recollido, a roupa impecable, as mans deben ser lavadas con frecuencia, etc.
- O traballo diario será organizado pola encargada do comedor.
- O trato co alumnado será con agarimo e moita paciencia, sendo firmes nas condutas inadecuadas evitando levantar o ton de voz o imprescindible.
- No caso de falta grave ou reiterada deberan comunicar á persoa encargada e no caso de que esta estea ausente a algún membro do equipo directivo, para cumprimentar de forma conxunta o modelo de parte de incidencias que elaborará o equipo directivo.
- Durante a comida comprobarase que os comensais inxiren as porcións correspondentes de cada prato e animarase ao alumnado a probar os novos alimentos.
- Se algún comensal non comeu do primeiro prato non poderá repetir o segundo.
- Tentarase que exista un clima agradable e que saiban gozar da comida e da compañía da súa mesa.
- Non interferirán nas decisións tomadas pola persoa encargada do comedor. Ante calquera dúbida consultarán con ela e faranlle chegar tódalas suxestións que estimen oportunas para o bo funcionamento do comedor.
- Débense corrixir os malos hábitos na mesa: falar coa boca chea, falar con alguén doutra mesa, berrar, tirar pan ou outros alimentos, xogar cos cubertos e calquera outro que se considere.
- Non deben mostrar afinidade nin preferencia por ningún comensal e deben ser sempre exemplo de comportamento correcto.
- Coidarase que as saídas sexan ordenadas, acompañando aos nenos e nenas ata as portas de saída do centro.

- Controlarase quen ten que saír en cada quenda de saídas, tendo en conta qué usuarios saen na primeira, segunda ou terceira quenda, esperando que os recolla un adulto responsable, as coidadoras do bus ou monitores das actividades extraescolares.
- Non se permite comer no tempo de traballo aos colaboradores nin aos axudantes.

Normas para o alumnado usuario de comedor

- Os alumnos terán en tódalas circunstancias un comportamento axeitado e acatarán as instrucións dos colaboradores.
- Antes de comer, practicaranse as necesarias normas de hixiene.
- O alumnado (incluído o de Educación Infantil) debe ser capaz de comer por si mesmo, facer uso do WC e lavarse as mans, axudado se fose necesario polos colaboradores.
- Durante a comida, evitarán ir ao WC a non ser por indisposición ou enfermidade e sempre con permiso do colaborador responsable.
- Se algún comensal non comeu do primeiro prato non poderá repetir o segundo.
- A entrada no comedor farase por grupos, con orden e tranquilidade, sen correr, sen empurrar e sen alzar a voz.
- O alumnado de Primaria deixará a mochila do material escolar no lugar correspondente. O alumnado de Infantil nos espazos habilitados no comedor para tal fin.
- Deberán comportarse adecuadamente na mesa, coidando a postura e os modais.
- O alumnado sentarase nos lugares que lles serán asignados. Estes lugares serán fixos, pero poden ser cambiados a criterio do responsable de comedor.
- Procurarán manter limpo o comedor, sen xogar coa comida nin cos cubertos.
- Durante a comida deberán falar en voz baixa.
- Deberán comer de todo, tanto primeiro como segundo prato, tamén a sobremesa, adecuando a cantidade a súa idade. Non deben pedir máis comida da que vaian a comer.
- As nenas e os nenos evitarán levantarse da mesa. Cando falte algo na mesa ou se queira repetir algún prato, o neno ou nena que o solicite levantará a man para chamar a atención dos colaboradores ou axudantes.
- Cando rematen de comer deixarán a mesa ordenada e facilitarán a recollida dos utensilios e limpeza das mesas aos axudantes. Os usuarios quen non terminen de comer permanecerán no seu sitio.
- Permanecerán sentados na mesa e sairán do comedor cando o indique o colaborador responsable. Os alumnos de primaria levantarán as súas cadeiras.
- Deberase respectar todo o material e utensilios, sendo o alumnado responsable do seu deterioro por mal uso.
- Despois de xantar cada usuario sairá en orde na súa quenda de saída:
 - ❖ Quenda das 14:45 horas, que sairán pola porta do lado do comedor coa axuda da encargada do comedor.
 - ❖ Quenda das 15:00 horas, axudados polas colaboradoras, dirixiranse ó patio ata dita hora que os recollen as coidadoras dos autobuses.
 - ❖ Quenda das 16:00 horas, acompañados polos colaboradores, levan a cabo os hábitos de hixiene e logo fan as actividades previstas ata as 16:00 horas.
- Cada grupo permanecerá no lugar asignado baixo a supervisión do colaborador e realizando a actividade programada. Ningún alumno o alumna poderá separarse do seu grupo sen permiso.
- Prestarase especial atención a evitar a práctica de xogos perigosos, entendéndose como tales aqueles que poidan poñer en perigo a integridade física das persoas.
- Non se poderá abandonar o centro sen ir acompañados por un adulto responsable.

C) FALTAS E SANCIONES

Co fin de manter un ambiente relaxado e axeitado para o traballo educativo que se leva a cabo no espazo do comedor escolar, onde o persoal colaborador desenvolve actividades dirixidas a fomentar os hábitos de nutrición, aplicando as pautas establecidas no Centro, e en beneficio de todos os usuarios, a Dirección e o Consello Escolar tomará a decisión de sancionar e de excluír ao alumnado do comedor nas seguintes

situacións:

- O incumprimento das pautas de convivencia establecidas para o funcionamento do servizo.
- Faltas graves e/ou leves reiteradas, tanto cara aos compañeiros/as, como ao persoal do comedor ou ás instalacións.
- Alumnado cuxas familias non acepten as normas de organización e convivencia.

FALTAS E SANCIONES NO COMEDOR ESCOLAR	
FALTAS LEVES	SANCIONES A FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deixar de realizar as prácticas de hixiene establecidas. ✓ Desobedecer as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor. ✓ Molestar ou xogar inadecuadamente durante a espera de entrada ao comedor. ✓ Entrar ou saír do comedor desordenadamente. ✓ Entrar ao comedor obxectos non permitidos. ✓ Cambiarse de sitio sen autorización. ✓ Sentarse incorrectamente na mesa. ✓ Comer inadecuadamente e/ou facer uso inadecuado dos cubertos, panos de mesa e demais utensilios. ✓ Facer ruído, gritar ou falar alto. ✓ Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das demais persoas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amoestación verbal ao alumno. En caso de reiteración, comunicación telefónica e/ou por escrito ás familias. ○ Separación temporal do grupo de referencia (ou da súa mesa de comedor) e integración noutro. ○ Perda do dereito a participar en xogos durante o tempo libre. ○ Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida. <p>Estas sancións poderán ser impostas por colaboradores, rexistraranse no diario de incidencias e serán comunicadas á encargada de comedor.</p>
FALTAS GRAVES	SANCIONES A FALTAS GRAVES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de tres faltas leves. ✓ Desobedecer gravemente as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor. ✓ Ausentarse do lugar onde están realizando algunha actividade no tempo de lecer sen avisar. ✓ Saír do Comedor sen permiso dos colaboradores, encargada de comedor ou director. ✓ Entrar na cociña sen autorización. ✓ Deteriorar o material propio de comedor. ✓ Tirar intencionadamente comida ao chan ou a outros compañeiros. ✓ Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calquera das contempladas para as faltas leves. ○ Amoestación por escrito ao alumno/a con cofecemento da súa familia. ○ Comunicación á familia. ○ Separación permanente do grupo de referencia ou da súa mesa de comedor. ○ Comer illado dos compañeiros e compañeiras (ata 5 días). ○ Expulsión cautelar do comedor (ata 5 días). <p>Estas sancións poderán ser impostas polo Equipo Directivo do Centro e serán comunicadas, por escrito, ás familias e trasladadas ao Consello Escolar, para a iniciación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.</p>
FALTAS MOI GRAVES	SANCIONES A FALTAS MOI GRAVES

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de tres faltas graves. ✓ Calquera outra conduta que afecte moi gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calquera das contempladas para faltas graves. ○ Expulsión temporal (de 5 días a 1 mes). ○ Expulsión definitiva do comedor. <p>Estas sancións poderán ser impostas polo Equipo Directivo do Centro e serán comunicadas, por escrito, ás familias e trasladadas ao Consello Escolar, para a iniciación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.</p>
---	--

3.2.1. Transporte escolar

RUTAS TRANSPORTE CEIP NICOLÁS DEL RÍO

5. **MONTOXO 15:00 horas:** Mosende, Trabe, Viciñeira, Casal de María, Fragoso, Villarnovo, Carracedo, Vieiteiras, Mundín, Penela, Campo do Hospital, Carballa, Figueiras, Igresario, Erbellás, Penica, Moreira.
6. **ESTEIRO-SAN ROMÁN- PORTO DO CABO 14:00 horas :** Vilela, Laxe, Sisalde Menor, Edreiros, Sisalde Maior, Vila do Río, A Pasada, Cine, Arón, Empalme, Maravilla, Laboreña, Campo da Cruz, Empalme-Esteiro, Campelo, Porto do Cabo.
7. **SAN ANDRÉS 15:00 horas:** Os Candales, Viriño, Reboredo, Biduido, San Andrés, Formigueiro, Cruz do Martiño, A Bouza, Cruz de Vilela, Teixidelo.
8. **CHIMPARRA – PONTIGAS – TRASMONTE 15:00 horas:** Pontigas, Barral, Malde, Magoira, Vilas, Corredoira, Chímparra, Lamelas, Areosa, Trasmonte.

A organización está supeditada ao convenio asinado entre a Consellería de Cultura e Educación e as empresas de transporte.

A folla de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada bus e actualízase cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios do transporte, no prazo destinado para elo, que soe coincidir no mes de xullo do curso rematado.

O servizo de transporte dispón dunha aplicación informática chamada “xestión do transporte escolar” onde deben ser rexistrados todo o alumnado usuario do transporte.

NORMAS

Durante as viaxes no transporte escolar

- O alumnado transportado deberá agardar polo autobús nas paradas sen andar cruzando a estrada, nin pelexarse.
- A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando

preferencia ós máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.

- Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados ao longo do traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada e non estea aínda en marcha.

- En todo momento obedecerán as indicacións do condutor e das acompañantes, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do Centro

- Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.

- Deberá colaborar na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán alimentos.

- Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser abonados ao igual que se fai co material do Centro.

Chegadas e saídas do transporte escolar

- Ningún autobús abrirá as portas ata que estean estacionados.

- O alumnado transportado dirixirase directamente ao patio cuberto, sen correr, para acceder as filas cando indiquen os mestres de garda de transporte.

- Cando toque a sirena á hora da saída, o alumnado dirixirase directamente aos autobuses sen perda de tempo pero sen correr, seguindo as indicacións das acompañantes sobre os asentos a ocupar.

Sancións e faltas no transporte escolar	
FALTAS LEVES	SANCIÓNS AS FALTAS LEVES
✓ Calquera actitude negativa leve como berrar, molestar, correr ao subir ao bus, etc...	○ Amoestación verbal por parte do condutor ou do persoal acompañante.
✓ Comer dentro do autobús.	○ Comunicación por escrito á Dirección do centro para amoestar verbalmente ao alumno/a.
✓ Levantarse do seu sitio antes de que o bus pare.	○ Comunicación verbal ou por escrito as familias.
✓ Faltas de respecto de carácter leve.	
✓ Calquera outra conduta negativa de carácter leve.	
FALTAS GRAVES	SANCIÓNS AS FALTAS GRAVES
✓ Acumulación de 3 faltas leves.	○ Comunicación por escrito as familias.
✓ Faltas de respecto de carácter grave.	○ Perda do dereito ao transporte escolar ata 5 días.
✓ Provocar un dano no bus.	
✓ Calquera outra conduta negativa de carácter grave.	
FALTAS MOI GRAVES	SANCIÓNS A FALTAS MOI GRAVES

✓ Acumulación de 3 faltas graves.	○ Comunicación por escrito as familias.
✓ Calquera outra conduta que se considere moi grave.	○ Perda do dereito ao transporte escolar entre 5 días a un mes.
	○ Perda do dereito a usar o transporte escolar.

3.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse **actividades complementarias** as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

Considéranse **actividades extraescolares** as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre. A participación será voluntaria.

Criterios xerais de organización.

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración cos ciclos e persoas responsables das actividades, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará ao Consello Escolar para a súa aprobación.

A principio de curso cada titor solicitará aos pais, nais ou titores legais dos seus alumnos autorización para a realización de saídas dentro do concello. Pedirá tamén autorización para cada actividade puntual que supoña saída fóra da localidade.

A organización das saídas rexerase polas seguintes normas:

- Preferentemente os titores acompañarán aos alumnos.
- Os mestres acompañantes serán preferiblemente mestres que coñezan ao grupo de alumnos, que teñan clase con eles ese día ou cuxa ausencia cause un menor prexuízo ao resto do alumnado.
- En Educación Infantil haberá un profesor acompañante, ademais do titor, por cada grupo.
- En Educación Primaria haberá un mestre por cada unidade e tantos apoios como se consideren en función da idade e características do grupo.
- Se a actividade complementaria ou extraescolar está programada e aprobada, todas as clases do ciclo ou nivel implicados deberán realizala.

3.4. INSTALACIÓNS E MATERIAIS DO CENTRO

Conservación e seguridade das instalacións

Correspóndelle ao concello a conservación, mantemento e vixilancia dos edificios e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a súa mellora.

Correspóndelle ao secretario do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de tódolos membros da comunidade educativa.

Organización xeral de espazos

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas logo de oído o claustro.

A organización de espazos e asignación de aulas para cada curso farase a principio de cada curso escolar.

Uso das instalacións do centro

Normas de uso da sala de fotocopiadoras e multcopistas:

- ✓ As copias son só para o uso do centro. Non se poden facer copias de uso persoal.
- ✓ Sempre que se atasque ou non funcione correctamente unha fotocopiadora, débese avisar para que se arranxe e non deteriorar a máquina.
- ✓ Para facer copias a cor, débese avisar a un membro do equipo directivo para introducir a contrasinal.

Normas de uso da aula de informática e aulas de audiovisuais ou de PDI:

- ✓ O alumnado deberá ir acompañado á aula de informática ou audiovisuais.
- ✓ Cada profesor que use a aula cos seus alumnos será responsable de deixar a aula ordenada.
- ✓ Débense apagar os ordenadores e monitores cando sexan as últimas horas de clase e xa non se van a utilizar mais.
- ✓ Apagar sempre o proxector para non gastar as lámpadas.
- ✓ Os ordenadores da aula de informática están conxelados polo que non se pode facer ningún cambio nos mesmos.
- ✓ De xurdir algún problema cos ordenadores cubrir a incidencia no libro de incidencias ou avisar ao coordinador TIC.
- ✓ Terán preferencia para usar a aula os mestres que se apunten no horario da porta que se colocará de xeito mensual.
- ✓ Terán preferencia as actividades programadas dende o grupo das TICS.

Normas de uso do material de Educación Física:

- ✓ Os mestres de Educación Física deben ter ben organizado, controlado e inventariado, todo o material nos seus almacéns.
- ✓ Anualmente, farán unha actualización do material, eliminando os materiais en mal estado, e facendo unha proposta para adquirir novos materiais.
- ✓ As portas dos almacéns quedarán pechadas unha vez remate o período lectivo.
- ✓ Nos recreos non se pode coller material de educación física, salvo por organización de actividades relacionadas coa educación física baixo a supervisión dos mestres especialistas.
- ✓ Nos días de mala climatoloxía, débese deixar recollido o ximnasio para o recreo.

Para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, presentarase solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o 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 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, etc...

3.5. BIBLIOTECA

• Organización

A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro do profesorado, preverá as necesidades da BE á hora de elaborar os seus horarios.

A utilización da biblioteca escolar concirne a todo o profesorado, polo que se manterá aberta durante todo o horario lectivo, tendendo a ser atendida por membros do Equipo o maior tempo posible. Durante o horario lectivo o préstamo voluntario de fondos realizarase de forma informatizada no tempo de lecer, empregando os carnés de usuarios. En horario extraescolar permanecerá aberta a toda a comunidade educativa os luns, mércores, xoves e venres de 16 a 17 h, atendida por profesorado do centro.

O equipo de biblioteca elaborará un plan de adquisición de fondos que acolla as suxestións dos diversos ciclos e establecerá prioridades en función dunha actualización equilibrada, sendo recomendable que o 60% dos materiais sexan de carácter informativo e un 40% de ficción, incluíndo todos os soportes. Os fondos bibliográficos, unha vez rexistrados, poderán estar na biblioteca, nas bibliotecas de aula ou en calquera outro lugar que se considere oportuno, pero sempre localizables.

O equipo xestionará o uso das “mochilas viaxeiras” en colaboración cos mestres/as titores/as dos grupos implicados. Tamén coordinará as actuacións do grupo de alumnado voluntario do terceiro ciclo colaborador da biblioteca escolar durante o tempo de lecer.

- **Instalacións e normas de uso**

O centro conta cun espazo específico destinado á biblioteca escolar, coas mesmas dimensións dun aula ordinaria. Establecerase un calendario de utilización por parte dos grupos, cunha anotación previa que garanta a dispoñibilidade durante o horario lectivo.

No tempo de lecer fixaranse diferentes quendas de acceso á biblioteca, condicionados polas dimensións da mesma. Durante este período o alumnado poderá facer uso das instalacións e os seus fondos, así como realizar o préstamo daqueles fondos dispoñibles a tal fin.

O profesorado, alumnado e os grupos-clases disporán de carnés de usuarios para poder realizar o préstamo individualizado (un exemplar) ou a nivel de aula (ata un máximo de 25 exemplares).

As normas de uso da biblioteca escolar son as mesmas que rexen no resto do centro. Ademais, elaboráronse normas específicas en colaboración co alumnado voluntario:

- “Pasalo ben”
- “Procurar estar en silencio, sempre que sexa necesario”
- “Coidar o material”
- “Manter as cousas ordenadas”
- “Comer antes de entrar”
- “Portarse ben cos compañeiros”
- “Se tes que tirar algo á papeleira, por favor, recicla”
- “Se tes dúbidas consulta aos voluntarios”
- “Usar o marcador cando veñas ler”

• Orzamento

Establecerase unha partida específica para o mantemento da biblioteca escolar dentro dos orzamentos xerais do centro (entre un 5% e un 10% do orzamento do centro). A este orzamento ordinario sumaranse as dotacións extraordinarias que poidan recibirse desde a administración educativa para o mantemento da colección ou mellora dos equipamentos básicos.

3.6. EDIXGAL

No centro hai 6 aulas preparadas para o proxecto Edixgal, que están destinadas a 5º e 6º de educación primaria. Neste curso hai 5 unidades de EDIXGAL polo que un aula queda libre e utilízase para relixión e para aula de proxectos. As aulas EDIXGAL están equipadas con:

- 1 portátil do mestre.
- Unha pizarra dixital interactiva. (PDI).
- Un vídeo proxector de corto alcance.
- Un carro de carga.
- Ordenadores dos alumnos.
- Un punto wifi

<u>Organización das clases en EDIXGAL</u>	
Coordinador	<ul style="list-style-type: none">- Ao inicio das clases, o coordinador Abalar, reunirse cos mestres de 5º e 6º para falar das normas e organización para o desenvolvemento do curso.
Titores	<ul style="list-style-type: none">- Os titores establecerán un sistema de encargados para repartir e recoller os netbooks dos alumnos na entrada e na saída. Deste xeito, os netbooks estarán a disposición do alumnado todo o período lectivo.- Cada mestre tutor terá unhas copias das chaves do carro que deixará no caixón da mesa do mestre para facilitar o traballo dos encargados.- O portátil do mestre debe permanecer conectado e na mesa do profesor para o uso do mesmo por parte do profesorado especialista.- En períodos de vacacións, recollerase o portátil do mestre no caixón do carro de carga.- Prégase que se deixe libre o espazo próximo á pizarra dixital para o uso da mesma por parte de todo o profesorado que imparta clase na aula.- O carro debe permanecer acendido coa luz verde, para cargar os portátiles dos alumnos todos os días.- No caso de que ocorra calquera incidencia, deberase avisar ao coordinador ABALAR para arranxar o problema o máis axiña posible.- Non pulsar a seta vermella do carro, agás que o carro bote fume ou estea queimado, fará que salten os automáticos do carro na parte de atrás do mesmo.- Se as luces do punto wifi da aula non están acendidas como normalmente, avisar ao coordinador.

