

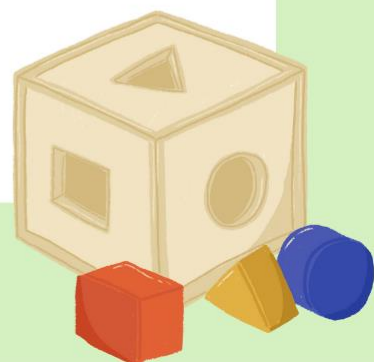
# PROXECTO EDUCATIVO



**CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS**



**A) Coruña**





D<sup>a</sup>. SARA DEVESA NÚÑEZ, secretaria do CEIP DE PRÁCTICAS, de A Coruña

CERTIFICA:

Que, reunidos o Claustro de profesores o día 21 de xuño e o Consello Escolar o día 30 de xuño de 2021 tomaron o acordo de aprobar o Proxecto Educativo do centro.

E para que conste e teña os efectos oportunos, expido e asino a presente certificación en

A Coruña, a 8 de xullo de 2021.

V<sup>o</sup> e Pr. O Director,

A Secretaria,

  
Asdo. Juan J. Rodríguez Lorenzo



  
Asdo. Sara Devesa Núñez



## INDICE

### Introdución

Parte xeral: identidade do centro

- Análise contextual do proxecto
- Rasgos de identidade do centro
- Principios pedagóxicos que guían a labor educativa do CEIP Plurilingüe de Prácticas.
- Correntes filosóficas e teorías educativas que inspiran a labor do centro.

### Parte específica: Plans e Proxectos.

- Plan de convivencia
- Plan de Acción tutorial
- Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD)
- Proxecto Lingüístico
- Plan da Biblioteca
- Plan Lector
- Plan de Actividade Física e vida saudable
- Plan de transición de Infantil a Primaria
- Plan dixital
- Plan de autoprotección



## INTRODUCCIÓN

Este Proxecto Educativo substitúe ao que estivo en vigor no noso centro dende o ano 1998.

As razóns da necesidade desta renovación van moito máis alá de adaptarse aos numerosos cambios no marco normativo que regula a educación habidos neste tempo, porque o que pretende este Proxecto é axustarse a unha sociedade cambiante que nos últimos 20 anos mudou as súas necesidades, as súas expectativas, as súas ferramentas de traballo, a súa mentalidade e para ben ou para mal, tamén mudaron os problemas aos que debe enfrontarse.

As premisas sobre as que se elaborou o Proxecto foron fundamentalmente tres:

En primeiro lugar, fuxir das concepcións tradicionais que convirten estes proxectos nuns documentos longos, reiterativos e inaplicables, que non aportan nin ideas nin solucións prácticas aos retos aos que se enfronta o colexio. O que se pretendeu foi obter un documento abordable nos seus contidos e extensión e sobre todo operativo, que artelle e sistematice a intervención do centro en todos os ámbitos de traballo e actuación que lle corresponden.

En segundo lugar, que sexa dinámico, aberto e modificable, ou o que é o mesmo, que constitúa un documento de mínimos que poida ser duradero no tempo nas súas bases, pero que continuamente se poida ir modificando, matizando coas achegas de toda a comunidade educativa e refacendo ano tras ano, porque os temas que trata mudan continuamente, a sociedade á que vai dirixido evoluciona vertixinosamente e os retos nos que se ve inmerso son tamén cambiantes.



E en terceiro lugar quixemos que fora un documento global, o Documento de documentos, que ademais de explicitar os rasgos e principios que caracterizan e singularizan ao colexio, recolla todos os Plans e Proxectos do centro e ao que continuamente se engadan os que se vaian elaborando de acordo coas necesidades que xurdan.

Esperamos ter acadado estes tres obxectivos nunha porcentaxe razoablemente aceptable.



## PARTE XERAL: IDENTIDADE DO CENTRO

### Análise Contextual do Proxecto

As bases contextuais sobre as que se sostén este Proxecto, nos sinalan un centro educativo de tamaño pequeno-medio, habitualmente cun grupo por nivel, que ao longo dos anos acolle a unha media de entre 210 e 225 alumnos e alumnas. Consecuentemente o claustro é tamén reducido, oscilando entre 18 e 20 membros.

O colexio ten unha clara orientación cara o barrio no que está enclavado, de onde procede a práctica totalidade do seu alumnado. Isto supón, entre outras consecuencias, que a maior parte das familias, en maior ou menor medida, coñécense entre sí, xa que son veciños e que os desprazamentos ao centro son, con moito, maioritariamente a pe.

Por último, de todos estes datos contextuais, despréndese que nos atopamos nun centro cun modelo organizativo pouco burocratizado e con posibilidades de trato bastante individualizado.

### RASGOS DE IDENTIDADE DO CENTRO

- 1- O CEIP de Prácticas da Coruña constitúe un lugar de encontro e convivencia para toda a comunidade escolar, aberto ao barrio e á cidade dos que forma parte. É ademais un centro con conciencia de *Comunidade Educativa*, onde se traballa e interacciona non só co alumnado, senon tamén co resto dos colectivos implicados no funcionamento da escola e coas familias, especialmente a través do Consello Escolar e da ANPA do colexio



- 2- O respecto aos demais, a tolerancia, a solidariedade, a aceptación e valoración das diferenzas como fonte de riqueza, a igualdade en todos os ámbitos e a cultura do esforzo, son os pilares fundamentais sobre os que se constrúe a vida escolar no noso colexio.
  
- 3- A formación dos alumnos e alumnas nos hábitos e valores democráticos de convivencia como fórmula de mellora da sociedade na que se integra e á que serve, é unha das bases sobre as que se asenta a labor educativa do centro, sendo os principios inspiradores desta labor a Declaración Universal dos Dereitos Humanos, a Declaración dos Dereitos da Infancia, a Constitución , o Estatuto de Autonomía e todo o marco xurídico, lexítimo e democrático no que se desenvolve a nosa convivencia.
  
- 4- O noso centro é un espazo aberto, sen fronteiras, integrador e con vocación intercultural, no que complementariamente se fomenta o coñecemento, o aprecio e a práctica de todo aquilo que nos define como pobo: a nosa lingua, os nosos costumes, a nosa cultura e en conxunto, toda a nosa idiosincrasia comunitaria.
  
- 5- O colexio eríxese en elemento compensador de calquera diferenza social, cultural , económica ou doutro tipo, de forma que, todos os alumnos e alumnas teñan as mesmas oportunidades independentemente das súas circunstancias.
  
- 6- O CEIP de Prácticas considera o esforzo non só como a base da aprendizaxe senon como unha actitude vital que permitirá ao alumnado, tanto durante



os anos que permanezan no centro, como na súa futura vida adulta, superar as dificultades, acadar as súas metas e sentirse plenamente realizados como persoas.

- 7- O centro promove a Aprendizaxe de Servizo como fórmula que combina a aprendizaxe coa solidariedade e o servizo á sociedade e que constitúe unha das formas máis útiles de traballo escolar.
  
- 8- O noso proxecto educativo trascende os ámbitos da aprendizaxe e a convivencia para adentrarse tamén na conciencia efectiva e na práctica cotidiana do desenvolvemento sostible, a cultura ecolóxica e o coidado do entorno e por ende do planeta, como partes fundamentais da formación integral dos nosos alumnos e alumnas.
  
- 9- As actividades complementarias de carácter artístico, cultural, medioambiental, solidario, deportivo e lúdico, integranse de forma efectiva no currículo escolar, sendo prioritarias para a consecución dun desenvolvemento harmónico e integral do noso alumnado.
  
- 10- O CEIP de Prácticas responderá ás necesidades e esixencias do noso tempo combinando a compoñente humanista da educación, necesaria en todo momento e lugar, cos elementos de progreso tecnolóxico, científico e intelectual que orienten tamén a formación cara o progreso social, a inclusión laboral e o europeísmo, a través da participación en programas de educación dixital, de formación plurilingüe e de intercambios educativos europeos, entre outros.





## PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS QUE GUÍAN A LABOR EDUCATIVA DO CEIP DE PRÁCTICAS

Recollemos aquí os principios pedagóxicos básicos a partir dos que pretendemos desenvolver a nosa labor educativa, sendo coñecedores de que hai moitos outros que, de forma intencional ou as veces de xeito natural, interveñen no día a día do proceso de ensinanza aprendizaxe.

**1- Pedagogía da comunidade de aprendizaxe**, coa que fomentamos a participación de todos os membros da comunidade, tanto da educativa como do propio barrio ao que pertence o centro, na formación dos alumnos e na vida do centro. Esta pedagogía, intimamente unida á aprendizaxe dialóxica, basease na comunicación, na creación de expectativas positivas nos alumnos e na aportación comunitaria ao proceso de ensinanza-aprendizaxe e ao propio centro.

**2- Pedagogía da convivencia**, que afunde as súas raíces no humanismo, nas correntes pedagóxicas progresistas e da liberación e que pretende crear individuos libres, honestos e críticos, considerando aos alumnos o centro do proceso educativo e preparándoos para o traballo colectivo, a cooperación e a convivencia democrática. Pedagogía que se preocupa tamén das emocións, considerando a empatía e a autoestima ferramentas fundamentais para a convivencia e a inclusión.

**3- Pedagogía do pensamento crítico e a reflexión**, dende a que se fomenta no alumnado un pensamento libre e crítico, pero con argumentos firmes e rigurosos.



Un pensamento que cuestione a realidade e a información, especialmente nesta era da comunicación inmediata e sen filtros que se transmite a través das novas tecnoloxías da información e a comunicación.

Correntes pedagóxicas metacognitivas que fomentan o autocoñecemento dos alumnos, das súas potencialidades e limitacións, que lles impulsan a pensar sobre o pensamento, a innovar, a escoitar activamente e a ser capaces de cuestionar, argumentando con respecto e rigor.

**4-Pedagogía das emocións**, que eduque mente e alma, intelecto e corazón, xa que de non ser así non será educar.

Os principios pedagóxicos da educación emocional permítennos crear un entorno emocionalmente intelixente onde o crecemento interior dos alumnos e alumnas sexa paralelo ao seu desenvolvemento intelectual, potenciando as actitudes positivas, a

toma de decisións responsables, a empatía e as habilidades de interacción, como único xeito de capacitar ás persoas para afrontar os retos que lles plantexa a vida cotiá.

**5-Pedagogía activa**, na que a motivación do alumnado, o seu interese por aprender, a natural curiosidade infantil e a alegría por descubrir deben ser os ingredientes principais da nosa escola. Ao mesmo tempo, a experimentación e a vivenciación das aprendizaxes, *aprender facendo* en palabras de John Dewey, deben constituir un elemento ineludible das labores didácticas do centro. O obxectivo non é que o alumnado acumule coñecementos senon que desenvolva capacidades.



## CORRENTES FILOSÓFICAS E TEORÍAS EDUCATIVAS QUE INSPIRAN O LABOR DO CENTRO

Aínda que son moitas as influenzas doctrinais que conflúen en calquera centro educativo, pola súa correspondencia cos principios pedagóxicos e cos valores do centro recollidos nos aparatados anteriores, estas son as principais:

- *A Nova Escola* xurdida a finais do século XIX como ruptura coa Escola e os métodos educativos tradicionais e a primeira corrente que inspira de forma xenérica o noso centro. Esta nova escola, baseadas nas ideas innovadoras de Rosseau, sitúa no centro de todo o proceso ao alumno, os seus intereses e as súas singularidades, superando os conceptos tradicionais do mestre como único transmisor de coñecementos, do verbalismo e o alumno pasivo.

Diferentes pedagogos adaptaron, matizaron e evolucionaron estes conceptos xenéricos, enriquecendo así a corrente da Nova Escola: Montessori en Italia, Neill (Summerhill) en Inglaterra e Giner de los Ríos e a súa Institución Libre de Enseñanza en España, entre outros.

- A corrente da *Educación en Libertade de Benjamin Spock*, que promove a educación a través do afecto.
- *As Teorías Pedagóxicas de Francesco Tonucci*, que avogan por deixar tempo libre aos nenos e nenas para facer cousas distintas ás da escola durante o día, así como incorporar a realidade do entorno ao ámbito educativo.
- *As Estructuras de Aprendizaxe Cooperativa de Spencer Kagan*, que atenden á interdependencia positiva e á responsabilidade individual como eixes do traballo cooperativo.



- *A Teoría das Intelixencias Múltiples de Howard Gardner*, que potencia o desenvolvemento de todas as capacidades dos seres humanos non só das tradicionalmente ligadas ao coeficiente intelectual, promovendo que cada alumno centre a súa aprendizaxe naqueles ámbitos que máis lle motivan
- *As Correntes Dialóxicas*, que propician o diálogo, a discusión e o intercambio entre profesores e alumnos e entre estes entre sí como forma de construír o coñecemento na aula.
- *A Teoría da Intelixencia Emocional de Goleman*, que nos permite entender aos demais, tolerar as frustracións e acentuar a nosa capacidade de traballar en equipo o que se materializa nun maior desenvolvemento persoal.
- *Teorías da Aprendizaxe a través do Xogo, de Decroly, Gross, Froeber e outros autores*, que demostran a necesidade do xogo para aprender, especialmente nas idades máis tempranas onde o xogo simbólico é imprescindible para un desenvolvemento evolutivo adecuado dos nenos e nenas.
- *Teoría do Pensamento Diverxente de Guilford*, que invita a potenciar no alumnado a búsqueda de solucións creativas, a valorar os plantexamentos innovadores que manexan moitas alternativas para atopar unha solución a un problema e que máis alá de que sexa acertada ou non, será altamente útil para formar alumnos e alumnas creativos, adaptativos e competentes.



# Plan de Convivencia

**Levanto a man e espero o meu turno**



**Respeto a orde da fila**



**Escoito á mestra**



**No recreo xogo e me divirto de maneira segura**



**As cousas que non son túas pídense antes de tomalas**



**Sé amable e respetuoso**



**CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS**



**A Coruña**



## ÍNDICE PLAN DE CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN.
3. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA NO CENTRO.
4. ACTUACIÓNS, PROGRAMAS E MEDIDAS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA.
5. PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.
6. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.
7. ESTABLECEMENTO DE CONDUTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA E PROTOCOLO QUE CONTRIBÚA A DETECCIÓN DAS MESMAS.
8. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
9. DIFUSIÓN DO PLAN.
10. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DO PLAN.
11. PLAN DE TRABALLO DE BENESTAR E CONVIVENCIA



## 1.INTRODUCCIÓN

Na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015 que a desenvolve, establécese que os centros educativos deben elaborar un Plan de Convivencia no cal se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica.

Este plan terá como finalidade:

- a) Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.



f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.

g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.





## **2. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA NO CENTRO**

### **2.1. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO E O SEU CONNTORNO**

O noso centro está localizado nunha zona céntrica da cidade da Coruña. O alumnado pertence maioritariamente a familias de clase media urbana.

O noso edificio pertence á UDC e é bastante antigo, o que fai que o conxunto das instalacións necesitarían algunhas reformas.

Os puntos débiles do edificio son a accesibilidade, a entrada e a falta de espazos. En concreto temos tres plantas con moitas escaleiras e algúns dos espazos básicos de uso común están no piso superior (biblioteca, aula de música, aula de AL,...). O acceso ao centro faise por unha única porta á que se accede por escaleiras e rampla (lugar onde fan as filas e agardan para entrar os alumnos e alumnas). Os corredores son tamén estreitos. Os espazos son moi reducidos en xeral: as aulas que non permiten un uso dinámico. do espazo, os aseos dos máis pequenos (escasos e obsoletos),...