Especialistas	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres que teñan clase a última hora na aula deberán apagar o portátil do mestre e o vídeo proxector, e velar para que quede todo recollido.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Os encargados deben deixar os netbooks conectados no interior do armario de carga todos os días. - Os alumnos/as deberán traer auriculares para facer as actividades nos ordenadores sen molestar a outros compañeiros. - Os alumnos non poderán levar os netbooks para a casa nin para o recreo, tan so poderán saír da aula cando o mestre o autorice para facer algunha actividade docente.

4. O ALUMNADO

4.1 DEREITOS DO ALUMNADO

O alumnado ten dereito:

- A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Á igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:
 - a) A non discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
 - b) O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real de oportunidades.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- A recibir orientación escolar e profesional.
- A que a súa actividade académica se desenrole nas debidas condicións hixiénicas e de seguridade.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes ou que soportan menosprezo da súa integridade física ou moral ou da súa dignidade.
- A participar no funcionamento e na vida do centro.
- A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
- A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou sociocultural.

4.2 DEBERES DO ALUMNADO

O estudo constitúe un deber básico do alumnado, concretándose nas seguintes obrigacións:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenrolo dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios das actividades do centro.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e comportamento, así como mostrarlle o debido respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- e) Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
- f) A non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- g) Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- h) Coidar e empregar axeitadamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- i) Participar na vida e funcionamento do centro.

4.3 CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

Segundo a lexislación vixente o agrupamento do alumnado será flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades.

De maneira especial prestarase atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares ou á atención de alumnado que teña necesidades específicas de apoio educativo, como minusvalías, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobre dotación intelectual, etc...

Á hora de facer grupos de alumnado dun mesmo nivel o criterio a seguir será a orde alfabética.

Aqueles alumnos que repitan curso distribuiranse equitativamente nos distintos grupos de nivel. O equipo de ciclo ou de nivel (LOMCE) xunto coa xefatura de estudos e o Departamento de Orientación poderán excepcionalmente, tomar unha decisión de agrupamento diferente en función das características do grupo e do alumno.

Os alumnos novos incorporaranse ao grupo de nivel con menor número de alumnado.

No caso de igualdade entre grupos, o alumno novo incorporarase ao nivel seguindo esta orde: A-B-C.

CRITERIOS PARA ESTABLECER OS AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO A PARTIR DO CURSO DE 4º DE ED.INFANTIL 2018-19

Os criterios xerais que deseñamos nos agrupamentos do noso alumnado van en consonancia coas nosas liñas de actuación pedagóxica, co obxectivo de favorecer grupos heteroxéneos polas súas características, contribuíndo á mellora académica e da convivencia.

Alumnado de nova incorporación 3 anos

División do alumnado por grupos atendendo aos seguintes criterios pedagóxicos:

- Igualdade de xénero por orde alfabético.
- Igual número de nenos e nenas con dificultades de aprendizaxe (incluídos problemas de linguaxe) en ambos grupos, ou previsión delas
- División equitativa do alumnado por datas de nacemento de xeito que haxa en todos os grupos o mesmo número de alumnado nados en cada un dos catro trimestres do ano. Procurarase igual distribución por meses.
- No caso de que haxa alumnado inmigrante con descoñecemento do idioma asignarase por igual a ambos grupos. No caso de que o número sexa impar asignarase ao grupo con menor número de dificultades de aprendizaxe.
- Orde alfabético do apelido no caso de igualdade

Ao longo dos seguintes cursos da etapa de Educación Infantil, calquera cambio de alumnado nos agrupamentos será a modo individual. Levaranse a cabo as seguintes actuacións:

- Estudo por parte do profesorado titor, Departamento de Orientación e Equipo Directivo.
- Información á familia do alumno ou alumna.
- Información ao Claustro e ao Consello Escolar.

Agrupamentos na Etapa de Primaria

Ao finalizar a etapa de Infantil, 1º ciclo e 2º ciclo revisarase a asignación do alumnado a cada un dos grupos tendo en conta as seguintes pautas de actuación:

- Revisión ao final do curso académico por parte dos titores de cada nivel implicado (5 anos, 2º e 4º de Ed.Primaria) dos expedientes e da competencia curricular do alumnado de final de ciclo.

- Convocatoria pola Xefatura de Estudos dos Equipos Docentes dos grupos que finalizan ciclo para o estudo común das características deste alumnado, co fin de establecer unha nova proposta de agrupamento do alumnado.
- Reunión do Equipo Directivo cos titores de fin de ciclo ou etapa e o orientador/a, para a confección dos grupos tras a finalización do período lectivo e antes do inicio do curso académico
- Redistribución do alumnado por grupos atendendo aos seguintes criterios pedagóxicos:
 - Igual número de nenos e nenas en ambos grupos por sorteo.
 - Igual número de nenos/as con dificultades de aprendizaxe en ambos grupos ou previsión das mesmas.
 - División equitativa do alumnado por competencia curricular, existindo en ambos grupos alumnado con maior competencia curricular e alumnado con menor competencia curricular.
 - División equitativa do alumnado que presenta problemas conductuais que interfiran no normal desenvolvemento das clases, acreditados nos informes de avaliación dos titores.
 - No caso de que haxa alumnado inmigrante con problemas no idioma, asignarase por igual nos grupos, ou no grupo con menor número de dificultades de aprendizaxe.

Levaranse a cabo as seguintes actuacións:

Actividade	Data	Implicados	Documentación
-1ª reunión: dar información do alumnado -Observacións -Documentación	Xuño	-Xefatura de Estudos -Departamento de Orientación -Profesorado titor de fin de ciclo ou etapa	<ul style="list-style-type: none"> • Informes individuais. • Caderno de seguimento do alumnado • Actas das reunións • Criterios para realizar os agrupamentos
-2ª reunión: decisións sobre os agrupamentos a realizar	Setembro	-Profesorado titor de inicio de ciclo ou etapa (en setembro).	

Alumnado de novo ingreso durante a escolaridade

Cando se incorpore alumnado novo, teranse en conta os seguintes criterios para a asignación do grupo:

- Asignarase ao grupo que teña menor número de alumnos/as
- No caso de igualdade entre grupos, asignarase ao grupo A
- Outros casos serán tratados especificamente.

A elección destes criterios pedagóxicos fundaméntanse en:

- Equidade dos grupos.
- A reestruturación dos grupos ao finalizar o primeiro ciclo de primaria permitirá corrixir posibles desigualdades que foran acontecendo ao longo da educación Infantil e o primeiro ciclo de Primaria.
- A igualdade entre ambos sexos, de xeito que todos os grupos estean equilibrados.
- A división equitativa do alumnado con necesidades permitirá aos titores poder adicar mellor atención a este tipo de alumnado.
- As diferenzas de desenvolvemento motivadas polo nacemento a principio ou final de ano vense compensadas, enriquecéndose as relacións e interaccións do alumnado.
- A división equitativa do alumnado por competencia curricular permitirá homoxeneizar os grupos, traballando actitudes de colaboración, interese, esforzo persoal e a través do traballo cooperativo, diminuindo as posibles diferenzas curriculares que haxa en cada un dos grupos.
- A división equitativa do alumnado que presenta problemas conductuais que interfiran no normal desenvolvemento das clases posibilitará que se poidan adquirir hábitos de convivencia democrática e de respecto e que se poida traballar con eles de forma máis específica co obxectivo de eliminar ou reconducir este tipo de condutas.
- A nova configuración dos grupos facilita a adaptación a outros compañeiros, favorecendo o coñecemento entre eles, preparándoos para futuros cambios nun medio en continua transformación.
- As familias ven modificados os seus hábitos e de relación respecto a un mesmo grupo propiciando a súa adaptación e favorecendo os conceptos de igualdade, solidariedade e non discriminación.

4.4 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

A consellería de Educación emitiu en xaneiro do 2014 un **protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar** en Galicia, que contribúa a garantir a asistencia aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, coa finalidade de afondar nas medidas preventivas, unificar conceptos e regular e facilitar o procedemento de control e comunicación ás familias da asistencia a clase do alumnado e, no seu caso, guiar o procedemento do expediente de absentismo, de xeito que se favoreza a mellora da calidade educativa e os índices de éxito escolar.

O **absentismo** é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do **dez por cento (10%)** do horario lectivo mensual. Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. **As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.**

Con carácter xeral, en base ao protocolo da Consellería, teñen a consideración de **xustificables as seguintes faltas de asistencia** a clase do alumnado:

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

Ademais, serán xustificadas polo centro as faltas de asistencia a clase en casos puntuais e xustificados, de vacacións ou viaxes familiares.

As faltas de puntualidade serán contabilizadas como faltas de asistencia. Enténdese como falta de puntualidade, cando un alumno/a entra no centro pola porta de secretaría unha vez pechado o portalón principal sen xustificación documental.

As familias destes alumnos serán amoestadas verbalmente. A partir da 3º falta de puntualidade, no caso de volver a repetirse, o alumno non poderá entrar ata o cambio de clase, sendo o pai/nai/titor legal o responsable do alumno nese espazo de tempo. Se continúan as faltas de puntualidade procederáse á apertura dun expediente de absentismo escolar.

O **control da asistencia** a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do

profesorado titor, quen rexistrará as posibles ausencias no **libro do docente** que será entregado a principio de curso pola xefatura de estudos. Estas ausencias serán introducidas na aplicación informática de xestión académica (XADE), **de xeito mensual**. Os primeiros días do mes, introduciremos as faltas do mes anterior no XADE.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, **o profesorado titor convocará a nai, o pai** ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión utilizando o ANEXO I do protocolo, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, **evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo**. Desa reunión levantará acta o profesorado titor utilizando ANEXO II.

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

Unha vez activado o protocolo de absentismo e o expediente, seguiranse os pasos que marca dito protocolo.

As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e **confidencialidade**.

4.5 AVALIACIÓN

Entre os dereitos dos alumnos figura o de que o alumno sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os centros deberán facer públicos os criterios

de avaliación e de cualificación.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno acadou os obxectivos programados e ten superadas tódalas dificultades mostradas anteriormente.

Cando os alumnos, podendo seguir os programas do seu propio ciclo, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagogía terapéutica ou en audición e linguaxe, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa atención.

Cando un alumno teña necesidades educativas especiais que fagan insuficiente o reforzo educativo e se fixese a correspondente adaptación curricular, a avaliación será realizada polo profesor correspondente en función de criterios individualizados, sen prexuízo de que para os efectos de promoción o referente sexan os obxectivos establecidos para o ciclo ou etapa correspondente, quedando constancia escrita tanto no informe aos pais como no expediente. Cada titor coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres que imparte clases ao seu grupo de alumnos. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (1º, 2º e 3º) do curso académico. Para definir ditas datas se terá en conta o contido na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso escolar, nos centros docentes sostidos con fondos públicos

A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

Nas sesións de avaliación haberá como mínimo un membro do equipo directivo que levantará acta da asistencia, e un membro do departamento de orientación.

Procedemento:

A informatización das cualificacións no programa XADEWEB corresponde ao profesorado de cada materia. Con carácter xeral, introducíranse as cualificacións no programa XADEWEB antes da sesión de avaliación ou no seu caso, con marxe suficiente de días para que a administrativa imprima os boletíns.

As sesións de avaliación serán dirixidas pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizará individualmente cada

alumno, información da que tomará nota o titor/a para poder informar ás familias.

Así mesmo para o alumnado con máis de dúas materias suspensas, analizaranse as posibles causas e sinalaranse as medidas a levar a cabo, que serán recollidas pola persoa titora do alumando nunha acta complementaria segundo o modelo establecido polo centro e que se arquivará na xefatura de estudos.

Finalizada a sesión de avaliación a Xefatura de Estudos imprimirá as actas correspondentes a cada grupo, que, coa maior celeridade posible, serán asinadas polos integrantes da xunta de avaliación.

Rematadas todas as sesións de avaliación a secretaría elaborará os boletíns de cualificacións e os deixará a disposición dos titores/as.

Informe inicial e final individualizado

Será competencia do titor/a do alumnado a redacción en XADEWEB do informe inicial e final individualizado do alumnado.

Tramitación de reclamacións contra as cualificacións.

As familias do alumnado poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar un ciclo educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

As familias que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días dende que se envían os boletíns, unha reclamación por escrito ante o director na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe de estudos e integrada polo coordinador do ciclo e algún dos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, comunicada de inmediato ao reclamante, informando ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o Xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poñendo fin a súa resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e prace do director, facendo referencia da resolución adoptada.

4.6 ACOSO ESCOLAR

A Consellería publicou un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e cyberacoso en maio do 2013.

No caso de haber unha denuncia formal no centro por parte dun mestre, familia ou outra persoa denunciante en relación a unha presunta situación de acoso escolar, iniciárase o protocolo marcado pola Consellería.

4.7 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES

Ante un accidente actuaremos do seguinte xeito:

- **Accidente “moi grave”** (cando non se pode mover o accidentado)

AVISO INMEDIATO AOS SERVIZOS DE EMERXENCIA (112/061) E Á FAMILIA.

No caso de non ter móbil, avisar a un mestre próximo para facer a chamada, xa que, preferentemente, non deixaremos ao alumno solo. Unha vez que se chame ao 061, chamarase á familia do accidentado.

- **Accidente “grave”** (o traslado do accidentado non reviste gravidade)

AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME AS MEDIDAS OPORTUNAS.

- **Accidente “leve”** (non reviste gravidade)

AVISO Á FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO FAMILIAR.

- **Pequenas lesións**

ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO POLO PERSOAL DOCENTE.

AVISO Á FAMILIA, SE PROCEDE.

Nos casos que o traslado do accidentado non revista gravidade, un mestre responsable levará ao neno ou nena a secretaría para esperar a chegada do familiar.

No centro, non se administrará ningunha sustancia, crema, medicamento, etc... unicamente se procederá a lavar a ferida con auga e tapala.

Por norma xeral, **os mestres non administrarán medicamentos ao alumnado**. Se un mestre ou mestra, voluntariamente, se presta a facer esta función, deberá solicitar previamente por escrito unha autorización á familia do alumno/a afectado.

4.8 PROTOCOLO ALERXIAS

No centro temos un número importante de nenos/as con distintos tipos de ALERXIAS.

Os pais/nais de nenos con este tipo de problemas deben comunicar ao centro esta problemática antes de comezar o curso, para que así se poida seguir o protocolo establecido sobre alerxias e anotalos no programa de ALERTA ESCOLAR.

Así mesmo, achegarán ao centro a solución inxectable de adrenalina necesaria para tratar a posible crise, xunto co informe médico e as autorizacións para poder administrar tal medicación.

Existen en diversas dependencias do centro, así como nas aulas onde están escolarizados

estes alumnos/as, botiquíns co medicamento a administrar. Os pais/nais deben revisar a caducidade deste medicamento para repoñelo en caso necesario.

Aspectos organizativos para a prevención co alumnado alérxico:

- En Educación Infantil as merendas faranse na aula.
- En Educación primaria as merendas faranse na aula ou nun espazo do patio exclusivo para tal fin.
- Non se poderá merendar polos corredores, ou se merenda nas aulas o unas zonas para tal fin. Cando o mestre está de garda de recreo ou teñen cun especialista na terceira sesión, ou ben se merenda con tempo suficiente para rematar e saír ao recreo ou ben se leva xa a merenda para a zona das merendas, pero nunca se fará a merenda polos corredores.
- Os mestres recibirán formación para administrar a solución inxectable de adrenalina en caso que fose necesario.
- Haberá carteis informativos dos alumnos e alumnas alérxicos en distintas dependencias do centro e tamén nas aulas afectadas.
- Haberá adrenalina nas dependencias que se consideren a principio de curso en relación aos nenos e nenas alérxicos matriculados.
- Todos os anos faremos unha reunión coas familias a principio para a organización e outra a final de curso de valoración e avaliación das medidas acordadas.
- Nos expedientes dos nenos e nenas escolarizados alérxicos, haberá un modelo co protocolo a seguir, cos datos do alumno/a, e autorización da familia e médico para administrar a adrenalina autoinxectábel.

Protocolo

En contadas ocasións, se a sensibilidade a un alérxeno é extrema, un neno/a pode presentar unha **reacción anafiláctica** (ou shock anafiláctico). Trátase dunha **reacción moi intensa e repentina** que afecta a pel e aos sistemas respiratorio, dixestivo e cardiovascular. Estes síntomas poden estar ocasionados por calquera tipo de alérxeno, dende determinados alimentos ata o veneno de certos insectos, e sempre requiren de **atención médica inmediata**.

Os síntomas máis comúns son:

1. Picor na boca, leve erupción arredor da boca ou beizos, boca inchada.
2. Urticaria, ronchas, erupción, picor ou inchazón de extremidades ou outra zona do corpo.
3. Náuseas, dores abdominais, diarreas, vómitos.
4. Picor de ollos, ollos vermellos, lagrimeo, picor nasal, esbirros de repetición, moqueo

abundante.

5. Gorxa pechada, ronquido, tose repetitiva, lingua/pálpebras/orellas/beizos inchados.
6. Respiración entrecortada, tose repetitiva, tose seca, esgotamento, beizos ou pel azulada.
7. Pulso débil, presión arterial baixa, esvaecemento, palidez, beizos ou pel azulada.

No caso de que un mestre ou mestra detecte algún destes síntomas ou outro, relacionados cunha posible reacción anafiláctica, seguirá os seguintes pasos:

- 1) **Ante situacións rapidamente progresivas, aínda que os síntomas presentes no parezan graves (síntomas 1,2,3,4) é recomendable inxectar a adrenalina precozmente para evitar a progresión a unha reacción grave (síntomas 5,6). No resto de síntomas (5,6,7) débese aplicar a adrenalina autoinxectábel.**
- 2) **Os nenos e nenas que presenten os síntomas (7) con afectación cardiovascular, é conveniente mantelos boca arriba cos pés en alto.**
- 3) **Logo da administración da adrenalina, SEMPRE, se debe levar ao neno/a ao centro médico. Polo tanto o mestre responsable nese momento, unha vez administre a adrenalina, acompañará ao alumno/a a secretaría para avisar a familia e preferentemente, un membro do equipo directivo acompañará ao neno/a ao centro de saúde.**

De conformidade co artigo 195 do código penal establécese *“como delito o incumprimento da obriga de todas as persoas de socorrer a unha persoa que se atope desamparada e en perigo manifesto e grave, cando puidera facelo sen risco propio nin de terceiros”*

4.9 PROTOCOLO EN CASOS DE PEDICULOSE (PIOLLOS)

Nos supostos que se detecten casos de pediculose (piollos) entre o alumnado, o mestre avisará a algún membro do equipo directivo para enviar a circular específica ás familias do alumnado do centro. Se os casos de pediculose son moi reincidentes no mesmo alumno/a, a circular enviarase unicamente a familia afectada e tratará a prevención e recomendacións sobre a pediculose. No caso de que o problema non se solucione, o alumno ou alumna non poderá asistir a escola ata que se tomen as medidas hixiénicas oportunas.

5. PROFESORADO

O profesorado do CEIP Nicolás del Río rexerese polo Estatuto Básico do Empregado

5.1. DEREITOS DO PROFESORADO

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

5.2. DEBERES DO PROFESORADO

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles

que lle impoña a normativa aplicable.

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

5.3 FUNCÍONS DO PROFESORADO

1. As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fora do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

5.4 CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección

disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

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

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

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

5.5 ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO DO CENTRO

A referencia para facer a adscripción do profesorado é a ORDE de 28 de xuño do 2010

- A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada membro do persoal docente do centro.

- A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

- 1) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.

- 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

- 3) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.

- 4) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

- 1.3. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán

asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

- 1.4. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.

3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.

- b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

- c) Promoción de ingreso máis antiga.

- d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

No CEIP Nicolás del Ríu, en base a unha decisión tomada en Claustro o día 1 de setembro de 2014, os mestres de Educación Infantil e Primaria unha vez elixido o nivel, sortearán os grupos entre os profesores adscritos a ese nivel.

- 1.5. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

- 1.6. Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

- 1.7. As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

- 1.8. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro.

O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais.

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada. Cando sexa posible, no mes de xuño, farase unha adscrición provisional. De tal xeito que o profesorado poida preparar con antelación o material, programación e actividades do nivel no que levará a cabo a súa actividade docente no curso seguinte.