Entre os puntos fortes podemos destacar o patio de recreo, moi amplo e con moitas posibilidades para o alumnado no seu tempo de lecer (pistas de fútbol, campo, xogos para os pequenos, etc...).

Sen embargo, en época de choiva, enchárcase moito o que fai que os rapaces e rapazas podan mollarse con facilidade.

A nosa escola é dunha única liña e contamos con aproximadamente 223 alumnos/as, 16 profesores/as, unha orientadora, unha coidadora, unha conserxe e o persoal de limpeza. De modo que é un centro pequeno no que nos



coñecemos todos. Algunhas das aulas están por enriba da ratio de 25.

Contamos cun ANPA que xestiona o comedor, o programa Madrugadores, as actividades extraescolares que se desenvolven en horario de tarde e colabora co equipo directivo na organización dalgunhas outras actividades ou celebracións.

## 2.2. ESTADO DA CONVIVENCIA NO CENTRO

Estamos pendentes de facer unha nova enquisa sobre o estado da convivencia no centro (esperamos unha posible nova apertura da aplicación oficial correspondente para participar nela).

En xeral, podemos afirmar que o alumnado no é moi conflictivo e a convivencia no centro presenta a problemática habitual. Existen escasos comportamentos disruptivos nas aula, conflitos que teñe lugar entre o alumnado especialmente na hora do recreo e durante as entradas e saídas a este (pequenas pelexas, insultos aos compañeiros,...) Por este motivo, xa se organizaron cambios nas normas do patio e considérase a vixilancia no patio como fundamental. Sen embargo, hai outras medidas preventivas que deberían aplicarse e que serán tratadas no presente plan.

Observamos ademais como o tema das novas tecnoloxías comeza a crear novos problemas que non existían previamente. Referímonos especialmente ao tema do manexo e uso que se fai dos grupos de whatsapps de pais e nais -están causando malentendidos e informacións erróneas sobre o colexio e que, en moitas ocasións, levan a avivar conflitos ou a iniciar outros que non existían-, ao uso dos móbiles nos máis maiores e das redes sociais. Pensamos que é un tema a tratar nas titorías tanto coas familias como co alumnado. Deberíamos



ofrecer a toda a comunidade educativa información, orientación e/ou formación sobre os perigos das novas tecnoloxías.

### **3. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE CONVIVENCIA**

- a) Conseguir a integración de todo alumnado do centro sen ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, identidade e orientación sexual ou calquera outra condición.
- b) Garantir un ambiente de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación.
- c) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- d) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- e) Fomentar os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- f) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- g) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- h) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos



conflictos.

- i) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantementoda convivencia no centro.

## **4. ACTUACIÓNS, PROGRAMAS E MEDIDAS PARA MELORAR A CONVIVENCIA**

### **4.1. ESTABLECEMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

Primeiramente, para conseguir os obxectivos previstos, toda a comunidade escolar deberá ser coñecedora das normas de convivencia do centro establecidas nas NOF (a partir do establecido na Lei 4/2011 e Decreto 8/2015 sobre convivencia escolar). As aulas terán unhas normas básicas comúns a todo o centro que deberán tamén ser coñecidas e respectadas. Serán os titores/as fundamentalmente os que favorezan o coñecemento destas. Por parte das familias, a través das sesións grupais de titoría no inicio de curso e nas aulas co alumnado, dedicándolle determinadas sesións específicas ao coñecemento e reflexión sobre estas normas.

### **4.2. MEDIDAS PREVENTIVAS E PARA A DETECCIÓN DA CONFLICTIVIDADE**

#### **4.2.1. ACTIVIDADES PARA FACILITAR A PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DO ALUMNADO**

- a) Plan de acollida de alumnado de novo ingreso: O centro conta cun Plan de acollida que pretende facilitar a adaptación do alumnado de 4º de EI. Este plan inclúe unha primeira reunión en xuño e unha segunda en setembro/outubro.



Ao longo destas reunións danse todas as pautas necesarias para unha boa integración e o coñecemento das normas e o funcionamento do centro.

Para o alumnado e as familias que se incorporan en cursos posteriores haberá reunións coa orientadora do centro e co titor/a correspondente para recoller información relevante do/a alumno/a e para informar das normas e funcionamento do centro. Deberían realizarse tamén actividades co grupo clase para favorecer a integración. En todo caso se actuará segundo o disposto no PAT.

Existe ademais un Plan de acollida para o alumnado procedente do extranxeiro (inclúe: protocolo de acollida, entrevista coa e o alumno/a, información á familia, detección de necesidades, etc.)

- b) Coñecemento por parte do alumnado das normas, especificación de dereitos e deberes e correccións, no seu caso. Para este fin utilizaranse tempos dedicados á titoría.
- c) Estableceranse accións dirixidas a incidir na educación en valores e na mellora do entorno físico:  
organización do xogo no patio durante algúns recreos, organizar outro tipo de actividades tales como grupos de recollida de lixo e vixilancia para que o alumnado coide os espazos de xogo...
- d) Desenvolvemento do Plan de Acción Titorial

#### 4.2.2. ACTIVIDADES PARA FAVORECER A RELACIÓN FAMILIA/ESCOLA

- a) Coñecemento das normas do centro por parte das familias. Daranse a coñecer a través de:
  - As reunións iniciais e tamén outras periódicas.



- As entrevistas individuais.
- Outros medios que se determinen: folletos, circulares, etc.

b) Participar en actividades conxuntas coa ANPA

c) Información sobre acoso/intimidación/abuso entre iguais e medidas. Esta información se proporcionará tanto en reunións grupais coma individuais. Pero tamén a través de documentos que inclúan suxestións e indicacións como as que seguen:

- Se o seu neno ou a súa nena sofre acoso/abuso na escola, tratar de escoitalo/a con calma para que explique o que está a ocorrer, sen recriminacións.
- Comunicarllo ao profesorado titor en primeira instancia para que poida adoptar medidas, despois poñerase en coñecemento da dirección do centro e, se procede, ao Departamento de Orientación.
- A comprensión na casa é esencial para afrontar os feitos, pero non a sobreprotección. Do que se trata é de fomentar a confianza en si mesmo/a.
- Se nos preocupa que o noso fillo ou filla sexa un agresor/a, é importante falalo para valorar as súas relacións, sempre sen agresividade.
- Asumir a responsabilidade de coñecer se o noso fillo ou filla están molestando a outros nenos ou nenas.
- Tratar de traballar e inculcar o respecto cara aos demais co noso fillo ou filla.



- Informar ao centro do que está a facer na casa para axudar ao alumno/a.

#### 4.2.3. ACTIVIDADES PARA A SENSIBILIZACIÓN FRONTE AO ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE IGUAIS.

- Poderemos tratar de forma sistematizada no contexto da titoría tarefas que incidan no ámbito das habilidades sociais, na reflexión sobre condutas de acoso, maltrato entre iguais, illamento, etc..
- O Departamento de Orientación poderá elaborar e propoñer programas de habilidades e competencias sociais.
- Participarase no Plan Director de Convivencia (charlas dirixidas ao alumnado e á comunidade educativa sobre acoso, perigos das redes sociais, etc.. impartidas por expertos membros da policía).
- Outras actividades dirixidas ao alumnado sobre navegación segura en internet e uso responsable das novas tecnoloxías.

#### 4.2.4 MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CENTRO E ESPECIALMENTE DOS ESPAZOS E TEMPOS CONSIDERADOS DE RISCO

Nas NOF establécense unha serie de normas e medidas organizativas que pretenden minimizar as situacións de risco e previr os conflitos. Isto faise a través do establecemento de normas para utilización de espazos, organización de entradas e saídas, recreos, cambios de clase, etc... Todo isto ten entre as súas finalidades a mellora da convivencia no centro.