5.6 COMPLEMENTO POR FUNCIÓN TITORIAL E OUTRAS FUNCIÓNS DOCENTES

Terá dereito a este complemento o profesorado que:

- a) Sexa titor.
- b) Os que non sendo titores teñan 21 horas lectivas, considerando as gardas como tales. Considéranse a estes efectos horas lectivas as reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefatura de departamento, coordinación de ciclo e coordinación do equipo de dinamización lingüística.
- c) O profesorado que complete o seu horario lectivo con algunha das seguintes actividades:
 - reforzo educativo
 - atención á diversidade
 - desdobramentos en áreas e materias de lingua galega, lingua castelá, lingua estranxeira ou matemáticas
 - atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro e minorías étnicas
 - apoio á educación infantil
- d) profesorado que, dentro do seu horario lectivo ordinario e horas complementarias fixas, colabore nalgunha dinamización.

5.7 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

Ante a imposibilidade por parte dun profesor de asistir a clase, de ser posible, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de antelación, deixando actividades preparadas para o alumnado. O libro do mestre será a referencia para o profesorado substituto.

De prever que se vai chegar tarde ao centro avisarase para que o alumnado non estea na

clase sen profesor.

De ser unha ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser organizada a súa substitución.

Segundo a lexislación o *permiso por asuntos persoais* sen xustificación está suxeito ás necesidades do servizo. Isto implica solicitalo con antelación sen supor que xa van ser concedidos automaticamente, xa que a súa concesión dependerá da posibilidade de substitución.

Ante casos reiterados de falta de puntualidade, estas faltas aparecerán reflectidas no parte de faltas e de persistir serán postos en coñecemento da inspección educativa.

O non realizar a quenda de vixilancia do transporte o día que corresponda será considerado como falta.

As substitucións serán cubertas polo profesorado de garda. O profesorado deberá comprobar sempre o cadro de gardas a 1ª hora da mañá e revisalo cando o mestre está de garda. quen teña garda a 1ª sesión deberá esperar na sala de mestres os dez primeiros minutos para cubrir posibles incidencias, profesores que chegan tarde, que non avisan ou non poden avisar que van faltar.

5.8 ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

No inicio de cada curso escolar, haberá unha lista de mestres que se ofrezan voluntarios para autorizar a mestres en prácticas, que poderán mostrar as súas preferencias cando escollan nivel para facer as súas prácticas. Dentro do nivel, os criterios serán os seguintes:

- 1º Se os mestres se poñen de acordo, un deles será o titor do mestre en prácticas.
- 2º Se non hai acordo, o mestre máis antigo no centro dentro dese nivel asumirá esa función.
- 3º Cando un mestre xa foi titor de mestres en prácticas nos últimos cursos, tocaralle a outro.
- 4º A pesar de ter un mestre titor, os mestres en prácticas poderán rotar dentro do nivel.

6. FAMILIAS

6.1.- Dereitos.

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A presentar propostas e queixas razoadas por escrito, para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes. Os pasos que

seguirán para presentar estas propostas ou queixas serán: titor/a – director ou xefe de estudos – consello escolar.

d) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

e) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

6.2.- Deberes.

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

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

b) Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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:

1. Presentar no centro a documentación precisa para a escolarización dos seus fillos/as, dentro dos prazos legais establecidos. Poderán solicitar o cambio de relixión á alternativa establecida ou viceversa ata o 30 de xuño anterior ao inicio do curso para o que se solicite, cumprimentando o impreso existente a ese efecto.
2. Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e adoptar as medidas necesarias para corrixilas.
3. Proporcionarlle ao seu fillo/a o material e recursos necesarios para realizar as tarefas que indique o profesorado.
4. Controlar as actividades escolares dos seus fillos/as, así como distribuír e controlar o seu tempo libre e de ocio, en especial no relativo a lecturas, tarefas, xogos, televisión, etc.
5. Facilitar o cumprimento das obrigas do alumnado respecto ao centro: puntualidade, orde, aseo, asistencia.
6. Entrevistarse periodicamente cos profesores respectando o horario previsto. Este horario será os martes de 17.00 h a 18.00 h.
7. Atender as comunicacións que lles manden os profesores ou a dirección do centro.

8. Asinar os boletíns de avaliación continua dos seus fillos.
 9. Xustificar as faltas de asistencia a clase e os retrasos dos seus fillos/as.
 10. Colaborar co profesorado nos problemas de disciplina, participando na labor educativa exercida sobre os seus fillos/as.
 11. Recoller ao seu fillo/a sempre que por algunha razón teñan que abandonar o centro en horario lectivo, deixando cuberto o correspondente xustificante.
 12. Absterse de visitar aos seus fillos/as en horarios de clase ou de recreos. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohibese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do peche do colexio.
 13. Non desautorizar a acción dos profesores diante dos seus fillos/as.
 14. En caso de separación xudicial dos pais, deberán xustificar a quen corresponde a garda e custodia dos fillos/as.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

6.3.- Asociacións de nais e pais de alumnos.

Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociacións de nais e pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente (DOG 22-1-87).

Estas asociacións poderán:

- 1) Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- 2) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- 3) Informar aos asociados da súa actividade.
- 4) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- 5) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- 6) Elaborar propostas de modificación das Normas de organización e funcionamento.
- 7) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- 8) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- 9) Recibir un exemplar da programación xeral anual e do proxecto educativo.

10) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

11) Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.

12) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

7.- PERSOAL NON DOCENTE

Dentro do respecto aos dereitos e ás obrigas marcadas pola lexislación vixente e polas condicións contractuais da empresa coa que o Concello contrata os servizos de limpeza e mantemento do centro, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado co fin de cumprir coa súa tarefa docente ou que lle encomende o equipo directivo para o axeitado funcionamento do centro.

No caso de discrepancia coas solicitudes efectuadas polo profesorado, ateranse ao que dispoña calquera membro do equipo directivo.

7.1 CONSERXERÍA

Este servizo é proporcionado polo Concello.

Este deberá prover os medios humanos e materiais para prestar os servizos de conserxería.

Os servizos serán como mínimo os seguintes:

- Coidado e vixilancia do centro obxecto do concurso.
- Abrir e pechar o colexio e portas de patios exteriores.
- Acendido e apagado das luces do centro.
- Acendido e apagado dos aparatos eléctricos.
- Acendido e apagado dos aparatos de frío ou calor.
- Varrido xeral dos exteriores dos centros, que non sexan vías públicas.
- Recollida de follas e outros restos vexetais ou de calquera tipo.
- Mellora continua das áreas axardinadas dos centros.
- Pequenas reparacións nos cristais.
- Pequenas reparacións de fontanería.
- Pequenas reparacións de ferraxería.
- Pequenas reparacións nas fiestras dos centros.
- Pequenas reparacións de persianas.
- Pequenas reparacións de construción.
- Traballos diversos de pintura menor: portas, paredes, fiestras, metais, etc.
- Verificación e coidado dos niveis do gasoil dos aparatos que o requiran.

- Limpezas diversas tanto de exteriores como teitos ou similares.
- Cambio de lámpadas queimadas.
- Mantemento dos aparatos de secado automático nos lavados.
- Mantemento dos aparatos de dosificación de xabón nos lavabos.
- Outros.

Debido a que a cancela do centro permanece pechada durante o horario lectivo, o conserxe será o encargado de contestar o timbre cando soe, abrir a cancela e atender á persoa que chega ao centro. Tamén será o encargado de atender o teléfono cando non haxa ningún membro do Equipo directivo en Administración.

Non poderá ausentarse da entrada do centro nas sesións nas que non haxa ningún membro do Equipo directivo en horario de atención ao cargo.

Os tratamentos de desratización, desinfección e desinsectación, deberán facerse en aquelas época do ano onde os locais non se encontren ocupados.

A empresa deberá atender e facer cantas actuacións sexan necesarias para eliminar calquera brote que poda xurdir.

As actuacións deberán facerse para evitar brotes nos períodos de maior risco. A empresa adxudicataria deberá presentar o seu plan de actuacións praguicidas e as posibilidades de melloralas frecuencias e traballos propostos.

A táboa de frecuencias e unha guía de servizos mínimos.

TÁBOA DE FRECUENCIAS: CONSERXERÍA PERIODICIDADE

Coidado e vixilancia do centro: diaria

Abrir e pechar o colexio, incluíndo o tempo lectivo: diario

Acendido e apagado das luces do centro: diaria

Acendido e apagado dos aparatos eléctricos: diaria

Acendido e apagado dos aparatos de frío ou calor: diaria

Varrido xeral dos exteriores do centro: diaria

Recollida de follas e outros restos vexetais: diaria

Mellora continua das áreas axardinadas do centro: diaria

Verificación e coidado dos niveis do gasoil: diaria

Pequenas reparacións nos cristais: secundaria

Pequenas reparacións de fontanería: secundaria

Pequenas reparacións de ferraxería: secundaria

Pequenas reparacións nas fiestras dos centros: secundaria

Pequenas reparacións de persianas: secundaria

Pequeñas reparaciones de construcción: secundaria
Trabajos diversos de pintura menor: portas, paredes: secundaria
Limpezas diversas tanto de exteriores como techos: secundaria
Cambio de lámparas quemadas: secundaria
Mantenimiento dos aparatos de secado automático: secundaria
Mantenimiento dos aparatos de dosificación de xabón: secundaria
Outros: secundaria

7.2 PERSOAL DE LIMPEZA

TÁBOA DE FRECUENCIAS DE LIMPEZA

Varrido húmido e fregado de solos: diario
vestíbulos e corredores: diario
Limpeza e fregado de oficinas: diario
Desempeado de mobiliario: diario
Limpeza de inodoros, lavabos, espellos, etc
con produtos desinfectantes e ambientadores non cáusticos: diario (inodoros e lavabos dúas veces ao día)
Limpeza de aulas: diario
Limpeza de cristais interiores: mensual
Limpeza de cristais exteriores: semestral
Limpeza de paredes ata 1,80: bimestral
Limpeza de techos (desempeado): trimestral
Desempeado de persianas: trimestral
Limpeza a fondo de mobiliario.
Desempeado en saídas de aire
Limpeza a fondo de persianas: semestral
Limpeza a fondo de andeis e arquivos: anual
Decapado, encerado e abrillantado de solos: segundo necesidade
Limpeza de portas, zócalos, marcos e ventás.
Limpeza de puntos de luz pola súa parte exterior: anual

7.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A profesión de auxiliar administrativo está orientada a realizar actividades elementais en centros públicos.

Sen dúbida, son un elemento vital se se quere levar a cabo unha boa xestión do centro.

Funcións

As súas funcións principais están relacionadas co traballo de oficina, como poden ser:

- Tramitar correspondencia, a súa entrada e saída.
- Recepción de documentos.
- Atender chamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Arquivo de documentos.
- Cálculos elementais.
- Informar sobre todo o referente ao departamento do que depende.
- Estar ao día da tramitación de expedientes.
- Ter actualizada a axenda, tanto telefónica coma de direccións, e de reunións.
- Posuír coñecemento dos departamentos das Administracións Públicas cos que estea máis relacionada a sección de que dependa.
- Así mesmo, ter coñecemento do manexo de maquinaria de oficina, dende calculadoras ata fotocopiadoras, pasando por ordenadores persoais e os programas informáticos que levan consigo.
- Completo coñecemento dos idiomas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Amplos coñecementos en protocolo institucional e empresarial.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas concretan os deberes do alumnado co fin de conseguir un ambiente adecuado de relación e traballo baseado no respecto mutuo.

Ante todo:

- **Respectarase e obedecerase ao profesorado e persoal non docente do centro.**
- **Respectarase aos compañeiros e demais membros da comunidade educativa.**

8.1. NORMAS SOBRE AS ENTRADAS

- Os alumnos deberán chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe a sirena.
- Entrarase ordenadamente, en filas, sen correr nin dar berros .
- Os alumnos que cheguen tarde deberán presentar un xustificante dos pais ou titores que (os acompañen) explicando a causa do retraso.
- Asistir puntualmente ás clases é esencial para un bo funcionamento do centro. Unha vez que se pechen as portas de entrada ao centro, os alumnos/as que cheguen tarde entrarán pola porta de secretaría

- Durante o horario escolar non está permitido que os pais accedan directamente ás aulas. De chegar tarde co seu fillo pasarán por secretaría para cubrir un xustificante.
- O alumnado transportado accederá directamente ao patio cuberto, baixo a vixilancia do profesorado, e non poderá saír del ata a hora de entrada.

8.2. NORMAS DE AULA

- Entrar e saír en orde e silencio.
- Non alborotar e falar en voz baixa.
- Respectar o ambiente de traballo.
- Respectar ao profesor e aos compañeiros.
- Atender ás explicacións do profesor e ás actividades da clase.
- Seguir as indicacións do profesor.
- Traer á clase o material escolar necesario para as materias do día.
- Traballar en silencio, cando sexa necesario.
- Non molestar o traballo dos compañeiros.
- Respectar aquenda.
- Levantar a man para falar.
- Non levantarse sen permiso.
- Manter limpa e ordenada a clase. Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan.
- Coidar o material da aula.
- Non pintar en mesas, cadeiras ou paredes.
- Non comer na clase (agás a merenda que traen para o recreo cando así o decida o profesor, por mor dos nenos con alerxias.)
- Ir ao servizo só cando sexa preciso; procurar ir no recreo.
- Facer as tarefas encomendadas na clase ou na casa.
- Hábitos de hixiene: lavarse as mans despois de facer actividades plásticas, antes e despois de ir ao baño, antes da merenda, etc.
- Empregar fórmulas de cortesía: saudar ao entrar, despedirnos, pedir as cousas por favor, pedir permiso para entrar na clase se chego con retraso, dar as grazas.
- Asistir ás clases debidamente aseado e coa roupa axeitada.
- Esperar a quenda de palabra
- Non saír ao corredor nos cambios de clase, nin ir aos aseos, esperando dentro da aula con orden a chegada do profesor.
- Non se utilizarán aparellos electrónicos ou teléfonos móbiles durante a xornada

- escolar, senón forman parte de actividades programadas.
- Non se traerán a clase xoguetes ou obxectos dos que logo non nos fagamos responsables.
 - Non traer ao centro obxectos cos que poidan facerse dano a si mesmos ou a os demais.
 - De non chegar o mestre a algunha das sesións un dos alumnos avisará a Un membro do equipo directivo.
 - Faranse filas á hora de moverse a outra clase para algunha materia ou actividade, procurando non molestar ao moverse polos corredores.

8.3. NORMAS SOBRE OS RECREOS

- Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores sen a presenza dun profesor que o acompañe.
- Non entrará no centro durante o recreo sen permiso.
- De querer ir ao baño ou a buscar algo na clase pedirase permiso ao profesor de garda.
- As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado e en fila.
- Os alumnos non poderán practicar xogos violentos ou perigosos , pelexar nin colgarse de porterías, canastras ou outros elementos.
- Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.
- Respectarase as normas dos xogos, así como as indicacións que ao respecto fagan os mestres.
- Non se sairá do recinto escolar por ningún motivo.
- Usaranse as papeleiras; non se tirarán papeis ou outros desperdicios no chan.
- Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos de infantil e primaria realizarán o recreo no pavillón e patios cubertos.
- Cando o recreo sexa no pavillón non se subirá ás espaleiras, gradas, canastras ou porterías nin se colgará delas; tampouco se xogará con balóns. Non se usará o material de educación física que poida estar no pavillón (o profesorado de educación física deixará recollido o material despois de cada clase)
- Nada máis oír a sirena de entrada farase a fila e entrarase con calma e en silencio.
- As incidencias quedarán rexistradas por escrito nos libros de rexistro situados na sala de mestres, na ludoteca do Areal e no edificio de Educación Infantil.

8.4. NORMAS SOBRE O COMPORTAMENTO NAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DO CENTRO

- Non se pode proferir berros, facer ruídos molestos ou causar alboroto.
- Na biblioteca, aula de informática e pavillón, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas.
- Respectaranse os prazos de devolución dos libros da biblioteca.
- Na biblioteca, aula de informática e zonas comúns non se poderá comer.
- Non se fará un uso incorrecto do material audiovisual ou informático.
- Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións ou material do centro ou doutros membros da comunidade escolar quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.
- Igualmente, os alumnos que subtraesen bens do centro ou doutros membros da comunidade escolar deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais/nais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos na lei.
- Queda expresamente prohibido o emprego de teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos ou outros aparellos electrónicos, por parte do alumnado, dentro das dependencias do centro e durante as saídas didácticas, agás nos casos que se autorice a facer uso dos mesmos en determinadas situacións.
- Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga ou o papel hixiénico.

8.5. NORMAS SOBRE AS SAÍDAS

- Efectuaranse de xeito ordenado, e en filas e despois de que toque a sirena. Os mestres que teñan clase na última sesión acompañarán aos seus alumnos ata a saída.
- Ningún alumno poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor. As familias que necesitan recoller aos fillos antes da hora de saída pasarán por secretaría para cubrir un xustificante e esperarán mentres o conserxe ou un membro do equipo directivo vai buscar o neno á aula.
- O alumnado transportado esperará no patio cuberto baixo supervisión do conserxe ata que o profesor de garda abra o portalón e o entregue ao persoal coidador.

- Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de educación infantil e primeiro de primaria recollerán entre 5 e 10 minutos antes có resto do alumnado. O alumnado de educación infantil usuarios de comedor sairán ás 13:45.
- Os nenos e nenas de 5º e 6º de Ed. Primaria que teñan que facer a saída pola porta principal debido a que teñen irmáns pequenos, poderán facelo.

8.6. NORMAS SOBRE O COMPORTAMENTO NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

O alumnado comportarase dun modo axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar e durante o servizo de transporte. Respetará ás indicacións que lles fagan os responsables dos mesmos. O tempo de comedor terá a consideración de horario lectivo. As normas de convivencia de comedor e transporte escolar veñen redactadas nos apartados 3.2.

8.7. CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVENCIA

8.7.1 Conduas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente (normas aula, entradas e saídas, espazos comúns...)

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefa de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) A xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
- d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas.

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

8.7.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

Non poderán corrixirse sen a **previa instrución dun expediente**, que, tras a recollida da necesaria información, acorde o director do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben a proposta do Consello escolar.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

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

As condutas anteriores poderán ser corrixidas con:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao

- Antes de empezar a escola deberán controlar esfínteres, saber ir sos ao baño, iniciar autonomía ao vestirse e limparse sen axuda.
- Solicitaranse aos pais teléfonos de contacto para localización dos mesmos ante calquera incidencia que poida xurdir (pequeno accidente, cambiar ao neno,...)
- Os pais deberán seguir as indicacións dos profesores/as en canto á idoneidade da roupa, calzado... que debe traer o alumno.

9.- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

A revisión das normas deberá ser planeada no comezo do curso escolar, formando parte, o proxecto de revisión, da Programación Xeral Anual do centro. Calquera dos órganos citados nestas Normas poderán propoñer diante da dirección do centro a revisión do mesmo, correspondéndolle á dirección promover a redacción das modificacións do mesmo.

Na revisión das Normas deberán participar todos e cada un dos sectores da Comunidade Educativa.

Correspóndelle á Dirección do Centro promover a redacción dun borrador que será debatido polo claustro de profesores antes de ser presentado ao Consello Escolar para a súa aprobación.

As presentes *Normas de organización e funcionamento* foron aprobadas polo Claustro e polo Consello Escolar celebrado o día 21 de Outubro do 2014 .

10.- APROBACIÓN

Este documento foi aprobado o martes 9 de outubro en Claustro e Consello Escolar

Cedeira, 15 de outubro de 2018



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Marta Cameselle Barge'. The signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'XUNTA DE GALICIA' at the top, 'CONSELLERÍA DE CULTURA' at the bottom, and 'C.E.I.P. "NICOLÁS DEL RÍO"' in the center. There is also a small logo in the center of the stamp.