En concreto, os patios e as entradas e saídas a estes considéranse dos momentos máis conflictivos polo que deberá actuarse segundo o previsto nas



normas e o profesorado será moi coidadoso na vixilancia de cara a detectar situacións problemáticas.

#### 4.2.5. ACTIVIDADES DIRIXIDAS Á SENSIBILIZACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA NA IGUALDADE ENTRE HOMES E MULLERES PARA PREVIR POSIBLES SITUACIÓNS DE VIOLENCIA DE XÉNERO.

A educación debe levarse a cabo dende unha perspectiva integral e de xénero, que contribúa a previr todo tipo de situacións de violencia, e en particular a de xénero. Nos últimos anos tense observado un aumento das condutas discriminatorias e dos estereotipos sexistas entre o alumnado dos centros educativos que inflúen no desenvolvemento da súa identidade e en como se manifesta a violencia escolar, o que orixina un aumento dos conflitos e das situacións de violencia entre os rapaces e as rapazas.

A coeducación preséntase como unha das ferramentas máis útiles e potentes para poder acabar coa desigualdade, e a escola constitúe unha plataforma excelente para a superación dos prexuízos sexistas e para acadar un cambio en profundidade das estruturas e das prácticas sociais non desexables. Coeducar implica educar sen diferenciar as mensaxes en función do sexo. A coeducación é un estilo educativo, un proceso de transformación social que apunta a unha convivencia entre os sexos afastada da opresión mutua e tendente a unha relación de xustiza e respecto e en interese dunha formación integral e unha efectiva igualdade de oportunidades entre homes e mulleres.

Algunhas das accións que podemos sinalar neste marco serían:

- Igualdade de trato entre o alumnado en todos os aspectos educativos (curriculares, organizativos, metodolóxicos e actitudinais).





- Utilización dunha linguaxe non sexista no que se visualice e contemple o xénero feminino (na oralidade e nos documentos do centro).
- Criterios de selección de textos e materiais curriculares que teñan un tratamento equilibrados xéneros e que non sexa sexista en canto a imaxes, linguaxe, roles e currículo oculto.
- Tratar de realizar actividades de divulgación ou formación sobre coeducación dirixidas á comunidade educativa (charlas, talleres,...)
- Abordar o tema da violencia contra as mulleres como un tema de grande importancia social que debe ser combatido dende todos os ámbitos posibles.

#### 4.2.6. ACTIVIDADES DIRIXIDAS Á SENSIBILIZACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA NA NON DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, IDENTIDADE E ORIENTACIÓN SEXUAL, RAZA, PROCEDENCIA E CONDICIÓNS PERSOAL OU SOCIAL.

Hoxe en día vivimos nunha sociedade cada vez máis plural. Por iso, deberemos organizar actividades dirixidas a coñecer e aceptar a diversidade que nos rodea (multiculturalidade, diferentes situacións en relación co xénero e opcións sexuais,...). Este é un tema a tratar na escola e sería desexable contar con materiais específicos para traballalo e facer fronte ás novas situacións.

En definitiva, debemos educar nos valores democráticos da tolerancia, o respecto, o diálogo e a resolución pacífica de conflitos. Na escola celebraremos sempre dalgún xeito datas tales como : Día Internacional contra a Violencia de Xénero, Día Internacional da Muller, Día da Paz, etc...



#### 4.2.7. OUTRAS MEDIDAS E PROGRAMAS A TER EN CONTA

##### - MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE NO CENTRO:

No centro dispoñemos dun Plan de Atención a Diversidade que trata de organizar diferentes situacións tales como a atención a alumnado procedente do estranxeiro, atención do alumnado con condutas disruptivas graves, etc..

##### • PAT (PLAN DE ACCIÓN TITORIAL)

No PAT recóllense accións coas que se pretende promover valores de convivencia, con referencias explícitas a:

- Favorecemento da integración do alumnado no grupo.
- Contribución á formación do alumnado en relación con resolución de conflitos, toma de decisións, así como coa tolerancia, respecto,....
- Promoción da participación das familias, asesorándoas e informándoas naquilo que poden colaborar en relación cos seus fillos e fillas: autonomía, valores, normas...
- Sería interesante poder contar con algunha sesión fixa de tutoría durante o horario lectivo para poder tratar algúns dos temas contemplados neste Plan de Convivencia.

##### • “BUZÓN”

Instalarase no colexio un “buzón” onde o alumnado poda aportar suxerencias, queixas, problemas,...

O buzón será un instrumento para poder canalizar estas necesidades ou problemas sentidos.



- PROHIBICIÓN DA UTILIZACIÓN DE XOGUETES BÉLICOS NA ESCOLA

O alumnado evitará traer calquera tipo de xoguete bélico (pistolas e outras armas de xoguete, etc). En caso de traelo o profesorado gardarao ata a hora de saída da escola xa que non se poderá utilizar nos epazos escolares.

- PARTICIPACIÓN NO PLAN DIRECTOR PARA A CONVIVENCIA E A MELLORA DA SEGURIDADE NOS CENTROS EDUCATIVOS E NOS SEUS CONTORNOS.

Esta actividade ven sendo ofertada cada curso aos centros educativos e vai dirixida ás familias, profesorado e alumnado de 5º e 6º de E.P. A oferta de temas para abordar é variada: acoso escolar, novas tecnoloxías, drogas e alcol, violencia de xénero, etc. As charlas son impartidas por persoas expertas das Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.

#### **4.3. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE FORMA AUTÓNOMA**

Con esta estratexia preténdese que o alumnado que ten un conflito aprenda a solucionalo tratandode chegar a un compromiso.

##### **Consideracións previas:**

- O titor/a valorará a posibilidade de que o alumnado poida poñer en práctica o procedemento. Valorarase se é conveniente que o fagan no momento do conflito ou resulta unha mellor opción pospoñer a posta en marcha da actuación.
- Deberemos ter en conta que as persoas implicadas acepten participar.
- Deberemos ter traballado co alumnado unha pauta para que a teñan



interiorizada.

- Pode ser necesaria a presenza dun observador/a. Esta persoa poderá ser un adulto ou un nenou nena.
- A utilización deste procedemento non implica que non se apliquen as consecuencias queestean estipuladas para a falta cometida, se é o caso.

### **Pasos a seguir polo alumnado:**

1. Explicamos o nosos punto de vista respectando unhas normas.

- escoito á outra persoa sen interromper.
- Falo sen ofender nin insultar.
- Describo o que pasou.
- Expoño o motivo polo que respondín como o fixen.
- Digo o que quería conseguir.
- Digo o que conseguín.
- Explico como me sinto.

2. Propoñemos alternativas/solucións: “Para solucionar esta situación, eu necesitaría...” Acordamos unha solución na que gañemos as dúas persoas en conflito. A persoa que observa recolle por escrito o acordo.

No caso de que o conflito se produza no patio, proporáselles que traten de chegar a un acordo de forma pacífica no propio patio. Se non acadan un acordo, trasladarase ó/á titor/a, que decidirá os pasos a seguir.

### **Compromiso de convivencia e contrato**

**O compromiso** (Anexo I) irá dirixido a casos de alumnado:



- Que habitualmente non acepta as normas na aula ou no centro
- Con moitas faltas de asistencia que dificultan o seu desenvolvemento académico e integración .
- Con problemas de atención e aprendizaxe que inflúan no seu comportamento.

Con este instrumento poderemos tratar problemáticas relacionadas con:

- Asistencia ao colexio
- Asistencia co material escolar preciso
- Realización de tarefas na casa
- Comportamento

Pasos para o seu desenvolvemento:

- O titor/a subscribe o compromiso por propia iniciativa, por suxestión do equipo docente ou da familia.
- No Compromiso estableceranse os obxectivos, as medidas, as obrigacións de cada parte, as datas de revisión e de contacto coa familia, así como os procedementos para valorar a efectividade. Informarase ao equipo educativo e á xefatura de estudos.
- Cada mestre ou mestra valorará o comportamento durante a súa hora de clase, podendo realizar observacións.

### **Contrato**

A súa finalidade é a mesma que o compromiso, pero para incidir en aspectos de



conduta e de realización de tarefas académicas. Tamén precisa, non só o compromiso do neno ou nena, senón tamén da familia. Un exemplo móstrase no Anexo II.

#### **4.4. MEDIACIÓN ESCOLAR**

O Decreto 8/2015 de convivencia escolar contempla a mediación como unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda ás partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.

Nos supostos menos graves de situación de acoso, poderase favorecer a mediación realizada por alumnado do centro educativo que estivese formado para a intervención nestas situacións.

En caso de decidir a implantación teremos en conta:

- Será alumnado de 5º e 6º quen realice esta mediación.
- A participación será voluntaria e requirirá unha formación previa.
- As partes en conflito deben decidir se queren a mediación.
- Será o D.O. quen faga a organización e seguimento.

#### **4.5. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA**

O Decreto 8/2015 contempla a creación de aulas de convivencia inclusiva para substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.



A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución de atender a un alumno/a nesta aula, garantindo o trámite de audiencia ás familias.

Sería o profesorado de garda o que atendería a este alumnado e o departamento de orientación determinaría as actuacións encamiñadas a favorecer o proceso de reflexión por parte do alumno/a sancionado/a. Deberíamos contar cun espazo para tal fin que habería que determinar e no noso centro será complicado atopalo debido á falta de aulas extra.

## 5. PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.

A nosa referencia neste apartado será o Protocolo de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Sinalaremos a continuación algúns dos aspectos máis básicos sobre o acoso.

### **5.1. IDENTIFICACIÓN DO ACOSO ESCOLAR**

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

Os criterios son:

- **A existencia de intención de facer dano.**

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

- **A repetición das condutas agresivas.**



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

---

- **A duración no tempo.**

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

mesma da situación.

---

## 5.2. TIPOS DE ACOSO ESCOLAR

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

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





Tipos de acoso	Modalidade de acoso	Manifestación
Exclusión e marxinación social	Activa	▪ Non deixar participar.
	Pasiva	▪ Ignorar.
Agresión verbal	Directa	Insultar, poñer alcumes ofensivos...
	Indirecta	Falar mal de alguén ás súas costas.
Agresión física	Directa	▪ Pegar.
	Indirecta	▪ Agachar cousas. ▪ Romper cousas. ▪ Roubar cousas.
Maltrato	Mixto	▪ Ameazar para meter medo. ▪ Ameazar con armas. Obrigar a facer algo conamezas (chantaxe).
	Acoso sexual físico	▪ Actos.
	Acoso sexual verbal	▪ Comentarios



### 5.3. CONSECUENCIAS DO ACOSO ESCOLAR

Respecto da vítima, son múltiples os síntomas que pode sufrir, pero fundamentalmente concréntansen unha perda de confianza e autoestima, fobia ao centro, ansiedade e depresión e incluso problemas físicos como consecuencia da somatización. Para a identificación destes síntomas resulta fundamental a colaboración das familias.

As consecuencias que poden reflectirse nunha situación de acoso ou maltrato entre iguais poden ser:

- **Para a vítima:** pode traducirse en fracaso escolar, trauma psicolóxico, risco físico, insatisfacción, ansiedade, infelicidade, problemas de personalidade, risco para o seu desenvolvemento equilibrado.
- **Para a/s persoa/s agresora/s:** pode ser a antesala dunha futura conduta delituosa, unha interpretación da obtención de poder baseada na agresión, que pode perpetuarse na vida adulta, e incluso unha sobrevaloración do feito violento como socialmente aceptable e recompensado.
- **Para os/as compañeiros/as observadores/as:** pode conducir a unha actitude pasiva e compracente ante unha inxustiza e unha modelaxe equivocada da valía persoal.

O acoso entre escolares é utilizado polos agresores como unha forma de demostrar o seu poder, utilízano sempre con persoas que saben que non se van defender.



Para erradicar as situacións de acoso escolar, e seguindo a Díaz Aguado, debemos ter presente o seguinte:

- Intervir ao primeiro sinal, para que a violencia non sexa grave nin se repita.
- A amizade e a integración como prevención: o traballo propio da aula debe permitir que todo o alumnado teña un grupo de amigos. Isto permitirá, ao mesmo tempo, mellorar a calidade de vida nas escolas e aprender habilidades sociais.
- Existen tres papeis que hai que previr, intervindo con toda a comunidade educativa: o de persoa agresora, o de vítima e o de persoa espectadora pasiva, que coñece a violencia pero non fai nada para evitala.

#### 5.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Seguiremos de acordo coas fases e actuacións establecidas no protocolo de *Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso*. En todo caso daremos os seguintes pasos ante unha situación de acoso:

1. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación.
2. Recollida de información e rexistro.
3. Análise da información e adopción de medidas.
4. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

#### 5.5 ESTRATEXIAS DE PREVENCIÓN

##### A. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS E DE PREVENCIÓN NO CENTRO



- As NOF son o noso referente e conteñen medidas organizativas de prevención.
- Difusión entre o alumnado o outros membros da comunidade educativa destas normas e dos seus dereitos e deberes.
- Potenciar o funcionamento da comisión de convivencia do centro.

## B. ESTRATEXIAS DE PREVENCIÓN NA AULA

- Realizar actividades de tutoría onde se aborden temas relacionados co acoso: sensibilización fronte ao maltrato, análise das relacións interpersoais, etc.
- Manter dende a tutoría contactos periódicos coas familias para compartir información e colaborar ante calquera situación de risco que se produza.
- Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso.
- Seguimento do clima relacional da aula.

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E PROTOCOLO QUE CONTRIBÚA Á DETECCIÓN DO SEU INCUMPRIMENTO**

Nas Normas de Organización e Funcionamento concrétanse as normas de convivencia do centro e os dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa. Estas normas estarán a disposición de calquera integrante da comunidade educativa.

## **7. ESTABLECEMENTO DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E**



## **DAS CORRECCIÓNES CORRESPONDENTES**

Tamén se recollen nas Normas de Organización e Funcionamento as condutas contrarias á convivencia e as correccións correspondentes de acordo co disposto no Decreto 8/2015.

Poderase utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión decalquera conflito entre os membros da comunidade educativa.

Mediación escolar.

## **8. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **Funcións da comisión**

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao



longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflictan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

### Integrantes

A comisión está formada pola directora, a xefa de estudos, dúas mestras (sendo unha delas a xefa do departamento de orientación), un pai e unha nai e a conserxe do centro.

### Reunións



Celebraranse polo menos unha vez ao trimestre para analizar as incidencias producidas, valorar as actuacións e programar estratexias de mellora para a convivencia.

A comisión elaborará un plan de actuación ao comezo de cada curso e unha memoria final aoremate onde se valoren as actuacións desenvolvidas no período e se propoñan melloras.

## **9. DIFUSIÓN DO PLAN**

O plan de convivencia estará a disposición de toda a comunidade educativa. Ao comezo de cada curso informarase a través dunha circular da súa existencia e do modo de consultalo. Unha das posibles formas de difusión podería ser a través dunha reunión coas familias ao comezo de vindeiros cursos, onde o equipo directivo e a orientadora do centro explicarían á comunidade educativa o contido deste.

A comisión poderá determinar outras posibles actuacións encamiñadas a dar a coñecer este plan e as normas de convivencia do centro a todos os implicados.

## **10. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DO PLAN**

Será función da Comisión de Convivencia o seguimento e avaliación do plan no transcurso das reunións programadas ao longo do curso. Nestas sesións analizaranse as incidencias en materia de convivencia así como as actuacións



desenvolvidas e os seus resultados.