Marta Cameselle Barge

CEIP Nicolás del Río

FICHA ACTIVIDADE COMPLEMENTARIA OU EXTRAESCOLAR

<u>NOME DA ACTIVIDADE:</u>	
<u>DATA:</u>	<u>LUGAR:</u>
<u>DURACIÓN APROXIMADA/HORARIO:</u>	<u>CURSOS:</u>
<u>N.º DE ALUMNOS/AS:</u>	<u>PREZO:</u>
<u>MATERIAL NECESARIO:</u>	<u>CONTACTOS</u>
<u>DESCRIPCIÓN DA ACTIVIDADE:</u>	

OBSERVACIÓNS SOBRE A ACTIVIDADE/ASPECTOS A MELLORAR:

VALORACIÓN

VALORACIÓN XERAL (rodear n.º)	VALORACIÓN ESPECÍFICA (rodear si ou non)
1 MOI NEGATIVA	É axeitada para as idades destinadas: si non
2 NON RECOMENDABLE	Foi positivo o trato do persoal: si non
3 BOA	Prezo axeitado en función da actividade: si non
4 MOI BOA	Boa organización e dinámica da actividade: si non
5 EXCELENTE	Crees que se debería repetir no seguinte curso: si non



- CEIP NICOLÁS DEL RÍO-

Plan de Orientación

Curso 2018-2019

Xefatura do Departamento de Orientación
28/09/2018

PLAN DE ORIENTACIÓN 2018-2019

1.-ORGANIZACIÓN DO DEPARTAMENTO

1.1.-COMPOSICIÓN

Xefe/a do Departamento de Orientación:	Mª Carmen Díaz Pérez
Profesor/a de Pedagogía Terapéutica:	Mónica Méndez Sacocho
Profesor/a de Audición e Linguaxe	Sabela Regueiro Gestal
Educación Infantil:	Susana Romero Crego
Primaria: 1º-2º nivel	Guillermo Gómez Iglesias Mª Jesús Luaces Pita
Primaria: 3º-4º nivel	Ana Isabel Rodríguez Rodríguez Mª Teresa Ramonde Calvo
Primaria: 5º-6º nivel	Susana Martínez López Iria Tejeiro López

1.2.-COORDINACIÓN

O Departamento de Orientación mantén unha dobre coordinación:

- Interna: xefatura de estudos, titores, equipos.
- Externa: IES Punta Candieira, Inspección; Equipo de Orientación Específico; familias, gabinetes privados, Unidade de Atención Temperá (Servizos do Sergas), Servizos Sociais do Concello, Aspaneps etc.

1.3.-HORARIOS

Horario Xefe/a do Departamento e horarios P.T e AL
Programacións P.T e A.L.: en documentos anexos

1.4.-ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

O noso obxectivo é conseguir que todo o alumnado acadе o máximo desenvolvemento persoal e social posible. Isto require unha educación adaptada ás súas singularidades, que se lles garanta unha igualdade efectiva de oportunidades e que se lles ofrezan os recursos necesarios, tanto ao alumnado coma ás súas familias, sen esquecer aos demais membros da comunidade educativa.

1.-O Departamento intervirá nas seguintes funcións:

- Preventivo-diagnóstica.
- Intervención e recuperación.
- Asesoramento e información.
- Avaliación.
- Elaboración de materiais.

2.-Planificación xeral e accións prioritarias

Os obxectivos deste plan son os derivados das funcións recollidas na *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* e no *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*.

3.-Estratexias de intervención

A razón de ser do Departamento de Orientación é a de contribuír a mellorar a calidade do ensino no centro. Polo tanto, a estratexia básica consistirá en poñerse a disposición dos titores e titoras para axudar a que a oferta educativa que chegue a cada neno/a sexa a mellor posible. O diálogo constante cos titores e titoras sobre a dinámica da aula, os procesos de ensino-aprendizaxe que nela se establecen, será unha ferramenta fundamental para a consecución

do obxectivos. Intentarase ademais implicar o máximo posible ás familias, ofertando o asesoramento que precisen e sinalando, segundo as necesidades detectadas, as pautas oportunas.

4.-Criterios de seguimento e avaliación

Cos datos subministrados polos integrantes do Departamento de Orientación e o profesorado en xeral, elaborárase a final do curso unha memoria reflexiva que permita recoller os logros acadados, as dificultades atopadas e, sobre todo, os aspectos do plan de orientación que será preciso modificar (retirar, concretar, ampliar...) de cara o futuro.

O seguimento continuado do plan de orientación terá lugar nas diferentes sesións de coordinación que se celebren ó longo do curso, reflectidas nas correspondentes actas, e que basicamente serán:

- Reunións dos membros do Departamento de Orientación.
- Reunións co/a xefe/a de estudos e titores/as.
- Reunións co/a mestre/a de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- Sesións de avaliación.
- Entrevistas con nais, pais ou titores e titoras legais e alumnos/as.

Os criterios de avaliación despréndense dos distintos obxectivos propostos e poderían ser resumidos nos seguintes:

- Detección dos problemas madurativos e/ou de aprendizaxe do alumnado ós primeiros síntomas.
- Diagnóstico e tratamento eficaz dos nenos e nenas con problemas de aprendizaxe.
- Atención individualizada segundo as potencialidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado.
- Mellora no nivel de autoestima do alumnado e maior control emocional.
- Revisión do Plan de Acción Titorial e do material preciso para o desempeño da función titorial.

OBXECTIVOS DERIVADOS DAS FUNCIÓNS	DEPENDENTE DE...	DEFINICIÓ DE ACCIÓNS PRIORITARIAS	ESTRATEGIAS E TÉCNICAS DE INTERVENCIÓ	INSTRUMENTOS E RECURSOS	TEMPORALIZACIÓ	AVALIACIÓ
A1) Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación • Tutores/as • Xefatura • Colaboración claustro e equipo directivo 	<p>As necesidades deste centro concréntanse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliación Psicopedagóxica - Atención á diversidade - Tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ver apartado e) ➤ Plan de atención á diversidade ➤ Plan de Acción Titorial (PAT) ➤ Plan director para a convivencia e a mellora de seguridade nos centros educativos e nos seus contornos para o curso 2018/19. 	<p>Xerais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas, enquisas, revisión datos do centro, ... - Recollida de información dos coordinadores dos ciclos nas reunións do departamento - Instrumentos e recursos concretos especificados nos respectivos apartados. - Carpetas para arquivo de información de cada programa. - Recursos dependentes da consellería e da delegación do goberno en Galicia 	<p>Planificación durante o primeiro trimestre do plan de orientación e do plan de acción titorial.</p> <p>Reunións departamento:</p> <p>Martes tarde.</p> <p>Charlas sobre novas tecnoloxias para alumnos/as de 5º e 6º no mes de outubro. Charla sobre drogas e alcol para 6º no mes de maio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opinións dos membros do Departamento - Opinións dos equipos directivos e comunidade educativa - Opinións e suxestións Inspección <p>Consulta final ós respectivos estamentos educativos sobre a idoneidade das accións emprendidas.</p>

<p>A2) Deseño, desenvolvemento e avaliación de programas específicos de intervención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación • Tutores • Xefatura • Colaboración claustro e equipo directivo 	<p>1. Programa de desenvolvemento da linguaxe oral en Educación Infantil. (1º nivel do 2º ciclo)</p>	<p>Programa específico de detección e intervención precoz na aula.</p>	<p>- Material e programa levado a cabo pola mestra de A.L.</p>	<p>- Ó longo de todo o curso académico, durante dúas sesións de 30 minutos semanais nas aulas ordinarias.</p>	<p>- Ó remate do curso</p>
		<p>2. Plan de actuación e organización das N.E.A.E</p>	<p>Programa específico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliación neste campo. - Lexislación - Planificación de recursos humanos - Horarios - Adaptacións Curriculares - Reforzo educativo 	<p>Documento elaborado polo equipo de profesores de apoio en colaboración co Departamento de Orientación. Avaliación e intervención en colaboración cos tutores/as.</p>	<p>Incorporado ó plan xeral anual do centro.</p>	<p>- Comprobación da súa efectividade ó longo do curso baseada nos resultados acadados na integración dos alumnos/as.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores de aula. - Xefatura - Estudos. 	<p>Plan Xeral de Atención á Diversidade (Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades en cada aula. • Colaboración X. Departamento para precisar necesidades de 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomento da acción tutorial - Distribución de documentos e outro material sobre estes temas - Avaliación e 		

		<p><i>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.)</i></p>	<p>cada alumno (se o titor ou titora o considera preciso).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación do reforzo en cada caso • Avaliación dos resultados acadados. <p>A atención á diversidade implica tamén un cambio de actitudes que fomenta a solidariedade e o respecto ás diferenzas das persoas (<i>Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro</i>).</p>	<p>intervención en colaboración cos titores/as.</p>		
	<p>Mestres, xefa departamento orientación. Colaboración Xunta e Deputación.</p>	<p>3. Programa de educación en habilidades sociais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar problemas interpersoais - Procura de solucións. 	<p>Impartido por persoal especializado.</p>	<p>Ó longo do presente curso</p>	<p>Dependente do propio programa</p>

B) Elaborar a proposta do Plan de orientación e do Plan de acción tutorial	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Orientación - Plan de Acción Tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración entre os membros do departamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos , sobre todo dos coordinadores do departamento. - Recursos materiais (dotación, materiais, etc.). 	Setembro 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Consecución dos obxectivos dos respectivos programas. - Memoria final - Retroalimentación e corrección de erros.
C) Participar na elaboración, seguimento e avaliación do Proxecto Educativo e Concreción Curricular do centro, así como na Comisión de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Orientación - Os CFR 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de formación en centros - Plan Xeral de Atención a Diversidade. - Asistencia a sesións de avaliación (xefatura departamento) 	<ul style="list-style-type: none"> - Incidencia en momentos axeitados na elaboración dos documentos. - Colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica - Colaboración no seguimento do plan de convivencia do centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión Coord. Pedagóxica - Bibliografía - Traballo en grupo 	Ó longo de todo o curso, con especial incidencia cando se traten estes temas na revisión dos documentos do centro.	Revisión destes documentos e a súa aplicación por parte da Inspección Educativa.
D) Diseñar accións de atención temperá, prevención de dificultades e problemas de	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado titor - Equipo directivo - Departamento de Orientación - Profesorado de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención problemas linguaxe oral - Intervir dende a función tutorial - Avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de prevención de problemas da linguaxe oral (ver obxectivo A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa xa elaborado de prev. Linguaxe oral. Probas Linguaxe Informacións 	Progr. Linguaxe e Deteccción de problemas da linguaxe: mes de outubro.	Resultados obtidos coa intervención.

desenvolvemento e aprendizaxe derivadas de condicións desfavorables ou altas capacidades intelectuais.		preventiva	<ul style="list-style-type: none"> - Actuación no PAT: detección por parte dos titores e rápida intervención. - Elaboración de materiais para reforzo educativo ou A.C. - Preparación de probas "screnning" de detección de dificultades - Seguimento <i>Orde do 31 de outubro de 1996.</i> 	<p>titores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Screening: <ul style="list-style-type: none"> - E. Infantil - Primaria. 	<p>Probas 5 anos: 2º trimestre (<i>Probas de diagnóstico escolar- Mª Victoria de la Cruz</i>)</p> <p>Probas en E.P. (6º nivel), no 3º trimestre.</p> <p>Detección precoz de A.N.E.A.E con probas diagnósticas.</p>	
E) Participar na avaliación psicopedagóxica según a normativa e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.	<ul style="list-style-type: none"> - Xefat. de departamento en colaboración cos titores e equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación en colaboración ligada a intervención 	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliación baseada na <i>Orde 31 de outubro de 1996.</i> - Prioridade das probas psicopedagóxicas de carácter curricular e a observación. Contexto de aula, centro e familia - Revisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Obxectivos mínimos de nivel proporcionados polos coordinadores - Colaboración profesorado e familia - Ter en conta o Equipo de 	<p>Todo o curso</p>	<p>Satisfacción da comunidade educativa</p> <p>Retroalimentación da intervención:</p> <p style="text-align: right;">Ca</p> <p>les son os puntos non satisfactorios?</p> <p>Que melloras</p>

			expedientes escolares e traballos, centrándose sobre todo no traballo curricular e na adaptación social.	Orientación Específico (EOE).		podemos acadar?
F) Facilitarlle a Comunidade Educativa apoios e asesoramento sobre todo nos momentos críticos para o alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Titores/as - Departamento Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso en centro - Paso de etapas - Paso de niveis - Intervención en momentos críticos - Avaliación alumnado procedente do estranxeiro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en E.I. para o período de adaptación de alumnado de 3 anos. - Dictamen escolarización alumnado con A.N.E.A.E. - Informes de etapa - Prioritario: paso EI a Primaria e desta a Secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - O relacionado coa avaliación xa mencionado - Informes xa empregados 	O principio e remate do curso. Sempre que se incorpore un novo alumno procedente do estranxeiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Mellora na coordinación - Mellorou a adaptación ó centro dos nenos e nenas?
G) Impulsar a participación do profesorado en formación e investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Equipo directivo - Dep. Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en programas en coordinación coas administracións (consellería, deputación ou 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación dentro das nosas competencias. - Distribución de información. - Procura de novidades neste senso que podan 	<ul style="list-style-type: none"> - Material axeitado 	Cando proceda	<ul style="list-style-type: none"> - A das accións emprendidas coas que colaboramos.

		concello)	ser beneficiosas para o centro.			
H) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Dep. Orientación - Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> - Casos puntuais - Estratexia xeral de actuación (materiais, investigación, etc) - Colaboración no desenrolo de programas que leven a cabo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chamamento nos casos que o requiran - Colaboración naquelas accións que se emprendan por parte do equipo específico; p.e. actuacións xerais 	<ul style="list-style-type: none"> - Os empregados nesta colaboración 	Cando proceda	<ul style="list-style-type: none"> - Axuste na colaboración
I) Promover a cooperación entre o centro e as familias.	<ul style="list-style-type: none"> - Familias - Equipo directivo - Departamento de orientación - Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Aumentar a colaboración coas nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia as distintas reunións grupais, sempre que o requiran os/as titores/as. 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta do Dep.Orientación dos horarios de atención ós pais, nais ou titores e titoras legais do alumnado. - Entrevistas previa solicitude. - As distintas actividades que se realicen. 	<p>Mes de setembro</p> <p>No curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacción da comunidade educativa.
I) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos e institucións no ámbito das súas competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamentos - Servizos educativos, sanitarios, etc. - Institucións: Concello, Deputación,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Tentar acadar ó máximo grao de relación para conquistar unha mellora na calidade educativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración coas distintas organizacións e institucións - Visita as dependencias do IES cos 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidade de atención temperá da zona. - Aspaneps - Apader - Concello - Deputación 	<p>Cando proceda</p> <p>No mes de xuño</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grao de consecución dos obxectivos fixados en cada caso.

	- Delegación do goberno en Galicia	- Departamento de Orientación de Primaria e o Departamento de Orientación do IES "Punta Candieira" de Cedeira. Reunións entre os dous departamentos, presentes a xefa ou xefe do departamento de secundaria e a xefa do departamento de orientación de primaria, máis o profesorado de apoio implicado, se é necesario. As reunións serán, en todo caso, interdepartamentais (departamentos de orientación implicados).	alumnos/as de 6º nivel de E.P - Charlas sobre novas tecnoloxías para alumnos/as de 5º e 6º e para pais/nais ou titores e titoras legais do alumnado. - Charla sobre drogas e alcol.	- Consellerías	outubro e maio	
M) Aqueloutras que a administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.	- Consellería de Educación	- Establecer as condicións polas que se rexerá a proba da avaliación diagnóstica na nosa comunidade.			Cando proceda	- Avaliación dos resultados e información ás familias.

(Formar parte da comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico)						
---	--	--	--	--	--	--

Cedeira , 28 de setembro do 2018

Asdo.: M^o Carmen Díaz Pérez
Xefa do Departamento de Orientación.

PROGRAMACIÓN
AULA PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

CEIP NICOLÁS DEL RÍO.

CURSO 2018-2019

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN.....	3
2-	ALUMNADO ESCOLARIZADO QUE PRECISA ATENCIÓN E APOIOS ESPECIALIZADOS	4
3-	PLANIFICACIÓN XERAL E ACCIÓNS PRIORITARIAS	5
4.	OBXECTIVOS XERAIS	6
5.	OBXECTIVOS DAS ÁREAS CURRICULARES E CONTIDOS.	7
6 .	ACTIVIDADES E A SÚA PRIORIZACIÓN	10
7.	METODOLOXÍA	11
8.	RECURSOS, ESPAZOS E MEDIOS	11
9.	AVALIACIÓN	13
10.	COORDINACIÓN ENTRE PROFESIONAIS E COA FAMILIA	15
11.	COMPETENCIAS CLAVE	15

1. INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN.

A mestra especialista en Pedagogía Terapéutica forma parte dos recursos persoais cos que conta o centro a nivel global, e é a ese nivel ó que debe entenderse a súa actuación. Implicarase en actuacións como a colaboración co resto dos profesionais na prevención, detección e valoración das dificultades de aprendizaxe; a elaboración conxunta co equipo educativo das medidas de adecuación curricular precisas para atender esas dificultades, a realización das actividades educativas con eses alumnos e a participación no seguimento e avaliación dos procesos de adecuación curricular, así como na avaliación dos alumnos atendidos.

No curso 2018-2019 os alumnos con n.e.a.e. escolarizados no centro van estar atendidos por unha PT Mónica Méndez Sachocos, pola AL e ademais, polos titores, polos mestres especialistas e por mestres con horario de disposición ó centro que farán apoio dentro ou fóra da aula. Vai ser o **Departamento de Orientación** do centro o responsable de asesorar no deseño, análise, e organización os recursos humanos, materiais e organizativos dispoñibles para poder abordar de xeito satisfactorio a diversidade presente nas aulas e para poder elaborar os programas de intervención que se desenvolven pola especialista en Pedagogía Terapéutica no presente curso escolar.

A actuación debера ser levada a cabo sempre que fora posible dentro da aula ordinaria, aínda que por motivos organizativos, buscando un óptimo aproveitamento do tempo da PT, este curso, inicialmente, a intervención prodúcese fóra da aula ordinaria.

Atendendo ás circunstancias de precariedade de persoal especialista en Educación Especial neste centro, as intervencións serán levadas a cabo principalmente de forma que a mestra de Pedagogía Terapéutica no centro atenda a alumn@s con Adaptación Curricular ou con dificultades máis graves.

Durante este curso, as nosas actuacións estarán baixo as directrices da normativa vixente, a Lei Orgánica 8/2013 de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa; as leis (decretos e ordes) que as desenvolven, outra normativa vixente e do concretado na Programación Xeral Anual.

2-ALUMNADO ESCOLARIZADO QUE PRECISA ATENCIÓN E APOIOS ESPECIALIZADOS .

Partindo das avaliacións iniciais e detectadas as necesidades específicas de apoio educativo do alumnado, o centro escolariza durante este curso o alumnado con n.e.a.e. que se inclúe dentro das categorías seguintes:

- Alumnado con dificultades de aprendizaxe na lectura, escritura e cálculo.
- Alumnado con dificultades cognitivas e metacognitivas.
- Alumnado con discapacidade psíquica .
- Alumnado con dificultades por inmadurez .

- Alumnado con trastornos conductuais (impulsividade, déficit de atención...)
- Alumnado falto de habilidades sociais, habilidades intercomunicativas, organizativas básicas...
- Alumnado procedente do estranxeiro.
- Alumnado con trastorno xeneralizado do desenvolvemento.

Tendo presente e revisada a memoria e informes do curso pasado o alumnado que necesita apoio está repartido para ser atendido do seguinte xeito:

2.1. Alumnado con Adaptación Curricular atendido pola mestra especialista con destino no centro:

A) ALUMNOS CON ACS

* Alumno con n.e.e. escolarizado en 2º EP- Promociona por imperativo legal despois de ter permanecido un ano máis en 1º, pero non supera áreas instrumentais básicas. Redactaremos AC durante o primeiro trimestre para adaptarnos ó seu ritmo lento de aprendizaxe, escasa capacidade de razoamento, comprensión e memoria. Recibirá atención individualizada 5 sesións semanais inicialmente.

* Alumna escolarizada en 4º EP con n.e.e.. Recibirá atención individualizada fóra da aula ordinaria durante 5 sesións semanais para que reciba atención individualizada no traballo da ACS que xa ten aprobada.

- Alumno escolarizado en 6º de EP con n.e.e. Recibirá inicialmente 5 sesións semanais fóra da aula ordinaria coa PT e o resto coa AL, priorizando neste caso a intervención dentro da aula ordinaria. Ten Adaptación Curricular e será preciso ampliar lixeiramente os contidos en matemáticas.
- Alumna escolarizada en 6º EP con desfase curricular e gran impulsividade. Recibirá inicialmente atención individualizada durante 7 sesións semanais fóra da aula ordinaria para traballo da súa adaptación curricular

B) ALUMNOS CON REFORZO EDUCATIVO.

1º EP.

GRUPO A.

-Alumno con dificultades de aprendizaxe. A previsión é que reciba RE para apoiar a aprendizaxe da lectoescritura e o cálculo fóra da aula ordinaria durante tres sesións semanais (por motivos organizativos). Este grupo terá tamén apoio na aula por parte do profesorado con horario dispoñible de atención ó centro.

- Alumno con dificultades de aprendizaxe derivadas dun TDAH. Recibirá atención individualizada unha sesión semanal para levar a cabo un Reforzo das Funcións Executivas a nivel básico a petición da familia e da súa psicóloga (fóra da aula ordinaria).