Todos os sectores da comunidade educativa (equipos docentes, claustro de profesores, ANPA, ...) poderán participar neste seguimento e avaliación e facer propostas de mellora a esta comisión de convivencia.

Ao final de cada curso elaborárase unha memoria de acordo cos datos e conclusións obtidos neste proceso de seguimento así como unha proposta de mellora para o seguinte curso. Esta memoria presentarase ante o consello escolar que deberá aprobala e pasará a formar parte da memoria anual do centro.

Como observación final, consideramos que este é un documento dinámico que poderase ir completando e ampliando co traballo anual da Comisión. Cada curso poderíase profundizar nun determinado aspecto ou aspectos segundo as necesidades e circunstancias que vaian xurdindo (p. ex. homofobia, identidade de xénero, acoso,...).

## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

#### **MODELO DE COMPROMISO**





D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ pai/nai/titor legal de  
\_\_\_\_\_, alumno/a deste  
centro, escolarizado no curso \_\_\_\_\_

e D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, titor/a do alumno/a no centro, comprométense a:

*Compromisos que adquiere a familia*

Asistencia diaria e puntual do/a alumno/a ó centro.

-Asistencia ó centro cos materiais necesarios para traballar en clase.

-Colaboración para a realización das tarefas propostas para a casa.

-Colaboración co centro para modificar a conduta e no seguemento dos cambios que se produzan.

-Entrevista semanal/quincenal/mensual co titor/a.

– Outros:

*Compromisos que adquiere o centro*

-Control diario e informar inmediatamente á familia

-Seguementos dos cambios que se produzan e informar á familia

-Aplicación de medidas preventivas para mellora-la súa actitude

-Entrevista coa familia coa periodicidade establecida

-Outros:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

O Titor/a  
estudos/Director/a

A familia (Pai/Nai/titor/a)

Vº Pº Xefe/a de

**ANEXO II**

**MODELO DE CONTRATO**



Eu, \_\_\_\_\_, comprométome a:

1. Rematar as tarefas que me mande a mestra en cada clase.
2. Si non as fago en clase, rematarei as que se me diga na casa.

Cando faga isto :

- 1- A mestra escribírame unha nota de felicitación (no caderno/en folla aparte) para levar á casa (diariamente/cada certo número de días).
2. Recibirei puntos que poderei cambiar por:

Os pais comprométese a:

1. Revisar a “ficha” diariamente.
2. Obrígalo a facer os traballos pendentos.
3. Concederlle os reforzos que ganou (diariamente/semanalmente).

O contrato será revisado cada \_\_ días.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.: O neno

Asdo.: A nai

Asdo.: A mestra

Nome:

Nome:

Nome:



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA, UNIVERSIDADES E  
FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS



A Coruña

CEIP PLURILINGÜE DE PRÁCTICAS  
Paseo de Ronda, 47 981255330  
ceip.practicas.corunha@edu.xunta.gal

# *PLAN DE TRABAJO DA COORDINADORA DE BENESTAR E CONVIVENCIA*



## **PLAN DE TRABAJO DE BENESTAR E CONVIVENCIA DO CEIP PLURILINGÜE DE PRÁCTICAS**

### **XUSTIFICACIÓN E NOMEAMENTO DA PERSOA COORDINADORA DE BENESTAR E CONVIVENCIA.**

Segundo indica a orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia, a Dirección do centro nomea a Dona María Sagrario Vázquez Grela como persoa coordinadora de benestar e convivencia, o cal foi convenientemente comunicado ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar. A Coordinadora en colaboración coa Comisión de Convivencia do Consello Escolar, o Departamento de Orientación e o Equipo Directivo, terá como obxectivo cumprir as funcións sobre benestar e convivencia sinaladas pola administración educativa.

### **INTRODUCCIÓN**

Tendo en conta os contextos e acordos internacionais na tarefa de garantir os dereitos da infancia e da adolescencia, e sen perder de vista as demandas e necesidades actuais da sociedade, realizáronse recentes desenvolvementos legislativos nos que se introduce unha nova figura, a de coordinadora ou coordinador de benestar e protección da infancia e a adolescencia nos centros educativos.

En España, dita figura queda recollida en varios marcos. Un é o establecido por la Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOMLOE), no seu artigo 124, que as Administracións educativas regularán “os requisitos e as funcións que debe



desempeñar o coordinador ou coordinadora de benestar e protección, que debe designarse en todos os centros educativos independentemente da súa titularidade”, como parte dos mecanismos de garantía para aquelas persoas que poidan verse afectadas por todo aquilo que altere as súas condicións de benestar, seguridade e protección.

Por outra banda, a Lei Orgánica 8/2021, de 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia (LOPVI), en cuxo capítulo IV, se desenvolven diversas medidas de prevención e detección precoz da violencia nos centros educativos que se consideran imprescindibles se se ten en conta que se trata dun entorno de socialización central na vida dos nenos, nenas e adolescentes. Incídese na idea de contar cunha serie de protocolos que sirvan para tales finalidades de prevención e detección precoz, e se nomea un coordinador ou coordinadora de benestar e protección en todos os centros educativos para garantir o correcto funcionamento dos devanditos protocolos. Si ben na LOPVI, no seu artigo 35, se establecen as principais funcións do coordinador ou coordinadora de benestar e protección, necesítase un maior grado de concreción e descrición de cada unha das funcións contidas en dita regulación: planificación, prevención, formación, detección e intervención nas situacións nas que os nenos, nenas e adolescentes deban ser protexidos dentro e fora do centro escolar.

O presente plan de traballo foi elaborado segundo as indicacións da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

A aprobación da Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación e da Lei Orgánica 8/2021, de 4 de xuño de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia (en adiante LOPVI), que inclúe o nomeamento dun coordinador ou coordinadora de



benestar e protección en todos os centros escolares con independencia de súa titularidade, obrigan, necesariamente, ás Administracións Educativas a realizar unha seria reflexión acerca de moitas e moi variadas cuestións relacionadas con esta figura.

Na Comunidade Autónoma de Galicia ven desenvolvida pola Orden do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

As funcións da persoa coordinadora de benestar e protección establecidas na Lei orgánica 8/2021, do 4 de xuño, xa viñan sendo realizadas nos centros docentes de Comunidade Autónoma galega a través do desenvolvemento do Plan de convivencia e é preciso acomodar esta nova figura ao marco normativo do sistema educativo galego.

## CONTEXTO

No noso Centro somos conscientes da enorme incidencia que o clima escolar ten sobre as aprendizaxes e o benestar (e por tanto o éxito do alumnado), por iso é fundamental un estudo integral da convivencia.

Todas as accións propostas no noso Centro e enmarcadas dentro deste plan, parten da premisa de construír espazos de convivencia.

Respecto a análise da realidade da convivencia no noso Centro, partimos de ter feitas diversas reflexións e debates, tanto no equipo directivo coma no claustro de profesores e o Consello Escolar, así como das incidencias do día a día.

Podemos subliñar que, con carácter xeral, existe un bo clima de relación e convivencia no noso centro, pero non queremos esquecer que no noso día a día



aparecen distintos problemas na convivencia aos que debemos prestar a maior atención posible.

A figura da Coordinadora de Convivencia pretende transmitir ao resto da comunidade educativa a importancia da prevención e a visión positiva do conflito. Se asumimos as imperfeccións, os problemas e os conflitos cunha adecuada xestión e ao mesmo tempo aprendemos das nosas experiencias, iremos avanzando tamén na construción de redes con realidades e situacións pacíficas, imperfectas pero cada vez menos violentas. En definitiva pretendemos cultivar a convivencia escolar como motor do progreso educativo.

Facemos unha análise do contexto e situación de partida por etapas, dado que o factor da idade e claramente diferenciador en canto a actitude e comportamento do alumnado, tamén é moi importante para establecer canles de mediación ou distintas medidas correctoras.