A este grupo chega nestas datas unha alumna doutro centro con TDAH con trastorno do comportamento, polo que é previsible intervenir con ela nalgún momento.

3º EP.

GRUPO A

Alumna con dificultades de aprendizaxe derivadas de TDA e dificultades de comprensión.

Precisa RE. Por motivos organizativos está previsto que reciba apoio fóra da aula ordinaria durante 4 sesións semanais.

4ºB

Alumno con dificultades de aprendizaxe derivadas de TDAH. Precisa RE coma en cursos anteriores. Por motivos organizativos está previsto que reciba apoio fóra da aula ordinaria durante 4 sesións semanais.

5º B.

- Alumno con dificultades de aprendizaxe derivadas dun TDA e baixo nivel de comprensión. Xa permaneceu un ano máis en 4º, pero arrastra áreas instrumentais básicas sen superar. Inicialmente recibirá RE fóra da aula durante 5 sesións semanais. Procuraremos, xunto coa titora e especialistas esgotar todas as medidas ordinarias de atención á diversidade antes de elaborar unha AC para el. Durante a primeira parte do curso adaptárase a metodoloxía e os instrumentos de avaliación. En función dos resultados a titora, co asesoramento do Departamento de Orientación, tomará a decisión de se precisa AC.

- Alumno con desfase curricular moi importante derivada da falta de motivación polos aprendizaxes escolares debido á historia familiar. Igual ca o caso anterior recibirá RE fóra da aula durante 5 sesións semanais. Procuraremos, xunto coa titora e especialistas agotar todas as medidas ordinarias de atención á diversidade antes de elaborar unha AC para el.

3- PLANIFICACIÓN XERAL E ACCIÓNS PRIORITARIAS :

-Desenvolver en cada estudante ao máximo as súas potencialidades a través de diferentes estratexias e técnicas para adquirir as competencias básicas, habilidades ,coñecementos e valores para fomentar un clima de convivencia no centro desenvolvendo actitudes de tolerancia, respecto, solidariedade e non discriminación.

-Detectar de xeito precoz calquera dificultade a través de diferentes instrumentos,para atender as necesidades detectadas.

-Posibilitar o acceso ao currículo ordinario de todo o alumnado do centro e individualizar os procesos de ensinanza para adaptarse as necesidades de cada alumno/a.

-Facer partícipes a todos os membros da comunidade educativa, da inclusión do alumnado con NEAE ,aproveitando axeitadamente os recursos persoais,e materiais existentes no centro ,flexibilizando espazos e tempos para garantir unha atención individualizada e formando ,asesorando e informando aos docentes para garantir os fins educativos.

- Establecer vías de coordinación a nivel externo e interno que favorezan unha atención de calidade.

4. OBXECTIVOS XERAIS

Os obxectivos que nos plantexamos diríxense a paliar, na medida do posible, as necesidades detectadas no noso centro desde unha triple visión:

4.1. Con respecto ó Centro:

- 1 Colaborar cos titores na detección e prevención dos alumnos con n.e.a.e.
- 2 Asesorar sobre as medidas de atención á diversidade para así responder ás necesidades que presente os nosos alumnos.
- 3 Colaboración cos titores e mestres de área na elaboración de Adaptacións Curriculares e Programas de Reforzo Educativo.
- 4 Procurar a máxima coordinación entre todos os profesionais que atenden os alumnos c.n.e.a.e.
- 5 Promover a integración dos a.c.n.e.a.e. no centro e nas diversas actividades que nel se propoñan.
- 6 Fomentar o traballo colaborativo entre os profesionais implicados na educación destes alumnos.

4.2. Con respecto ós alumnos/as:

- . Procurar a integración social e escolar.
- . Fomentar o desenvolvemento das aprendizaxes básicas instrumentais.
- . Adaptar os contidos ás súas capacidades.
- . Fomentar actitudes participativas.
- . Desenvolver a autonomía persoal.
- . Contribuír ó desenvolvemento da madurez emocional dos alumnos.
- . Mellorar o autoconceito dos alumnos/as.
- . Desenvolver aprendizaxes básicas funcionais que lles permitan vivir nunha situación o máis normalizada e autónoma posible.
- . Traballar aqueles prerequisites básicos funcionais que lles permitan vivir nunha situación o máis normalizada e autónoma posible.
 - . Traballar aqueles prerequisites básicos para a aprendizaxe (atención, percepción, memoria, razoamento...)
- . Desenvolver un nivel competencia comunicativa básico.
- . Traballar para minimizar o desfase curricular e cultural procurando á máxima adaptación dos alumnos ó seu grupo de escolarización.
- . Mellorar o autocontrol e a comprensión de tarefas ou situacións.

4.3. Con respecto ós pais:

- . Fomentar actitudes participativas nas actividades propostas e deseñadas para os seus fillos.
- . Garantir un coñecemento real e positivo das posibilidades e limitacións dos seus fillos.
- . Garantir a súa relación e contacto cos distintos membros da comunidade educativa.

5 OBXECTIVOS DAS ÁREAS CURRICULARES E CONTIDOS.

Agás os alumnos con Adaptación Curricular Significativa o traballo do resto dos alumnos está centrado no currículo ordinario, polo que os obxectivos serán os mesmos para todo o alumnado (serán os recollidos na programación de cada nivel) especialmente no traballo das áreas instrumentais básicas e englobado nos seguintes ámbitos:

A) Reforzo e apoio de Linguas:

Coordinación: Cos titores e cos mestres de lingua castelá e galega.

Linguaxe oral: producir textos orais sinxelos como experiencias, vivencias, sentimentos, narracións, respectando unha orde, ritmo, pronuncia e vocabulario adecuado. Manexar a lingua como instrumento para a adquisición de novos aprendizaxes.

Lectura: de frases e textos, de forma fluída, e adecuados ós niveis dos alumnos.

Comprensión: comprender as palabras (vocabulario) de frases e textos. Traballaranse estratexias de comprensión lectora.

Escritura: escribir sílabas e palabras correctamente; escribir frases que dean lugar a pequenos textos, como as descricións e distintos tipos de texto. Incidirase nas normas de ortografía.

Tecnoloxía da comunicación: Utilización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación como instrumento de aprendizaxe. Utilización de programas educativos.

A nivel xeral traballaremos os seguintes **contidos**:

En xeral, na aula de PT, trabállese para acadar os obxectivos e contidos que cada alumno ten aprobado e detallado na súa Adaptación Curricular. Estes son confidenciais. A grandes trazos serán:

- . Expresión e comprensión oral.
- . Expresión e comprensión escrita:
- . Diferentes tipos de texto: informativo, narrativo, poético... (a carta, o conto, o poema, as noticias)
- . Lectoescritura e escritura.
- . Vocabulario: polisemia, sinonimia, antónimos e sinónimos.
- . Ortografía: a) regras da v, b, h, g, j, c, z...
 - b) as regras de acentuación: palabras agudas, graves e esdrúxulas.
- Gramática: a) Coñecemento das distintas clases de palabras e as funcións que desempeñan, así como da estrutura da frase.
 - b) Recoñecer o grupo do suxeito e do predicado.

Dentro da aula ordinaria trabállase sempre cos contidos propostos na Programación Xeral Anual polo Equipo Docente e a súa coordinadora para cada curso e, en todo caso, polo que nos indica a titora de cada grupo.

B) Área de Matemáticas:

Con alumnado con adaptación curricular procuraranse os obxectivos e contidos propostos para cada un na súa adaptación curricular. Estes son confidenciais. Principalmente serán:

- . Reforzar as operacións básicas.
- . Realizar problemas sinxelos.
- . Realizar operacións de cálculo mental.
- . Diferenciar e utilizar as unidades principais do sistema métrico decimal.
- . Coñecer e diferenciar as unidades de tempo e a monetaria.

Tamén se van traballar outras capacidades, necesarias na aprendizaxe, como son a memoria, atención e percepción, o razoamento verbal, espacial, numérico, etc.

Contidos xerais.

- . Números naturais, enteiros, inicio de decimais e inicio de fraccionarios.
- . As operacións.
- . A resolución de problemas adecuados a cada nivel.
- . Razoamento.
- . Instrumentos e unidades de medida.
- . Organización da información.
- . As formas e a representación do espazo.
- . O tempo, unidades e medida.
- . O diñeiro. Moedas e billetes europeos.

Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe de Matemáticas.

- . Suma e resta números naturais con e sen levadas.
- . Multiplica números naturais.
- . Por unha cifra.
- . Por varias cifras (se é o caso)
- . Divide números naturais por unha cifra.
- . Divide números naturais por varias cifras (se é o caso)
- . Resolve problemas utilizando as operacións anteriormente citadas.
- . Realiza operacións básicas con números decimais (se é o caso)
- . Opera con distintas unidades de medida: metro, litro, quilogramo...
- . Coñece e utiliza correctamente a moeda europea e a medida de tempo.

C) Habilidades Mentais Básicas.

Razoamento Lóxico Básico.

O razoamento é unha das operacións mentais máis básicas que intervén en case todas as operacións mentais. Pódese definir como a aptitude para descubrir regras ou principios, que en esencia consiste en encontrar series estables de relacións. No razoamento Lóxico, sobre todo no inductivo, que é o que máis importante no desenvolvemento adecuado do neno, precísase: primeiro, observar para encontrar semellanzas e diferenzas na realidade observada; segundo, clasificar arredor desas semellanzas e diferenzas encontradas; terceiro, establecer hipótese para conceptualizala; cuarto, seriar, ordenar ou relacionar os datos de observación.

Alteracións de Lecto-Escritura.

Para intentar conseguir un suficiente dominio lecto-escritor que os capacite para un normal desenvolvemento no resto das aprendizaxes escolares, procurando eliminar ou paliar as secuelas de problemas lecto-escritores nos alumnos con deficiencias ou retrasos de aprendizaxe nesta área.

Perfeccionar as aptitudes lecto-escritoras superando as dificultades propias dos niveis anteriores.

Orientación Espacial. Lateralidade.

Considérase importante mellorar as habilidades espaciais, pois facilitan moitos procesos de aprendizaxe, incluso o de amplos campos como o das matemáticas.

A psicoloxía evolutiva demostrou que os conceptos de espazo e tempo non son innatos, senón que se elaboran e estruturan a través das experiencias activas dos suxeitos.

Atención selectiva. Percepción e Memoria Visual.

Habilidades e aptitudes que están na base de calquera aprendizaxe e que a miúdo presentan dificultades nestes alumnos.

O interese non é transmitir contados e coñecementos escolares, senón procurar a adquisición e potenciación dos mecanismos, automatismos e destrezas fundamentais sen as que é difícil conseguir un adecuado rendemento escolar.

Traballar entendendo o proceso de aprendizaxe e maduración cognitiva como un continuo que indefinidamente pode mellorar e progresar. Para isto irase aumentando levemente a complexidade dos exercicios (tendo en conta sempre as características psicolóxicas).

Tratamento cognitivo.

Traballaremos cos alumnos impulsivos con programas cognitivos, encamiñados a desenvolver o autocontrol na realización de tarefas se é posible.

Traballando todos estes aspectos preténdese:

Maior autoestima nas tarefas escolares incorporando autocontrol no seu traballo e conduta.

Incrementar a atención e concentración nas tarefas.

Sentirse reforzados e aceptados nos seus logros dentro e fóra da aula.

Mellorar a memoria inmediata e a longo prazo.

Desenvolver a súa capacidade lingüística e comunicativa: reforzar os aspectos máis funcionais de tipo expresivo-comprensivo (vocabulario, expresión clara e ordenada de ideas, razoamento, comprensión e xuízo práctico en situacións sociais).

Aumentar o grao de estruturación nos seus relatos escritos.

Mellorar as súas habilidades de cálculo e resolución de problemas.

Moi importante: os obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe dos alumnos con Adaptación Curricular están contidos nese documento CONFIDENCIAL para cada un deles.

6 -ACTIVIDADES E A SÚA PRIORIZACIÓN.

A nivel xeral serán motivadoras, variadas e dinámicas, estimularan a participación, solidariedade e non discriminación, integrarán contidos de distinto tipo e con graos de dificultade axustados e progresivos a diferentes niveis de intervención, empregando diferentes enfoques de resolución, admitindo a interacción e permitindo a xeneralización das aprendizaxes.

1.Para desenvolvemento cognitivo: procura ,asociación ,relación, clasificación, recoñecemento, diferenciación de elementos dun modelo dado ,empregando o ordenador, material impreso,onde terán que realizar estas accións con imaxes, imaxe-grafía,arrastrando unha serie de consignas. Xogar ao "memory",fuga de detalles,vexo vexo, diferenzas, preguntas relacionadas coa resolución de problemas da vida cotiá. Realización de escenas de textos

,crebacabezas, sopas de letras, seguimento de instrucións, procura de erros en palabras con omisións, "sudokus", identificar figuras idénticas....

2. - Para inserción social e habilidades sociais: Realización en murais das normas da aula, realización de contratos, economía de fichas, traballos e actividades en grupo,debates,...

3- Para as técnicas instrumentais básicas: En lectoescritura ,lectura en silencio, en voz alta,escribir frases con palabras dadas,completar frases, lectura comprensiva de distintos textos de diferentes niveis, ordenar frases,poñer títulos, xogar co dominó silábico,realizar un pequeno dicionario de palabras traballadas ordenado por campos semánticos,identificar partes dos textos,caligrafías, ditado, copia,facer escritos notas ,redaccións, adiviñas...En cálculo e resolución de problemas , contar series ascendentes e descendentes, ordenar números dados en diferentes graos de dificultade,número anterior e posterior,resolver problemas.

7. METODOLOXÍA.

A acción terapéutica realizarase de forma personalizada, individual ou en pequenos grupos, para conseguir unha atención continuada no proceso.

Unha metodoloxía baseada na motivación e participación do alumno, fomentando o seu interese cara a adquisición de coñecementos adecuados as súas necesidades, procurando que lle reporten satisfacción e seguridade, estimulándoo no inicio, desenvolvemento e final de tarefas.

Partirase de actividades individuais e con un alto grao de concreción para continuar con actividades menos guiadas e en grupos moi reducidos.

Farase unha intervención didáctica que facilite a actividade construtiva dos alumnos, tendo en conta os coñecementos previos como punto de partida e reducindo o grao de dificultade das tarefas propostas valorando os seus niveles e tratando do lograr a maior motivación polo aprendizaxe. Procurarase en todo momento unha aprendizaxe significativo, intentando conectar as actividades propostas coa realidade na que o alumno se encontra.

Para isto será necesario:

Estructurar máis o traballo e aumentar as consignas ofrecidas.

Reducir o grao de dificultade das tarefas propostas xogando cos seus niveles de abstracción e complexidade.

Proporcionar maiores recursos e adaptar os que se lle ofrecen ó conxunto do grupo.

Priorizar estratexias que favorezan a experiencia directa, a reflexión e a expresión.

Para e consecución dalgúns obxectivos e contados utilizaranse métodos e técnicas específicas, marcadas polos seguintes fundamentos:

Motivación polas tarefas.

Reforzo positivo.

Mediación no aprendizaxe.

Ensinanza titorizada.

Xeneralización no aprendizaxe.

Interacción.

Resolución de problemas próximos ao alumnado.

8. RECURSOS, ESPAZOS E MEDIOS.

O Centro dispón de medios materiais e persoais que permiten unha atención máis específica e profesional para atender ó alumnado e dúas Aulas de Pedagogía Terapéutica con material diverso, das que só unha ten persoal no centro.

No traballo con estes alumnos, tanto dentro da aula como fóra, utilizaranse sempre que

sexa posible materiais ordinarios e recursos didácticos adaptados ó seu nivel. Por outro lado acordaranse cos especialistas de área os aspectos a traballar e afianzar na aula de apoio que logo serán plantexados na aula de apoio ou viceversa. Ademais vanse combinar os materiais adaptados (libros, fichas...) cos recursos informáticos na medida do posible.

No centro continuamos co proxecto E-dixgal, é dicir, co libro dixital.

-- RECURSOS EDUCATIVOS:

- **Persoais:** Recursos persoais internos como o titor/a, compañeiros/as do alumnado, equipo directivo, mestra de pedagogía terapéutica, mestra de AL e o DO. E entre os recursos persoais externos atopamos o centro de formación e recursos (CFR), o equipo de orientación específico (EOE), asociacións gabinetes, a familia e o Concello.

- **Materiais:** O apoio levarase a cabo a través de material ordinario diverso: Material da aula de apoio, secuencias temporais, láminas, abecedarios, material impreso de diferentes editoriais, material funxible, fondos bibliográficos e lexislativos, libros de texto, cadernos pautados e cuadriculados...

Traballárase con materiais didácticos específicos das áreas instrumentais básicas; con materiais adaptados as necesidades do alumnado, e con materiais ordinarios:

- Libro de texto dixital. Este recurso vai ser utilizado en menor medida con alumnos con ACS porque unicamente contén material para os niveis curriculares de 5º e 6º de EP.
- Libros de texto adaptados ao nivel curricular de cada alumno.
- Dicionarios.
- Guías didácticas.
- Cuadernillos Editorial Grupo Editorial Universitario para lectura comprensiva, ortografía e matemáticas.
- Cuadernillos Ediciones Aljibe: *Ya cuento, Ya calculo.*
- Cuadernillos Rubio.
- Contos variados Editorial Bruño.
- Comprensión Lectora de diferentes editoriais (Anaya, Santillana, Susaeta, Netex, Edebé...)

Traballárase con material visual: abecedario, normas ortográficas, numeración, táboas de multiplicar, horarios, calendarios... Con material manipulativo: moedas, reloxo, regras. Con material de consulta, de avaliacións, manipulable (puzzles, ensartables, memoris...)

Pódense nomear outros materiais complementarios:

- Materiais de consulta.
- Materiais de avaliación

Material manipulable: ensartables, puzzles, lotos, memoris, letras magnéticas, pesas e siluetas. Traballárase con materiais didácticos específicos, con materiais adaptados as necesidades do alumnado, e con materiais ordinarios.

Para os alumnos máis pequenos poderemos empregar tamén os seguintes:

Fonética e fonoloxía: “Cicerón” de Paz Seivane, “Lotos Fonéticos 1,2,3 e 4” de Marc Monfort, “Memory Fonético” de CEPE,...

Vocabulario expresivo e comprensivo: “Vocabulario básico en imáxenes”, “Nuevo Loto de Oficios”, “Cuentos para hablar” de CEPE,...

Cadernos para reforzo de lectoescritura (“Ven a leer” edit. S.XXI (1,2 y 3), “Promelec” edit. Promolibro, Teo, Vivencias, La Tortuga, Debecasa,...

TIC (Clic, Pipo, Cazacosas, “Las tres mellizas”, “Érase una vez”,...).

Matemáticas e Cálculo: “Pues Claro” edit. CEPE, “Ejermat” e “Problemat” edit. Promolibro, “Cuadernillos de matemáticas” edit. Bruño,...

Borobil, Nardil,s.l.

Xogos didácticos,..

Recursos informáticos e audiovisuais : o **ordenador** para facer procuras xerais en Internet ou xogar con xogos educativos como. Pipo, Lince, Aquari, 1ºs pasos coello lector, ALES II, O cofre das palabras e A illa dos números da Calesa ,Os trasnos máxicos... Este curso contamos cun IPAD co aplicacións para iniciar a lectoescritura e o cálculo. Paxinas web como:” proxectos cifras, alquimia, en poucas palabras e aprender da paxina <http://ares.cnice.es>; www.leoloqueveo.org; caricature (caligrafía) e softwares educativos da etapa de Educación Infantil e Primaria, adaptados o nivel de competencia curricular do alumnado.

- **Organizativos:** intervencións específicas da mestra de PT ,coordinacións dos diferentes profesionais e familia,organización de tempos e espazos entre o profesorado.A través de claustros, reunións periódicas do DO,... intentarase levar a cabo unha acción conxunta e coordinada do proceso de E/A. Aportarase cando o soliciten información sobre o proceso de E/A ás familias do alumnado así como pautas de actuación e distintos cauces de participación en colaboración cos profesores/as titores/as. O noso horario de atención ás familias será os martes de 17: 00 a 18:00 horas, os martes. O xefe/a do DO en colaboración coas titoras/es e a mestras de pedagogía terapéutica elaborarán un horario en función das necesidades de cada alumno/a partindo dunha valoración inicial; dito horario será susceptible de modificacións ao longo do curso en función da evolución do alumnado ou de novos casos que podan xurdir como os xa mencionados anteriormente.Os obxectivos a traballar así como a metodoloxía estarán en función das necesidades individuais de cada alumno/a procurando a máxima coordinación cos titores e resto de profesorado. Para que poidan acadarse na maior medida posible as competencias clave que se corresponderían con cada un dos niveis .