### **Perfil da convivencia en Educación Infantil**

Na etapa de Educación Infantil, en xeral, hai boa convivencia. Entre os nenos e nenas é moi boa, tanto entre os da mesma aula como cos outros niveis, sen contar os pequenos conflitos que xorden entre eles, froito do día a día, moi habituais nestas idades. A relación entre o profesorado e os nenos e nenas tamén é moi boa así como coas familias.

Nesta etapa, segundo esta análise da realidade, adóptanse sobre todo, medidas de carácter preventivo e educativo, pois non observamos situacións preocupantes.

As accións correctoras empregadas baséanse, sobre todo, no traballo diario co alumnado, realizado pola titora e tamén no traballo coas familias, xa que na



etapa de infantil temos un contacto diario e directo con elas. A comunicación é vital para traballar na mesma liña, escola e familia.

## **Perfil da convivencia en Educación Primaria**

Na etapa de Educación Primaria, non se dan no noso centro grandes conflitos ou alteracións da convivencia graves. A maioría das actividades (tanto lectivas coma complementarias), agás pequenas excepcións, realízanse nun clima sereno, de respecto, de harmonía... e sempre atendendo ás normas establecidas.

As situacións que perturban o adecuado desenvolvemento das actividades nas aulas ou no centro son pouco significativas e de pouca gravidade, pero non por iso deixamos de manter unha actitude de escoita e prevención para evitar que pequenos enfados ou desencontros provoquen un clima negativo para a convivencia.

A continuación pasamos a concretar as situacións máis preocupantes despois de facer a nosa análise da realidade:

- En ocasións preocupa ao profesorado algún alumno/a que amosa dificultades de integración e/ou falta de habilidades sociais para relacionarse cos compañeiros/as.
- Outra situación cotiá que se ven observando e repetindo con frecuencia nos últimos anos son os conflitos entre os nenos/as que xogan ao fútbol no momento do recreo.
- Preocúpanos as condutas indesexables na rede a unha idade cada vez máis temperá. Esta novidade fai que esteamos atentos dende o centro a posibilidade das distintas manifestacións de ciberacoso, a difusión de





contravalores sexistas ou xenófobos, a mala xestión da privacidade ou os usos abusivos.

As medidas correctoras máis utilizadas son as seguintes:

- Titores/as: A acción titorial e o seguimento do alumnado para evitar ou cando menos mitigar as situacións de conflito ou falta de integración.
- Departamento de Orientación: Desenvolvemento de programas e actividades relacionados co benestar e a convivencia co fin de desenvolver habilidades sociais.
- Titores/Orientadora/Dirección: Cando a situación así o require, mantéñense entrevistas coas familias, nalgúns casos coa presenza da orientadora ou , se é caso, coordínanse accións con Servizos Sociais e outros organismos. Nos casos de maior gravidade inicianse expedientes sancionadores por condutas contra a convivencia.

## OBXECTIVOS

O obxectivo xeral deste plan é:

- Protexer os dereitos fundamentais de todos os nenos e nenas, convertindo o centro educativo nun espazo de convivencia e tolerancia.

Para acadar esta finalidade propoñemos os seguintes obxectivos específicos aos que ten que contribuír o plan de convivencia:

1. Promover unha convivencia positiva, implementando medidas de sensibilización para o rexeitamento e eliminación de violencia.

Actuacións:

- Coordinación con asociacións, concello...



- Formar ao alumnado para o uso seguro de redes sociais, internet...

Indicadores:

- Nivel participación profesorado e alumnado.
- Número de reunións e valoración positiva dos instrumentos proporcionados.

2. Reforzar os coñecementos e habilidades dos alumnos para que sexan parte activa na promoción do bo trato e poidan recoñecer a violencia e reaccionar fronte á mesma.

Actuacións:

- Sesións de tutoría (proporcionarlle os titores material relacionado sobre habilidades sociais).
- Dar a coñecer ao alumnado as normas do centro e medidas a tomar en caso de incidencias.

Indicadores:

- Actuacións realizadas.
- Grao de satisfaccións a través de charlas e tutorías.

3. Garantir a especial atención os menores que se encontren en situación de especial vulnerabilidade.

Actuacións:

- Sesións de tutoría.
- Sesións individuais coa Xefatura de Estudos e a Orientadora.
- Contacto cos Servizos Sociais, Centro de Saúde.

Indicadores:

- Número de intervencións individuais realizadas pola coordinadora de



benestar e tamén orientadora.

- Grao de satisfacción e participación dos alumnos atendidos.
- Nivel de coordinación orientación, titores, Xefatura de Estudos, Dirección e outros profesionais.

#### 4. Formar mediadores en conflitos.

Actuacións:

- Seleccionar dentro do alumnado un grupo elixido de entre todos os que voluntariamente acepten.
- Adestrar ao alumnado para desenvolver procesos de mediación de conflitos.
- Contribuír a mellorar o clima de convivencia no centro.

Indicadores:

- Número de intervencións que realizaron.
- Grao de satisfacción e participación dos alumnos.
- Nivel de coordinación do alumnado.

#### 5. Promover no centro unha alimentación saudable e nutritiva e incrementar a actividade física do alumnado (participación do centro no programa Innova E-saúde).

Actuacións:

- Repartición de froita nas merendas por parte do colexio.
- Repartición de leite.
- Promover actividades extraescolares.

Indicadores:



- Comprobar a cantidade de alumnado que participa nas actividades.
- Número de alumnos que toman a merendas saudables do colexio.
- Asesorar a familias e alumnado sobre alimentación saudable.
- Observar si as familias varían o tipo de merendas e son mais san.

6. Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixido ao alumnado, familias ou titores legais e todo o persoal do centro educativo.

Actuacións:

- Coordinación con asociacións e ANPA para charlas.

Indicadores:

- Grado de satisfacción a través de cuestionarios e entrevistas.

## **AVALIACIÓN E SEGUIMENTO DO PLAN**

Este plan será revisado pola coordinadora de benestar en coordinación cas titoras/es, Equipo Directivo e Consello Escolar ao longo de todo o curso co fin de mellorar e adecuar o mesmo á realidade tanto do centro como do curso escolar.

Ao final de cada trimestre farase unha valoración das actuacións onde se indique se están :

- Sen traballar
- Empezadas e en proceso.
- Completadas pero se necesita volver a retomalas.
- Completadas.



Tamén se incluírá na avaliación unha proposta de mellora con aquelas que necesiten volver a repetirse o curso seguinte, as que necesiten modificación ou as que xa non sexa necesario realizar xa sexa porque non funcionaron ou xa se alcanzaron.

# PLAN DE ACCION TITORIAL



CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS



A Coruña





## ÍNDICE PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGAL
3. OBXECTIVOS DA ACCIÓN TITORIAL NO CENTRO
4. COMPETENCIAS BÁSICAS A DESENVOLVER DENDE A TITORÍA
5. BLOQUES DE CONTIDOS
6. FUNCIÓNS DO TITOR-A
7. TAREFAS DO TITOR-A
  - EN RELACIÓN COS ALUMNOS E ALUMNAS
  - EN RELACIÓN CO PROFESORADO QUE INCIDE NO GRUPO:  
COORDINACIÓN DE TITORES/AS E REUNIÓNS DE EQUIPOS  
EDUCATIVOS
  - EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E/OU TITORES LEGAIS E OUTROS  
AXENTES SOCIAIS
8. RESPONSABILIDADES DE TODO O PROFESORADO NA ACCIÓN  
TITORIAL
9. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
10. RECURSOS
11. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL:
  - CRITERIOS DE AVALIACIÓN
  - PROCEDIMIENTO DE AVALIACIÓN
  - INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
12. PROPOSTA DE ACTIVIDADES



## 1. INTRODUCCIÓN

Para a elaboración do presente Plan de Acción Titorial tivéronse presente, por unha banda os principios, obxectivos e valores recollidos no noso Proxecto Educativo, e doutra banda as características do noso centro e do noso alumnado.