9. AVALIACIÓN.

Atendendo á lexislación vixente a avaliación terá dous elementos: **os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe**. Estes defínense como as concrecións dos criterios de avaliación que permiten definir os resultados das aprendizaxes e concretan mediante accións o que o alumno debe saber e saber facer en cada área. Deben ser observables, medibles e avaliábeis e permitir graduar o rendemento ou logro alcanzado.

No casos das alumnas con Adaptación Curricular seguiranse os criterios establecidos individualmente para cada unha delas.

No caso dos alumnos que seguen currículo ordinario seguirase os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe establecidos para o grupo na Programación Xeral Anual.

A avaliación comprende tres modelos diferentes pero moi relacionados entre sí: avaliación inicial, formativa, sumativa ou final.

A **avaliación inicial** vai ser un punto moi importante ó que hai que dedicar unha especial atención. Ésta permítenos obter información de partida para saber que vamos a traballar co alumno. Realízase no primeiro trimestre, identifícaranse posibles necesidades, planifícarase a disposta educativa así como os programas de intervención. Estas serán extraídas das propostas das editoriais coas que traballa o centro, especialmente Santillana e Anaya, no caso de alumnos con Adaptación Curricular, ou das propostas en páxinas web especializadas, como www.aulapt.es. Ou outras.

A **avaliación formativa** proporciónanos información sobre o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe, permítnndonos tomar medidas de corrección ou seguir na mesma liña en función dos resultados que vaíamos obtendo. Será continua, cos titores e equipo docente. Os medios utilizados son a observación directa principalmente. Outros anos, xa en cursos

altos (5º e 6º EP) realízanse probas escritas estandarizadas (das mesmas editoriais coas que traballamos no centro, Anaya, Santillana, Nétex e Edebé eliminando aquelas preguntas que requiran un grado de complicación ou abstracción que sabemos que o noso alumno ou alumna non pode acadar ou aqueles que están eliminados na súa Adaptación Curricular polo menos unha vez ó trimestre en cada área traballada na aula de PT que terían que realizar os alumnos por sí solos. Este ano non se prevé facelo.

A **avaliación final** tanto do alumno como do proceso de ensino, que nos fará reflexionar sobre o traballo obtido.

No caso da posta en práctica das ADAPTACIÓNS CURRICULARES, o alumnado será avaliado en funcións dos criterios de avaliación fixados nesta.

Tanto no trimestre como na avaliación final serán avaliados tendo en conta aqueles aprendizaxes nos que foron capaces de avanzar.

Estamos en Educación Especial, con casos especiais. Estes alumnos presentan características particulares que hai que ter en conta:

- Tenden a enfermar máis e faltar máis.
- Tenden a ser máis lentos aprendendo. Non afrontan aprendizaxes directamente, senón por aproximacións sucesivas.
- Necesitan moitas repeticións e abordar a aprendizaxe de varias formas para conseguir asentalo. Iso consume tempo.
- Moitas veces está presente unha escasísima memoria, polo que moita parte do tempo de cada sesión hai que invertelo en facer tarefas de asentamento, afianzamento e recordo de aprendizaxes básicos (resta con levadas, táboa de multiplicar, cálculo mental...) que minguan o tempo da sesión para inverter no traballo de novos aprendizaxes.
- Non xeneralizan.
- É frecuente que a familia non sexa capaz de axudalos porque non posúe o dominio suficiente do currículo ou directamente non dominen a nosa lingua ou non estean alfabetizados.
- Necesitamos tempo para encontrar a forma, a metodoloxía ou canle de aprendizaxe que máis se adapte a cada neno. Cada un é distinto.
- Case sempre presentan, ademais, déficit de atención.

Por tanto, todos os elementos contidos en cada Adaptación Curricular son para esta aula de PT unha meta, un ideal, pero temos en conta que non sempre nos é posible acadalos, sen que esta circunstancia teña que afectar á cualificación positiva. Se o alumnado ten un traballo continuo dentro das súas posibilidades e colabora na realización de actividades, a cualificación será positiva.

Aqueles elementos do currículo que queden sen traballar ou escasamente dominados serán recollidos na seguinte Adaptación Curricular deseñada para cada alumno.

Unicamente no caso de alumnos que, sabendo que as aprendizaxes propostas están sobradamente ó seu alcance, recibindo as axudas necesarias da titora e da PT, dando varias oportunidades para aprendelos e dominalos, informada a familia polo menos unha vez no curso por parte da titora, non colabora no seu propio aprendizaxe e progreso, excepcionalmente levará cualificación negativa (INSUFICIENTE) cando non avance no dominio do currículo. Esta circunstancia será certificada despois da realización de dúas probas escritas, cando anunciadas con días de antelación (mínimo dous) non supere cunha puntuación de 5 sobre 10 ningunha das dúas.

O noso traballo e actuación pedagóxica serán revisados periodicamente co fin de modificar a resposta educativa elixida.

Tamén nas ACS se realizará un informe de seguimento trimestral co obxectivo de avaliar como evolucionan os apoios e axustar mellor as adaptacións nos casos que sexa necesario. Así mesmo cada alumno contará con un informe final que reflicta os obxectivos traballados e conseguidos, sendo o punto de referencia para o curso seguinte.

A avaliación do alumno realízase TRIMENTRALMENTE de forma conxunta co profesor de área en función do establecido na ACS, cando sexa o caso, e en todos os casos, segundo o traballo realizado na aula clase e aula de apoio ademais da súa actitude, participación e respecto polos compañeiros.

O SEGUIMENTO realízase con reunións periódicas con titores e especialistas de área, participación nas sesións de avaliación, e revisión constante dos problemas frecuentes e posibles erros.

Elaborarase un informe final cualitativo establecendo o nivel de desenvolvemento logrado ó acabar o curso.

Todos os aspectos quedarán reflectidos na **Memoria Final** de curso, que vai incluída na **Memoria Final de Anual**, da cal se deducen as **propostas de mellora** para o próximo curso académico.

10. -COORDINACIÓN ENTRE PROFESIONAIS E COA FAMILIA

Existe unha estreita coordinación entre todos os profesionais implicados: o titor/a, mestra de pedagogía terapéutica, gabinetes, familias e o departamento de orientación, traballadora social, pediatras, etc. É imprescindible a colaboración co profesorado, titor/as para establecer pautas de actuación comúns, e organizar a resposta educativa. A aproximación coas familias faise a través de encontros informais, entrevistas, circulares, principalmente a través do titor ou titora.

Habitualmente, como queda dito, a hora de atención ás familias é os martes de 17:00 a 18:00h. podendo ser iniciada tanto polos pais ou nais como polos mestres.

Os membros do Departamento de Orientación temos marcada á sesión de reunión semanal os martes ás 18:00 h.

11-COMPETENCIAS CLAVE :

As competencias clave que se procurarán desenvolver en PT:

1. Competencia lingüística

Coas subdimensión de escoitar, falar, conversar, ler e escribir.

Esta competencia supón a utilización da lingua como instrumento de comunicación oral e escrita, de representación, interpretación e comprensión da realidade, de construción e comunicación do coñecemento e de organización e autorregulación do pensamento, as emocións e a conduta.

2. Competencia matemática

Desenvolvemento da habilidade para interpretar e expresar con claridade e precisión informacións, datos e argumentacións, o que aumenta a posibilidade real de seguir aprendendo ó longo da vida, tanto no ámbito escolar ou académico como fóra del.

3. Competencia dixital

Preténdese fomentar as Tecnoloxías da Información e Comunicación como instrumento de aprendizaxe, basicamente a través da utilización de programas educativos.

4. Aprender a aprender

Aprender a aprender supón dispoñer de habilidades para iniciarse na aprendizaxe e ser capaz de continuar aprendendo de maneira cada vez máis eficaz e autónoma.

5. Competencias sociais e cívicas.

Construción dunha identidade individual que potencie as relacións interpersoais para fortalecer a convivencia de acordo cos valores cívicos socialmente recoñecidos.

6. Sentido de iniciativa e espírito emprendedor.

Esta competencia refírese á aplicación de valores e actitudes persoais interrelacinadas, como a responsabilidade, a perseveranza, o coñecemento de sí mesmos e a autoestima, de afrontar os problemas, de aprender dos erros e de asumir riscos.

10. Conciencia e expresións culturais.

Habilidade para desfrutar coas manifestacións culturais, o emprego dalgúns recursos de expresión artística para realizar creacións propias e o interese por participar na vida cultural, e por contribuír á conservación do noso patrimonio.

O alumnado con Adaptación Curricular terá especificada a contribución ao desenvolvemento das competencias clave e a súa concreción nese último documento de concreción curricular CONFIDENCIAL.

A mestra especialista en Pedagogía Terapéutica: Mónica Méndez Sachocos.

En Cedeira, a 28 de setembro 2018.

**Plan de Atención á Diversidade
2018-2019**

CEIP "Nicolás del Río"

23/10/2018

Departamento de Orientación

INDICE:

- 0. XUSTIFICACIÓN/INTRODUCCIÓN**
- 1. CONTEXTO EDUCATIVO DEL CENTRO**
 - 1.1. EMPRAZAMENTO XEOGRÁFICO
 - 1.2. CONTEXTO SOCIO-FAMILIAR
 - 1.3. TIPO DE CENTRO
 - 1.4. INSTALACIÓNS
 - 1.5. ALUMNADO
 - 1.6. PROFESORADO
- 2. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA**
 - 2.1. ORGANIZACIÓN DO CENTRO
 - 2.2. FILOSOFÍA XERAL DO CENTRO
- 3. OBXECTIVOS E LÍNEAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN**
- 4. NECESIDADES DO ALUMNADO, DO CENTRO E DO CONTEXTO**
- 5. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**
- 6. RECURSOS PERSOAIS, MATERIAIS E ORGANIZATIVOS**
- 7. CRITERIOS METODOLÓXICOS**
- 8. TEMPORALIZACIÓN**
- 9. AVALIACIÓN**
- 10. PROTOCOLOS PARA A SOLICITUDE E/OU AUTORIZACIÓN DAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.**
- 11. ANEXOS**

0. INTRODUCCIÓN / XUSTIFICACIÓN.

O presente Plan de Atención a diversidade aspira a converterse nun documento protagonista dentro da dinámica escolar do centro no que se asenta o seu deseño. Está pensado para responder ás distintas necesidades do noso alumnado dende unha educación integral iniciada desde o mesmo momento en que se identifica dita necesidade e rexéndose polos principios de normalización e inclusión tal e como se recolle na Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación e na Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

Terase en conta en todo momento a diversidade contextual no que está inmerso e os recursos e posibilidades coas que contamos. Está deseñado para un curso escolar, tendo en conta as necesidades que se constaten o comezo deste e elaborado polos membros que compoñen o Departamento de Orientación. Realizarase unha previsión, organización e reflexión sobre as distintas medidas curriculares e organizativas que se plantexan a nivel de centro, implicando a tódolos membros da comunidade educativa, entendendo así a atención á diversidade como un reto no que deberemos implicarnos todos.

Trátase dun documento directamente relacionado coa atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (alumnado de integración tardía o noso sistema educativo (inmigrantes), alumnado con altas capacidades e alumnado con necesidades educativas especiais) A finalidade é dalo a coñecer e operativizar ao máximo dentro da dinámica que se xenera na vida diaria de calquera centro educativo. Sen dúbida, este plantexamento convértese nun auténtico reto no que temos que implicarnos todos. Atender ás diferenzas, entendendo estas como unha oportunidade de mellorar a nosa práctica profesional, debe de ser un propósito común que nos inclúa a todos.

Tendo en conta o ***DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación,*** e no título II capítulo I da mesma Lei modificados pola Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa , desenvolvemos este plan.

1. CONTEXTO EDUCATIVO DO CENTRO.

1.1. EMPRAZAMENTO XEOGRÁFICO.

O Plan de Atención a diversidade contextualízase nun centro educativo dun pobo da provincia da Coruña, de aproximadamente 7000 habitantes, localizado nunha zona costeira e de gran crecemento.

A oferta educativa inclúe tódolos niveis non universitarios establecidos, quedando completa cun CEIP e un I.E.S. Existe tamén un centro de educación especial (APADER).

1.2. CONTEXTO SOCIO-FAMILIAR.

O pobo ten unha actividade económica centrada fundamentalmente no sector é o tradicional, composto polo pai, a nai e os fillos (entre 1 e 3), e en algúns casos acompañados de avós.

Todas estas variables repercuten directamente na forma de aprendizaxe e intervención cos alumnos.

1.3. TIPO DE CENTRO.

Baixo a denominación de C.E.I.P. (Centro de Educación Infantil e Primaria) o centro é de titularidade pública, polo que o funcionamento corre a cargo da Administración Educativa e a ensinanza é gratuíta. Impártese a etapa de E.I. (de 3 a 6 anos) e a de E.P (1º a 6º nivel).

1.4. INSTALACIÓNS.

O CEIP "Nicolás del Río" conta con dous edificios.

No primeiro, "Nicolás del Río", están ubicadas as aulas de E.I., con un patio cuberto e chan de cortiza destinado aos recreos dos máis pequenos.

Actualmente, tamén están ubicadas as aulas do 1º, 2º 3º e 4º nivel de E.P.

Neste edificio atópanse a aula de P.T. e a de A.L. , así como as dependencias do Departamento de Orientación.

Temos unha aula de inglés, aula de música, biblioteca, aula de informática, ximnasio e sala de profesores. Hai patios de recreo .

Están ubicadas as instalacións do comedor e os servizos administrativos así como o despacho de dirección e xefatura de estudos.

No segundo, "Areal", están as aulas do 5º e 6º nivel de E.P.

Conta con aula de música, inglés, aula de plástica, unha pequena biblioteca, sala de profesores, vestiarios para ximnasia e un patio cuberto e outro descuberto.

1.5. ALUMNADO.

O número de alumnos matriculados no centro para este curso esta distribuído da seguinte forma:

CURSO	UNIDADES FUNCIONANDO	ALUMNADO MATRICULADO
EI 3 ANOS (4º EI)	2	43
EI 4 ANOS (5º EI)	2	48
EI 5ANOS (6º EI)	2	33
1º EP	2	50
2º EP	3	52
3º EP	3	53
4º EP	2	31
5º EP	2	43
6º EP	3	62

1.6. PROFESORADO.

EDUCACIÓN INFANTIL	MESTRE/A TITOR/A
3 ANOS A	Susana Romero Crego
3 ANOS B	Raquel García López
4 ANOS A	Carmen Lorenzo Díaz
4 ANOS B	Mª Teresa Pedre Lorenzo
5 ANOS A	Ana María Areda Figueiredo
5 ANOS B	Iria Riveiro Poisa
APOIO 3 ANOS	Alba Yáñez Rodríguez
APOIO 4 E 5 ANOS	María Castro Fojo

EDUCACIÓN PRIMARIA	MESTRE/A TITOR/A
1ºA	María José Pérez Yáñez
1ºB	Guillermo Gómez Iglesias
2ºA	María Rey Rañal
2ºB	Mª Alfonsa Martínez Rubido
2º C	Mª Jesús Luaces Pita
3ºA	Mª Dulcenombre Carro Etchepare
3ºB	Mª Cristina Bouzamayor Bustabad
3ºC	Ana Isabel Rodríguez Rodríguez
4ºA	Mª Pilar García Fraguela
4ºB	Mª Teresa Ramonde Calvo
5ºA	Irene Bereijo Rodríguez
5ºB	Susana Martínez López
6ºA	Iria Tejeiro López
6ºB	Dolores Barcia Piñón
6ºC	Marta Cameselle Barge

EDUCACIÓN MUSICAL	INGLÉS
Alejandro Miguélez Saínza	Hilda Martínez López
	Rosa María González Casal
	Rosa Romero Crego
RELIXIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA
Carmen García Martínez	María Gloria Martínez Quintana
	Alejandro Martínez López
PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA	
Mónica Méndez Sacocho	
AUDICIÓN E LINGUAXE	
Rebeca León Graña	
ORIENTADORA	
María Carmen Díaz Pérez	

2.- PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

2.1. ORGANIZACIÓN DO CENTRO.

A organización do centro correspóndese coa estrutura que a continuación se sinala:

▪ ÓRGANOS DE GOBERNO

- Equipo Directivo: formado pola directora, a xefa de estudos e a secretaria.
- O Consello Escolar: composto pola directora, a xefa de estudos, 1 representante do concello, 1 representante do persoal non docente, 3 mestres, 5 pais/nais e a secretaria, con voz, pero sen voto.
- O Claustro de profesores: formado por todo o profesorado do centro.

▪ ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.): formada pola directora, a xefa de estudos, representantes do profesorado, as mestras de P.T., a mestra de A.L., a coordinadora do equipo de normalización lingüística o coordinador de actividades extraescolares e complementarias e a xefa do Departamento de Orientación.
- Departamento de Orientación (D.O): integrado pola orientadora (xefa do departamento), a mestra de P.T., a mestra de A.L. e representantes do profesorado.
- O Equipo de Normalización Lingüística: do que forman parte representantes do profesorado, propostos pola C.C.P. e nomeados polo director.
- O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares: integrado por un coordinador, e polos profesores que participan en ditas actividades.
- As Titorías: cada grupo de alumnos terá un mestre-titor.

2.2. FILOSOFÍA XERAL DO CENTRO

O Plan de Atención a diversidade debe partir da implicación de toda a comunidade escolar, xa que, para que a integración sexa efectiva e real debe ser asumida e compartida por tódolos membros mesma. Isto debería reflectirse no Proxecto Educativo de Centro que será impulsado polo equipo directivo.

2.3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES.

- Dar resposta as demandas educativas dependentes da diversidade do alumnado tendo en conta os medios e recursos co que contamos:
- Alumnado con necesidades educativas especiais.
- Enténdese por alumnado que presenta necesidades educativas especiais, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, determinados apoios e atencións educativas específicas derivadas de discapacidade ou trastornos graves de conduta.
- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe.
- Considérase que unha alumna ou un alumno presenta dificultades específicas de aprendizaxe cando o seu rendemento en relación á adquisición e uso dunha ou varias das capacidades de comprensión e expresión oral, lectura, escritura, razoamento e cálculo matemático é significativamente discrepante co seu potencial de aprendizaxe.
- Alumnado de incorporación tardía e/ou emigrantes.
- A chegada de poboación de orixe estranxeira á nosa Comunidade Autónoma, así como o retorno de emigrantes galegos e das súas familias, está a incidir notablemente na evolución da diversidade na nosa poboación escolar, de xeito que proporcionar unha resposta educativa a este alumnado convértese nunha liña prioritaria de actuación.

- Alumnado con altas capacidades intelectuais

-Unha alumna ou un alumno presenta altas capacidades intelectuais cando manexa e relaciona, de maneira simultánea e eficaz, nun nivel sensiblemente superior á media, recursos cognitivos verbais, numéricos, lóxicos, memorísticos, espaciais e creativos. Considérase talentoso o alumnado que destaca especialmente e de maneira excepcional no manexo dun ou varios destes recursos.

- Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo por condicións persoais ou de historia escolar.

- Alumnado con TDAH (especialmente sinalado na LOMCE).

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

3. OBXETIVOS E LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN.

O obxectivo educativo na atención á diversidade do alumnado é conseguir que acaden o máximo desenvolvemento persoal e social posible, o que require unha adaptación da educación ás súas singularidades, que lles garanta unha igualdade efectiva de oportunidades e que se lles ofrezan os recursos necesarios.

Consideramos a diversidade como un elemento enriquecedor para o conxunto da sociedade, polo que contemplamos, ademais das diversidades recollidas na normativa especificamente educativa, outras diversidades peculiares ás que damos resposta tamén dende o centros educativos (minorías, diversidade cultural,...).

Ningunha circunstancia persoal ou social pode ser motivo de discriminación algunha á hora de organizar a atención educativa do alumnado, polo que os centros educativos deberán ofrecer unha resposta que compense as diferenzas individuais entre o alumnado.

Concretamente, o noso centro deberá:

1. Tomar as decisións e adoptar as medidas que optimicen a acción educativa, respondan ás necesidades do alumnado e contribúan á consecución das competencias e dos obxectivos das diferentes etapas e ensinanzas.
2. Deseñar e poñer en práctica accións preventivas e de detección temperá, garantindo un tratamento educativo personalizado e adaptado á realidade de cada alumna e de cada alumno.
3. Concretar e desenvolver os principios de atención á diversidade nas decisións de carácter pedagóxico, organizativo e de xestión do centro.
4. Desenvolver medidas e actuacións de tipo curricular, relacional e organizativo para promover a convivencia, a non discriminación e o respecto polas diferenzas.
5. Optimizar a organización dos recursos do centro para atender e dar resposta ás necesidades de todo o alumnado, en particular daquel con necesidade específica de apoio educativo.
6. Potenciar a acción titoría e orientadora por parte de todo o profesorado.
7. Promover a implicación das nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado no proceso educativo.
8. Impulsar a participación do profesorado en actividades de formación e innovación, así como o intercambio de experiencias no ámbito da atención á diversidade.
9. Adoptar, no ámbito da súa autonomía, cantas outras actuacións favorezan a atención á diversidade do alumnado, contando, cando cumpra, coa correspondente autorización.

Os membros do Departamento de Orientación en xeral, así como as mestras de apoio en particular (PT e AL) constitúen un dos *recursos persoais* cos que conta o actual sistema educativo para a

atención dos alumnos con n.e.a.e. As súas funcións son as que en sí mesmas definen os obxectivos e as liñas prioritarias de actuación a levar a cabo no Plan de Atención a Diversidade.

As funcións do profesor de apoio recóllense no *D.374/1996 do 17 de outubro*, así como as dos membros do D.O. tamén aparecen reflectidas no *D. 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia e na Orde do 24 de xullo de 1998* que desenvolve dito decreto.

Ditas funcións podemos agrupalas en tres ámbitos distintos nos que se centra a nosa actuación e que van a estar presentes no noso traballo diario no centro escolar.

▪ En relación ó centro:

- Formar parte do D.O. e da C.C.P. e asumir as funcións que nos corresponden.
- Participar na elaboración do P.E.C., sobre todo no referido ó alumnado con necesidades

específicas de apoio educativo.

- Presentar propostas á C.C.P. relacionadas coa atención á diversidade.
- Colaborar na elaboración de documentos conxuntos do propio centro, como a P.X.A., a

Memoria Anual,...

- Realizar a Avaliación Psicopedagóxica (función explícita da xefa do DO)
- Asesorar e colaborar na elaboración, avaliación e seguimento de A.C.I.
- Establecer, promover e desenvolver as capacidades do alumnado, colaborando co

profesor/a-titor/a na elaboración de programacións, actividades, materiais...

- Asesorar e informar ó profesorado sobre o uso de técnicas específicas.
- Levar a cabo un programa de estimulación, prevención e detección precoz de

dificultades lingüísticas na etapa de Educación Infantil.

- Coordinarse cos profesionais do centro e fóra del (servizos sociais do Concello, especialistas, equipos, asociacións da zona ...) que interveñen na educación do alumn@ con necesidades específicas de apoio educativo, co fin de colaborar e elaborar programas conxuntos, materiais, ...

▪ En relación ás familias:

- Ter en conta a información ofrecida polos pais para realizar a avaliación inicial do alumno.
- Informarlles periodicamente das intervencións específicas levadas a cabo cos seus fillos, así como dos obxectivos, avances e dificultades que presenten os nenos durante o proceso de ensinanza-aprendizaxe.
- Formalos en tódolos aspectos referentes ó déficit, necesidades, altas capacidades ... ou calquera outras dificultades dos seus fillos.
- Telos en conta como parte activa na intervención cos seus fillos, asignándolles tarefas ou responsabilidades na casa para afianzar e xeneralizar as aprendizaxes escolares.
- En relación ós alumnos:
 - Detectar e identificar as necesidades educativas.
 - Levar a cabo unha avaliación inicial, tendo en conta os datos aportados polo Informe Psicopedagóxico, co fin de establecer o punto de partida do alumno.
 - Realizar intervencións específicas na forma en que se determine como a máis axeitada: dentro ou fóra da aula ordinaria (Orde do 27 de decembro de 2002).
 - Realizar apoios dentro da aula ordinaria sempre e cando se considere oportuno.

4. NECESIDADES DO ALUMNADO, DO CENTRO E DO CONTEXTO.

Según se recolle na *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación e na LOMCE* considérase que un alumno posúe necesidades educativas cando require dunha atención diferente á ordinaria, por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades específicas de aprendizaxe, TDAH, polas

súas altas capacidades intelectuais, por haberse incorporado tarde ó sistema educativo (alumnado inmigrante) ou por condicións persoais ou de historia escolar.

Neste senso, no curso actual detéctanse as seguintes **necesidades do alumnado**, obxecto deste Plan de Atención a Diversidade:

- Na etapa de *Educación Infantil e na de Educación Primaria*, hai diversos nenos que presentan dificultades na fala e na linguaxe. Este curso escolar contamos con unha **especialista de A.L.** . Reciben atención individualizada na aula de A.L 17 nenos/as para a reeducación das diferentes dislalias, intervención en 3 alumnos con dislexia e intervención con un alumno con retraso na súa linguaxe. Tamén está a desenvolver un programa de estimulación da linguaxe oral nas dúas aulas de 3º nivel de E.I. , durante dúas sesións semanais de 30 minutos.

Os alumnos que reciben atención **nas aulas de P.T.** son os seguintes:

Por parte da profesora de P.T

- En 1º de E.P.: 1 alumno con diagnóstico de retraso da linguaxe, problemas de relación social. Non escolarizado no 3º nivel de E.I. Posible T.G.D. Atendido en atención temperá
Un alumno con TDAH.

- En 2º de E.P.: 1 alumno orixe rumano con grandes dificultades de aprendizaxe. Traballaremos con A.C. O traballo realízase fóra da aula.

- En 3º de E.P.: 1 alumna con TDA que presenta graves problemas na aprendizaxe. Valoraremos a realización de A.C.

- En 4º de EP.: 1 alumno con TDA con importantes dificultades na aprendizaxe. Unha alumna de orixe rumano con grandes dificultades de aprendizaxe. Traballaremos con A.C con esta última

- En 5º de E.P.: 2 alumnos con A.C.

- En 6º de EP.: 1 alumna de orixe marroquí con A.C, de escolarización tardía e que descoñecía o noso idioma.

1 alumno con AC con graves dificultades.

No centro existen ,ademais destes alumnos que son atendidos pola profesora de PT , **outros alumnos con necesidades específicas** que están recibindo apoio por parte das súas titoras e do profesorado do centro:

- En 1º de EP:1 alumna con TDAH.

- En 2º de EP : 2 alumnos con Asperger, 2 alumnos con TDAH, un deles con dislexia.

1 alumno con importantes dificultades da aprendizaxe con necesidades específicas de apoio educativo por condicións persoais ou de historia escolar.

- En 3º de EP: 2 alumnas con TDA. 1 alumno con altas capacidades

- En 4º de EP: 2 alumnos con TDA

- En 5º de EP: 1 alumno con TDAH, 1 alumno con TDA e dislexia. 2 alumnos con altas capacidades

- En 6º de EP: : 3 alumnos con TDA, 1 alumna con dislexia

O **entorno sociofamiliar** débese considerar como continuador da labor educativa levada a cabo no centro favorecendo o desenvolvemento global do alumno. Dentro de dito contexto detéctanse as seguintes necesidades:

- Establecer canles de colaboración entre a familia e a escola.
- Información acerca das necesidades educativas dos seus fillos: déficits, características dos mesmos, intervencións específicas para paliar as súas dificultades, ...
- Orientación sobre os recursos materiais e persoais existentes na zona.
- Tipo de axudas ás que poden recurrir e lugares para a solicitude ...

DETERMINACIÓN DOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS.

A determinación dos alumnos con necesidades educativas é un paso previo e imprescindible á nosa intervención como membros do Departamento de Orientación. Podemos dicir cá identificación e determinación das n.e.e. ten varios pasos ou fases.

Ó comezo da escolarización (en E.I. ou se non foron escolarizados na etapa anterior, en E.P.) todo o alumnado será obxecto dunha **AVALIACIÓN INICIAL** (*Orde do 27 de decembro de 2002*), na que ademais dos aspectos previstos na *Orde do 5 de maio de 1993* para E.I. e na *Orde do 6 de maio de 1993* para E.P., recollerase a detección das n.e.e. Para tal fin o D.O. (coa colaboración do E.O.E., se fose necesario) elaborará materiais para que o profesorado titor poida recadar a información necesaria para a avaliación. Posteriormente é o D.O. o que analiza dita información, xunto coas titoras e obtén as conclusións que dela se derivan.

Se nesta Avaliación Inicial se detectan alumnos susceptibles de presentar n.e.e. levarase a cabo a **AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA**, definida na *Orde do 31 de outubro de 1996* como o proceso de recollida, análise e valoración dos distintos elementos que interveñen no proceso de ensinanza-aprendizaxe coa finalidade de identificar as n.e.e. de determinados alumnos que presenten ou poidan

presentar desaxustes no seu desenvolvemento persoal ou académico. Para tal fin avalíase ó alumno e o contexto, tanto sociofamiliar como escolar. Nesta avaliación participan de forma coordinada tódolos profesionais que interveñen no proceso de aprendizaxe do alumno, tanto pertencentes ó centro como fóra del. Unha vez realizada, as conclusións rexístranse no Informe Psicopedagóxico, que redacta a orientadora. Outra das finalidades desta avaliación é fundamentar decisións como: modalidade de escolarización, flexibilización do período de escolarización, elaboración de A.C.I., escolarización de alumnado inmigrante, determinación de recursos e apoios específicos e calquera outro aspecto necesario para favorecer o desenvolvemento das distintas capacidades do alumno.

Respecto á **modalidade de escolarización**, a *Orde do 27 de decembro* do 2002 contempla as seguintes: centro ordinario, centro específico de E.E., aulas específicas de E.E. en centros ordinarios e escolarización combinada. Como norma xeral tódolos alumnos con n.e.a.e. escolarizaranse en centros ordinarios, e solo se poderá escolarizar a un alumno de forma completa ou combinada en centros de E.E. naqueles casos nos que sexa imprescindible o emprego de recursos extraordinarios de difícil xeneralización.

As **propostas de escolarización** en centros ou aulas de E.E. faranse en base ó establecido na *Orde do 31 de outubro de 1996*, que sinala que o procedemento incluirá: o Dictame de escolarización, o Informe da Inspección Educativa e a Resolución de escolarización da Delegación provincial ou da Comisión de escolarización. O Dictame de Escolarización inclúe as conclusións derivadas da avaliación psicopedagóxica; as orientacións sobre a proposta curricular axeitada ás n.e.e., sobre os aspectos organizativos e metodolóxicos e sobre o tipo de apoio persoal e material necesario; a proposta razoada de escolarización en función das necesidades do alumno e das características e posibilidades dos centros da zona e a opinión dos pais en relación coa proposta escolar. Posteriormente o Informe da Inspección educativa valorará a idoneidade da proposta de escolarización, considerando a oferta escolar do centro e da zona e valorando se recolle os dereitos dos alumnos e das familias. Finalmente, o delegado provincial ou a Comisión de escolarización resolverá sobre a escolarización do alumno.

Tanto na determinación das n.e.a.e. como no establecemento da modalidade de escolarización, o D.O. do que nos formamos parte, ten un papel fundamental, tal e como se establece nas súas funcións, recollidas no *D. 120/1998 do 23 de abril* e na *Orde do 24 de xullo de 1998* que desenvolve dito decreto.

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

Este Plan está dirixido os alumnos con necesidades específicas de apoio educativo e asentado na lexislación vixente que permite levar a cabo unha serie de medidas de atención á diversidade co obxecto de responder axeitada e axustadamente ás súas características e posibilidades. No noso centro e en relación ás intervencións que propoñemos existen as seguintes:

▪ **Medidas ordinarias:**

- Medidas de acceso ó currículo: referímonos ós recursos materiais, persoais e/ou organizativos que debemos proporcionar os alumnos con necesidades educativas para facilitarlles o desenvolvemento do currículo ordinario.

- Reforzo Educativo: establecido na *Orde do 6 de outubro de 1995*, como unha medida que afecta ós elementos non prescriptivos do currículo, é dicir, á secuenciación de contidos, á forma e instrumentos de avaliación, á organización da aula, ós agrupamentos de alumnos e todo o incluído na metodoloxía.

- Permanencia un ano máis: consiste na repetición de curso, que debe ir acompañada sempre de medidas de carácter curricular, ben ordinarias ou extraordinarias.

▪ **Medidas extraordinarias:**

- Adaptacións curriculares: establécense na *Orde do 6 de outubro de 1995*, e fan referencia á modificación dos elementos prescriptivos do currículo, que son: os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación.

- Agrupamentos flexibles: a *Orde do 27 de decembro de 2002* defíneos como unha medida de apoio para o alumnado con dificultades de aprendizaxe de carácter esencial e deberán contar coa autorización da inspección educativa ou da delegación provincial.

- Flexibilización da escolarización: refírese, seguindo a *Orde do 27 de decembro de 2002*, ó aumento excepcional dun año na etapa de E.I. ou E.P. para os alumnos con n.e.e., respecto ó disposto con carácter xeral. Para levar a cabo esta medida é imprescindible a constatación da aplicación doutras medidas de adaptación curricular ou organizativas previstas para os alumnos con n.e.a.e e necesítase ademais a autorización da inspección educativa.

- *Intervencións específicas*: a *Orde do 27 de decembro de 2002* reflexa que se poderán levar a cabo intervencións específicas cos alumnos con n.e.a.e. por parte dos profesores especialistas en P.T. e A.L. Estas intervencións serán propostas e deseñadas polo D.O. en colaboración co profesor-tutor do grupo ó que pertence o alumno. Ditas intervencións levaranse a cabo normalmente dentro da aula, xunto ó resto do alumnado dese grupo, e soamente se realizarán fóra dela en casos excepcionais que estean previstos nas adaptacións curriculares. En tal caso, as intervencións non excederán a terceira parte da xornada escolar.

- *Procedemento de escolarización de alumnos estranxeiros*:

A orde do 20 de febreiro do 2.004 establece as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro dirixidas a:

a) alumnos que descoñecen as dúas linguas oficiais.

b) alumnos que presentan desfase curricular de dous cursos ou mais con respecto ó que lle correspondería por idade.

c) alumnos que presentan graves dificultades de adaptación ó medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais.

A determinación destas necesidades realizarase a través da avaliación inicial por parte do Departamento de Orientación, logo da solicitude da matrícula por parte do alumno e coa maior brevidade posible.

Unha vez realizada a avaliación, si se determina que existen dificultades, tanto por desfase curricular como por outro tipo de necesidades específicas; será o Departamento de Orientación quen determine o criterio de escolarización que se debe seguir con ese alumno, por medio da avaliación psicopedagóxica pertinente.

Estas medidas poden ser:

1. Medidas de atención escolar.

a) De tipo curricular:

-Reforzo educativo.

-Adaptacións curriculares

-Flexibilización de idade (ata dous cursos por debaixo da idade ó que lle correspondería)

b) De tipo organizativo

-Grupo de adquisición das linguas

-Grupos de competencia curricular

6. RECURSOS MATERIAIS, PERSOAIS E ORGANIZATIVOS.

En primeiro lugar debemos mencionar as **aulas de A.L. e de P.T.**, onde se levarán a cabo as intervencións de carácter específico e onde estará situado o material que utilizemos.

Os **recursos materiais** cos que contamos para levar a cabo este Plan de Atención á diversidade son os seguintes:

- Material de uso común: ceras, plastilina, cartulinas, puzzles, xogos didácticos, libros de contos... e diversa bibliografía tanto de aspectos teóricos sobre distintas deficiencias como referidas a actividades e fichas a realizar polos alumnos.

- Material adaptado ou específico: diversos libros e cadernos de rehabilitación e recuperación das distintas dificultades da aprendizaxe, así como material deseñado dende as aulas e o Departamento de Orientación.

- Ordenador e material informático: programas de xogos infantís (nas aulas de A.L. e P.T.)

En canto ós recursos persoais, contamos coa colaboración e coordinación de profesionais tanto dentro coma fóra do centro:

- No centro:

- *Mestre-titor*

- *Especialistas de P.T:* son as encargas da atención específica do alumnado que presenta necesidades educativas, tanto dentro coma fóra da aula ordinaria. Ó igual que a mestra de A.L. forman parte do D.O. e da C.C.P.

HORARIO PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

HORARIO CURSO 18-19.

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
3ºC RE 4ºB RE	3ºC RE 4ºB RE	5ºA AC 5ºA AC	2ºB AC 6ºA AC	3ºC RE 4ºB RE
2ºB AC 1ºA RE	5ºA AC 5ºA AC	3ºC RE 4ºB RE	2ºB AC 6ºA AC	5ºA AC 5ºA AC
5ºA AC 5ºA AC	2ºB AC 1ºA RE	2ºB AC 6ºA AC	5ºA AC 5ºA AC	4ºA AC 6ºB AC
R	E	CR	E	O
4ºA AC 6ºB AC	4ºA AC 6ºA AC	6ºA AC	1ºA RE 4º A	1ºA Reforzo Funcións Executivas.
6ºA AC 6ºB AC	6ºA AC 6ºB AC	6ºB AC 4ºA AC	4ºA AC	Apoio.

- *Especialista de A.L.:* Podemos destacar, como funcións primordiais, o dar resposta ós problemas da fala, a comunicación e linguaxe que se poidan plantexar no alumnado do centro.

HORARIO DE AUDICIÓN E LINGUAXE

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	2º C AP	1º A	5 Inf. A	3º B	1º A
		----- 2º A 2º B			----- 2º A 2º B
2º	5 Inf. A	5 Inf. B 5 Inf. B	1º A	2º B	3º B
	----- 5 Inf. B 5 Inf. A	----- 5 Inf. A	----- 5 Inf. B 5 Inf. A		----- 5 Inf. A
3º	2º B	6º B	5º B	5 Inf. A	3º B
				----- 2º C	
		BIBLIOTECA			BIBLIOTECA
4º	PELO 3 Inf. A	2º C	PELO 3 Inf. B	1º A	5º B
				----- 5 Inf. A	
5º	5 Inf. B 5 Inf. B	5 Inf. A	1º A	6º B	MATERIAIS
	-----	----- 3º B			

- *Orientadora:* é a xefa do D.O., as súas funcións plásmanse no *D.120/1998 do 23 de abril* e na *Orde do 24 de xulio de 1998*. Encárgase de proporcionar ó alumnado unha atención educativa que permita a identificación, prevención, detección e intervención das necesidades específicas de apoio educativo co fin de favorecer o desenvolvemento integral de tódalas súas capacidades.

HORARIO	LUNS	MARTES	MERCORES	XOVES	VENRES
8:55-13:55	-Xefatura do D.O	- Xefatura do D.O	- Xefatura do D.O	- Xefatura do D.O	-Xefatura D.O
6:00-19:00		TARDE : -Reunións do profesorado(niv el , ciclos...) - CCP -Claustros -Etc. -Reunión do D.O	TARDE : -Garda de biblioteca -Outras actividades		

- *Equipo docente*: o presente documento pretende ofrecer un plantexamento de corresponsabilidade en canto á atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, e dicir, toda a comunidade educativa en xeral, e o claustro en particular, son responsables da resposta educativa que ofrezamos ó noso alumnado.

- *Familia*: un recurso básico para a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

- *Compañeiros de aula*: podemos contar con eles como apoio á ensinanza do neno con necesidades, o que permite que se relacionen e aprendan con eles e de eles, que participen en actividades nas que sen axuda non o poderían realizar, que acepten a diversidade como un aspecto positivo,...

-

▪ Externos ó centro:

- *Equipo de Orientación Específica*: En xeral proporciona apoio e asesoramento ó D.O. no ámbito das necesidades específicas de apoio educativo. Existe un en cada provincia. Aparece regulado no *D.120/1998 do 23 de abril* e na *Orde do 24 de xullo de 1998*.

- *Departamento de Orientación do IES "Punta Candieira"*

Reunións trimestrais , ou as que sexan necesarias para coordinarse e planificar liñas conxuntas de actuación.

Outros recursos :

- Pediatra centro saúde, Apader, Aspaneps, *Centro de formación e recursos (CFR Ferrol)*, *Servizos Sociais*, , *Garda Civil*, *Asfedro* , *Servizo de Atención Temperá*.

Respecto ós **recursos organizativos**, serán debatidos e consensuados na Comisión de Coordinación Pedagóxica, aprobados polo claustro e impulsados e coordinados polo Departamento de Orientación e a Xefa de Estudos. Estas medidas serán:

- Reunións da Comisión e Coordinación Pedagóxica.

- Proceso de toma de decisións na atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e axuste pedagóxico: reforzo educativo, adaptación curricular, flexibilización da idade, grupos de adquisición de linguas, etc...
- Directrices xerais para o deseño e desenvolvemento das medidas anteriores.
- Establecemento de tempos e espazos para a coordinación entre os distintos profesionais que interveñen no apoio.
- Establecemento de procedementos e canles para a participación das familias na toma ou comunicación de decisións.

7. CRITERIOS METODOLÓXICOS.

Para o desenvolvemento deste Plan de Atención a diversidade, séguense os *principios metodolóxicos establecidos con carácter xeral* para tódolos alumnos. Ditos principios fan referencia fundamentalmente a que o profesorado debe procurar construír o coñecemento a partir dos coñecementos previos dos alumnos, así como proporcionar oportunidades para pór en práctica as novas aprendizaxes, procurando que estes conecten cos intereses reais do alumnado, producíndose deste xeito unha verdadeira aprendizaxe significativa. Para isto o profesor actúa como guía e mediador, axustando a axuda pedagóxica ás diferentes necesidades dos alumnos, e facilitando métodos e recursos variados que permitan dar resposta ás diversas motivacións, intereses e capacidades.

Partindo destes principios metodolóxicos xerais, debemos plantexar unhas pautas claras e sinxelas que orienten o noso traballo cos nenos que presenten necesidades educativas especiais. En primeiro lugar, é fundamental unha estimulación precoz e unha intervención temperán. Outro aspecto primordial é partir sempre dunha exhaustiva avaliación, tendo en conta tódalas fontes de información que sexan significativas para poder dar ó alumno unha resposta axustada e de calidade, adaptándose as súas características persoais, socio-familiares e escolares. A intervención debe ir orientada ás causas da deficiencia. Débense coordinar os esforzos dos distintos implicados na educación do alumno:

- Sempre que sexa posible, solicitaremos a colaboración e implicación da familia, a súa axuda será importantísima, non só como fonte de información, senón tamén como colaboradores na educación (poderemos indicarlles actividades para que realicen cos seus fillos na casa e que se sintan deste xeito protagonistas do proceso de recuperación do neno).

- Debemos establecer unha colaboración con outros profesionais que interveñan co neno.

- Teremos en conta os propios compañeiros de aula cando as intervencións se leven a cabo dentro da aula ordinaria polo que os compañeiros serán participes do noso traballo, beneficiándose por un lado eles mesmos destas actividades que propoñemos a nivel grupal e por outro, axudando ó propio neno con necesidades educativas na adquisición de aprendizaxes e no proceso de socialización.

Como vemos a nosa intervención debe ser global e pluridimensional, abarcando tódolos aspectos do desenvolvemento do alumnos, así como os socio-familiares e escolares, e implicando a tódolos profesionais que interveñan con el.

8. TEMPORALIZACIÓN.

En canto á temporalización deste Plan de Atención á diversidade, diferenciamos dous ámbitos na mesma. Por unha parte, a propia programación, proposta para levarse a cabo nun curso escolar, deseñándose ó comezo de curso en función do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e as características do centro nese momento e por outro lado, as intervencións concretas, que se plantexan de forma flexible e dinámica, posto que varían en función de múltiples aspectos relacionados co propio neno e o seu contexto. Deste modo, a súa temporalización realizarase de forma aproximada, non podendo predicir con exactitude canto tempo tardará en corrixirse o problema ou cal será a evolución do neno, polo que este é un concepto variable. A flexibilidade será, por tanto, o factor primordial que debemos ter presente para levar a cabo tanto o desenvolvemento deste Plan de Atención á diversidade como as intervencións que se realicen con cada neno.

Tanto o horario como a modalidade de apoio decídese e planifícase xunto co Xefe de Estudos, a Orientadora, a mestra de P.T., a mestra de A.L, o mestre-titor, tendo en conta as directrices establecidas no P.E.C. e o establecido na lexislación vixente. Ó respecto recordamos que:

- As intervencións en Educación Infantil levaranse a cabo *dentro da aula ordinaria*.
 - Realízanse *intervencións individuais e específicas fóra da aula ordinaria* cos alumnos con necesidades educativas que precisen traballar aspectos específicos difíciles de levar a cabo con todo o grupo e debendo estar debidamente xustificadas nas respectivas adaptacións curriculares ou programas individuais.
 - Realízase *apoio dentro da aula ordinaria* cando exista algún alumno con necesidades educativas permanentes ou temporais, para apoialo nas súas tarefas ordinarias de cara á xeneralización de aprendizaxes. Aproveitaranse os recursos humanos que dispón o centro (profesorado con dispoñibilidade no seu horario).
 - Realízanse *intervencións en grupo reducido* cando existan aspectos comúns nos programas de intervención que poidan ser traballados de dita forma, e sobre todo de cara a mellorar e facilitar a comunicación interpersonal e favorecéndose a integración.
 - Combínase, na medida do posible, o apoio dentro e fóra da aula ordinaria cos alumnos con necesidades específicas de apoio educativo.
 - A duración das sesións variará en función das intervencións específicas de cada alumno.
- Como norma xeral, as sesións fóra da aula ordinaria serán de 20 a 50 minutos.

9. AVALIACIÓN.

Para avaliar o Plan de Atención á diversidade utilízanse como criterios de avaliación, os seguintes:

- Adaptación ó P.E.C. do centro.
- Resolución satisfactoria das necesidades detectadas.
- Adecuación e utilidade do material empregado.

- Nivel de cumprimento dos obxectivos previstos.
- Nivel e grado de coordinación acadado.
- Grado de implicación de tódolos profesionais no desenvolvemento dos programas de intervención.
- Grado de implicación das familias.
- Grado de coordinación con outros servizos: IES, E.O.E., Atención Temperá, Aspaneps, Servizos Sociais, servizo de Pediatría do centro de saúde...

10. PROTOCOLOS PARA A SOLICITUDE E/OU AUTORIZACIÓN DAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.

- Adaptacións e programas educativos correspondentes.

Equipo docente -> orientadora->decisión medida->elaboración documento ->envío a dirección, inspección educativa e/ou delegación para a súa aprobación

- Solicitudes de informes

Profesor tutor-> cubrir protocolo de solicitude de informe (subministrado no departamento de orientación)->comunicación á familia da exploración->recollida de datos e/ou realización de avaliación psicopedagóxica->elaboración do informe

->devolución de información ó titor e familia.

- Os protocolos engádense como anexo.

Cedeira, 23 de outubro do 2018

Asdo.: M^a Carmen Díaz

Xefa do Departamento de Orientación

ANEXOS

PROTOCOLOS

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
C.E.I.P. "NICOLÁS DEL RIO".**

Solicítase a asistencia do pai/nai/titor legal do alumno:

.....

para unha entrevista o día.....ás.....horas.

De non poder asistir pregámoslle nolo comunique previamente.

Un saúdo.

Cedeira,.....de.....de 2.01....

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
CEIP "NICOLÁS DEL RIO"- CEDEIRA

Estimados pais :

Comunícolles que nestas datas o departamento de orientación pasará probas psicopedagógicas na aula do seu fillo/a.

Os resultados de ditas probas serán remitidos a súa titora. Tamén poden informarse no Departamento de Orientación.

Un saúdo.

A titora

A xefa do Departamento

Cedeira ,

do 201

**AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A REALIZACIÓN DA
 AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA
 (intervención do Departamento de Orientación)**

FAMEL2 - AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A REALIZACIÓN DA AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA (intervención do Departamento de Orientación)

Alumno/a:

Data de nacemento: Nivel:

Titor/a:

Domicilio familiar:

Teléfono:

D./D^a
 con DNI pai/nai ou titor/a legal (trisque o que non proceda)
 deste/a alumno/a, fun informado/a da conveniencia da realización dunha avaliación
 psicopedagóxica, tal como se recolle na Orde do 31 de outubro de 1996 (DOG do
 19-12-1996), por parte do/a xefe/a do Departamento de Orientación co fin de avaliar
 as necesidades educativas que poida presentar o meu fillo/a e que permitan a posterior
 adopción das medidas de atención educativa oportunas.

Polo que:

- AUTORIZO
- NON AUTORIZO (declaro que fun debidamente informado/a da necesidade desta
 avaliación)

de de 20

O/A pai/nai, ou titor/a legal
 (Sinatura)

O/A titor/a
 (Sinatura)

AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

FAM13 - AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA A ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

D./D^a

con DNI en calidade de pai/mái ou tutor/a legal (risque o que non proceda), do alumno/a

matriculado neste centro en de fun informado/a das necesidades educativas que presenta o meu fillo/a e estou de acordo en que se lle apliquen as medidas de atención educativa oportunas conducentes ao seu mellor desenvolvemento académico, persoal, social e cognitivo. As ditas medidas son as que se indican a continuación:

- Reforzo educativo (RE)
- Reforzo en audición e linguaxes
- Adaptación curricular (AC)
- Flexibilización da idade
- Grupos de adquisición de linguas
- Grupos de adaptación da competencia curricular
- Outras:

Polo que:

- AUTORIZO
- NON AUTORIZO (declaro que fun debidamente informado/a da necesidade desta avaliación)

de de 20

O/A pai/mái, ou tutor/a legal
(Sinatura)

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
CEIP "NICOLAS DEL RIO"-CEDIRA

ALUMNO/A:
NIVEL: CICLO:
CURSO:

TITOR/A

VALORACIÓN DE A.C.

AREA DE

INFORME DE SEGUIMIENTO DO PROCESO DE APOIO

OBJETIVOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	E.I (ESTÁ INICIADO)	D.M (DOMINA MODERADAMENTE)	D.T (DOMINA TOTALMENTE)

_____ Trimestre _____ Final

Adaptación Curricular Refuerzo

- Nome e apelidos:.....
- Grupo:.....

Progreso nas Áreas:

Informe Titor/a:

Observacións:

Asdo. Prof. Resp. Apoio

Asdo. Titor/a

Asdo. Xefa do Departamento Orientación

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
INFORME PSICOPEDAGÓXICO

CENTRO DO ALUMNO/A:			
1.DATOS PERSOAIS			
NOME E APELIDOS:			
ETAPA		CICLO:	
DATA NACEMENTO:		DATA/S AVAL. PSICOPED.	
TITOR/A:		TEL.	
ENDEREZO ALUMNO/A:		TEL.	

MOTIVO DA AVALIACIÓN
RECOLLIDA DE DATOS

HISTORIA ESCOLAR:

2. DESENVOLVEMENTO XERAL DO ALUMNO/A:
<i>a) DATOS RELEVANTES DE SAÚDE:</i>
<i>b) NIVEL INTELECTUAL</i>
<i>c) NIVEL DE APTITUDE</i>
<i>d) TRAZOS DE PERSONALIDADE</i>
<i>e) INTERESES, ADAPTACIÓN E ESTILO DE APRENDIZAXE</i>

3. DESENVOLVEMENTO PEDAGÓXICO
<i>a) COMPETENCIA CURRICULAR:</i>
<i>b) CONTEXTO ESCOLAR:</i>
<i>c) CONTEXTO FAMILIAR:</i>

4. IDENTIFICACIÓN DAS NECESIDADES EDUCATIVAS

5. ORIENTACIONES E PROPOSTA DE INTERVENCIÓN

PROPOSTA DE INTERVENCIÓN:

ASDO. TITOR/A :
(conforme proposta intervención)

En Cedeira, a

Asdo. M^a Carmen Díaz Pérez

ACTA DE REUNIÓN

Alumno/a-----Data-----

Solicitada por:-----

TEMAS PLANTEXADOS:

ACORDOS:

ASISTENTES:

Xefa do Departamento de Orientación-----

Profesora de P.T. -----

Profesora de A.L.-----

Titor/a-----

Padre/madre ou titor legal-----

Outros:-----

Cedeira, de 2.01

Protocolo de Consenso sobre TDAH na Infancia e na Adolescencia nos Ámbitos educativo e sanitario.

Protocolo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.

Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.

Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA).

Protocolo de Coordinación, Intervención e Derivación Interinstitucional en Atención Temperá.



**DOCUMENTO DE ADAPTACIÓN CURRICULAR
D.A.C.**

ALUMNO/A:
CENTRO:
CURSO/CICLO:
**DATA DE
ELABORACIÓN:**

Este documento forma parte do expediente do alumno/a e ten carácter **CONFIDENCIAL**
Art. 9º da Orde de 6-10-95 (DOG 7-11-95)
CEIP "NICOLÁS DEL RIO"- A Coruña

1. DATOS PERSOAIS DO ALUMNO/A:

APELIDOS:

NOME:

DATA DE NACEMENTO:/...../.....

ENDEREZO:.....

TELÉFONO:.....

CENTRO DOCENTE:.....

ENDEREZO:.....

TELÉFONO:.....

ETAPA:.....

CICLO:.....

NIVEL:.....+

PERÍODO DE TEMPO PARA O QUE SE PROPÓN A AC:

.....



2. DATOS FÍSICOS E DE SAUDE DO ALUMNO/A:

A) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E SENSORIAIS:

B) DATOS MÉDICOS RELEVANTES (ENFERMIDADES, HOSPITALIZACIÓNS, ...) :

C) OUTROS DATOS DE INTERESE:

3. DATOS PSICOSOCIAIS:

a) Desenrolo cognitivo:

b) Trazos de personalidade:

c) Intereses manifestados:

d) Estilo de Aprendizaxe:

e) Adaptación persoal e social:

4. DATOS DO CONTORNO SOCIOFAMILIAR:

A) DATOS BÁSICOS:

Nome do pai:.....Profesión:.....

Nome da nai:.....Profesión:.....

Número de irmáns:Lugar que ocupa entre eles:.....

Outros membros da unidade familiar:.....

Idioma habitual:.....

B) EXPECTATIVAS FAMILIARES: (respecto á evolución persoal e escolar, ó futuro, ...)

C) RELACIÓNS: (dentro da unidade familiar, colaboración familia-escola, participación nas actividades da comunidade educativa, ...)

D) OBSERVACIÓNS: (posibles problemáticas que afectan á relación familiar, situación de deprivación cultural ou económica, ...)

5. DATOS DO CONTORNO ESCOLAR:

a) Escolaridade anterior: (centros nos que estivo escolarizado/a, cursos que realizou, repeticións, apoios recibidos, medidas de reforzo educativo ou adaptacións curriculares feitas, ...)

b) Formas organizativas do Centro: (como se organiza a atención ás necesidades educativas deste/a alumno/a)

c) Formas organizativas na aula: (formas de agrupamento, estratexias empregadas, estilos de ensino, apoios, ...).

d) Relación e participación dos distintos servizos educativos: (colaboración e/ou asesoramento de servizos da Admón. Educativa, intervención doutros servizos externos, ...)

6. DATOS PEDAGÓXICOS:

Competencias xa adquiridas respecto do currículo de referencia:

ÁREA DE:.....

Con respecto ós contidos de ...	É capaz de ...

Necesidades educativas respecto das capacidades establecidas no currículo de referencia:
(en relación ós contidos, ós materiais e recursos, ó proceso de aprendizaxe, á avaliación, ...)

TOMA DE DECISIONS

A partir dos datos recollidos, ¿en qué aspectos do currículo haberá que realizar modificacións?

A NIVEL INDIVIDUAL	A NIVEL DE AULA/NIVEL/CICLO	A NIVEL DE CENTRO
<input type="checkbox"/> Na avaliación do traballo	<input type="checkbox"/> Na avaliación	<input type="checkbox"/> Na avaliación
<input type="checkbox"/> Nos materiais empregados	<input type="checkbox"/> Nos materiais empregados	<input type="checkbox"/> Nos accesos e materiais do centro
<input type="checkbox"/> Na organización do traballo	<input type="checkbox"/> Na organización do ciclo/nivel/aula (espazos, agrupamentos, horarios, ...)	<input type="checkbox"/> Na organización do centro (espazos, horarios, ...)
<input type="checkbox"/> Na forma de aprenderlle	<input type="checkbox"/> Na metodoloxía de traballo	<input type="checkbox"/> Nas liñas metodolóxicas xerais do centro
<input type="checkbox"/> Nas actividades que realiza	<input type="checkbox"/> Nas actividades planificadas	<input type="checkbox"/> Nas actividades previstas do centro
<input type="checkbox"/> Na relación co grupo	<input type="checkbox"/> Na relación co grupo	<input type="checkbox"/> Na relación co alumnado
<input type="checkbox"/> Na relación co profesor	<input type="checkbox"/> Na relación co profesor	<input type="checkbox"/> Na relación co profesorado do centro
<input type="checkbox"/> Nos contidos do currículo	<input type="checkbox"/> Nos contidos do currículo	<input type="checkbox"/> Na formación do profesorado
<input type="checkbox"/> Na intervención doutras persoas	<input type="checkbox"/> Na intervención doutras persoas	<input type="checkbox"/> Nos contidos do currículo
<input type="checkbox"/> Nos obxectivos do currículo	<input type="checkbox"/> Nos obxectivos do currículo	<input type="checkbox"/> Na intervención doutras persoas
<input type="checkbox"/> En...	<input type="checkbox"/> En ...	<input type="checkbox"/> Nos obxectivos do currículo
<input type="checkbox"/> En ...	<input type="checkbox"/> En ...	<input type="checkbox"/> En ...
<i>So se está marcado algúns dos aspectos será preciso continuar coa A.C.</i>	<i>De aparecer algún aspecto sinalado haberá que recollelo nas programacións de aula/ciclo/nivel</i>	<i>De aparecer algún aspecto sinalado recollerase no Proxecto Curricular do Centro</i>

a) **ÁREAS CURRICULARES ADAPTADAS:**

ÁREA DE:

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN

b) **RECURSOS QUE SE VAN A EMPREGAR:**

Materials:

Humanos:

Adaptacións ambientais:

c) PLANIFICACIÓN DO SEGUIMENTO DA ADAPTACIÓN CURRICULAR:

Data:/...../.....

Persoas que interveñen:

Rendemento do alumno/a:

Adecuación de recursos:

Adecuación da programación:

7. PROFESIONAIS PARTICIPANTES:

Os abaixo asinantes, en dataestán de acordo co contido da adaptación curricular que se presenta neste documento e participarán no seu desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión, segundo as súas atribucións e responsabilidades.

Función que desenvolve

Nome e apelidos

Director/a:

Xefe de estudos:

Titor/a:

Profesores de área ou materia:

Orientador/a:

Equipo Psicopedagóxico de Apoio:

Outros

Visto e prace

O director/a do centro:

Asdo.:

O mestre/a titor/a

Asdo.:

ANEXOS

- 1.-DATA ././..
- 2.-DATA ././..
- 3.-DATA ././..
- 4.-DATA ././..
- 5.-DATA ././..
- 6.-DATA ././..
- 7.-DATA ././..
- 8.-DATA ././..
- 9.-DATA ././..
- 10.-DATA ././..
- 11.-DATA ././..

DISTRIBUCIÓN SEMANAL DAS ACTIVIDADES, PERSOAS E SERVICIOS IMPLICADOS

Anexo 1

Profesionais que lle atenden

MT- MESTRE TITOR
MAL= MESTRE AUDICIÓN E
LINGUAXE
F= FISIOTERAPEUTA
ED= EDUCADOR
OU= OUTROS

EMPLAZAMENTOS

C.O= CENTRO
ORDINARIO
A.O= AULA ORDINARIA
AEE= AULA DE APOIO OU
EE
OU. EM =OUTROS
EMPRAZAMENTOS

MODALIDADE DE
AGRUPAMENTO

G.G= GRAN GRUPO
P.G= PEQUENO GRUPO
IEI= INTERVENCIÓN EDUCATIVA
INDIVIDUAL

HORARIO	LUNS	MARTES	MERCORES	XOVES	VENRES
OBSERVACIÓNS					

ADAPTACIÓN CURRICULAR A CURTO PRAZO

DATOS PERSOAIS
NOME E APELIDOS..... CENTRO.....
IDADE..... MESTRE TITOR.....
CURSO..... NIVEL..... CICLO..... PROF. APOIO.....
AREA..... TEMPORALIZACIÓN..... DE..... A..... PROF AUDICIÓN E LINGUAXE.....
OUTROS:

ELEMENTOS BÁSICOS				E. ACCESO			AVALIACIÓN			OBSERVACIÓN+	
OBXECTIVOS	CONTIDOS	METODOLOXÍA	ACTIVIDADES	PERSOAIS	MATERIAIS	ORGANIZAT.	CRITERIOS	A D	ED	NOA D	