A acción titorial é un dos elementos clave para a educación de todo o alumnado e unha das principais medidas de atención á diversidade, converténdose, polo tanto, nun importante factor de calidade educativa.

O obxectivo da planificación da Acción Titorial é contribuír ao desenvolvemento integral do alumnado, a fin de que alcance un nivel de madurez que lle permita incorporarse de forma activa, creativa e responsable á sociedade.

A acción titorial, intrínsecamente vinculada á docente, debe ser considerada como un proceso que ha de ter as seguintes características:

- Ser continua e ofertarse a cada alumn@ ao longo da súa escolaridade.
- Implicar de maneira coordinada ás distintas persoas e institucións que interveñen na educación: profesorado, escola, familia e medio social.
- Atender ás peculiares características de cada alumn@.
- Capacitar ao alumnado progresivamente na toma de decisións responsables.

Unha labor que consideramos tan importante e transcendente para a educación non pode deixarse á improvisación. A necesidade deste Plan de Acción Titorial baséase na idea de que este proceso non pode entenderse como un conxunto de





accións puntuais e independentes, senón que deben vertebrarse todas as actuacións con cada un dos grupos e con cada alumno e cada alumna dese grupo.

O presente Plan de Acción Titorial pretende ser un documento no que se recollan as intervencións que neste eido se veñen desenvolvendo por parte do profesorado, á vez que é un marco para a reflexión e a mellora das actividades titoriais.

Polo tanto, preséntase como un documento aberto ás modificacións que curso a curso se vaian poñendo en práctica no ámbito da acción titorial

**Entendemos a orientación** e a titoría dos alumnos e alumnas como tarefa de todo o profesorado e, por iso, como algo que abarca todas as actuacións que cada profesor dentro da súa área ou materia leva a cabo para orientar, tutelar e apoiar o proceso de aprendizaxe de cada un dos seus alumnos e alumnas. Conleva, polo tanto, a acción coordinada de todo o equipo de profesores e profesoras dun alumno ou alumna, aínda que, non cabe dúbida, a figura crave do proceso é o titor/a.

## 2. MARCO LEGAL

Este Plan de Acción Titorial forma parte do Proxecto Educativo do Centro e trata de ser coherente cos seus elementos. Sustentamos o noso Plan de Acción Titorial na lexislación vixente que a continuación mencionamos:

- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro pola que se modifica a LOE.



- Decreto 130/2007 do 28 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na Educación Primaria.
- Decreto 120/1998 do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais.

### 3. **OBXECTIVOS DA ACCIÓN TITORIAL NO CENTRO**

Os obxectivos e accións seleccionadas no noso Plan de Acción Titorial están presididos polas directrices xerais do noso Proxecto Educativo e deben reunir as seguintes características:

- Facilitadores dunha atención o máis personalizada posible.
- Axustados ás necesidades educativas do alumnado.
- Favorecedores dos procesos educativos de identidade persoal e desenvolvemento de valores.



- Que promovan a participación do grupo e o traballo en equipo.
- Potenciadores da cooperación e interrelación dos membros da Comunidade Educativa e especialmente a coordinación docente.
- Que favorezan colaboración e implicación das familias.

## OBXECTIVOS PARA EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

Ensinar a convivir para desenvolver a autonomía e iniciativa persoal e a competencia social e cidadá.

- Favorecer a integración do alumno/a no seu grupo e centro, fomentando actitudes participativas.
- Respetar as normas de convivencia así como aos seus compañeiros/ as, profesorado e demais membros da comunidade educativa.
- Fomentar a cooperación, a solidariedade, o traballo en grupo respectando as regras.
- Desenvolver as capacidades sociais básicas para unha boa convivencia.

Ensinar a ser persoa para alcanzar a competencia social e cidadá e desenvolver a autonomía e iniciativa persoal.

- Educar na convivencia democrática e participativa.
- Favorecer o seu desenvolvemento moral e a adquisición de valores. Desenvolver un xuízo crítico e razoado.
- Ensinarlle a aceptar a súa propia identidade e favorecer a súa autoestima.
- Tolerar, respectar e valorar as diferenzas individuais.



- Aprender a desterrar actitudes e comportamentos de intolerancia.
- Desenvolver actitudes positivas e de responsabilidade persoal.

Ensinar a aprender para contribuír a aprender a aprender e desenvolver a autonomía e iniciativa persoal.

- Adquirir estratexias que favorezan o proceso de ensino-aprendizaxe. Ensinarlle a organizar o seu tempo de estudo.
- Manexar técnicas de estudo que favorezan o seu rendemento académico.
- Autoavaliación: Reflexionar sobre os seus posibles fallos e aprender deles para ser corrixidos.
- Desenvolver un xuízo crítico e razoado sobre o seu traballo.

Relación coas familias para desenvolver a autonomía e iniciativa persoal, a competencia social e cidadá e a competencia de aprender a aprender.

- Fomentar a relación fluída e cooperante entre familia e centro.
- Recoller información da familia: situación concreta do alumno/a e medidas de apoio e colaboración.
- Achegar información á familia: aspectos que repercuten no proceso educativo dos seus fillos/ as.
- Resolución de problemas que poidan xurdir desde o diálogo, a negociación e a proposta de medidas de mellora.

#### 4. **COMPETENCIAS BÁSICAS A DESENVOLVER DENDE A TITORÍA**

Enténdese por competencias básicas a combinación integrada de coñecementos, destrezas e habilidades, actitudes e valores adecuados ao contexto que o



alumnado precisa e debe alcanzar para a súa realización e desenvolvemento persoal, así como para a cidadanía activa e a integración social.

A construción das competencias básicas non pode entenderse se non é dunha forma interdisciplinar e globalizada.

Desde a titoría, traballaranse algunhas delas de forma máis específica:

- A competencia de aprender a aprender: defínese como a habilidade para iniciar a aprendizaxe e ser capaz de continuar aprendendo de maneira cada vez máis eficaz e autónoma de acordo aos propios obxectivos e necesidades. Significa ser consciente do que se sabe e do que é necesario aprender e ter conciencia de como unha/ou aprende. Presupón organizar a propia aprendizaxe, xestionar o tempo e a información. Aprender a aprender consiste esencialmente en saber aproveitar as propias experiencias, adoptando unha actitude crítica en relación coa maneira como se perciben e resólvense os problemas, sendo capaz de analizar o propio comportamento, identificar as fontes dos posibles problemas e saber aproveitar activamente estas observacións.
- A competencia para a autonomía e a iniciativa persoal, está relacionada coa creatividade, a innovación, a asunción de riscos, a habilidade para planificar e xestionar proxectos. Esta competencia supón ser capaz de imaxinar, emprender, desenvolver e avaliar accións ou proxectos individuais ou colectivos con creatividade, confianza, responsabilidade e sentido crítico cun mesmo, a fin de autosuperarse, e co contexto, a fin de melloralo. Presupón capacidade de análise das situacións, valoración das alternativas e elección da máis adecuada para actuar e lograr o obxectivo



proposto.

- A competencia social e cidadá. As competencias interpersoais, interculturais, sociais e cívicas, recollen todas as formas de comportamento que preparan ás persoas para participar dunha maneira eficaz e construtiva na vida social e profesional, e no seu caso, para resolver conflitos e/ou facer fronte a situacións conflitivas. Trátase da creación de situacións de interese común que requiren colaboración, discusión ou crítica de cuestións sociais ou académicas e normas de convivencia. A integración activa de todos os membros da clase, a aceptación das diferenzas existentes na escola ou a inclusión do novo alumnado no grupo son situacións que poden axudar ao desenvolvemento desta competencia.

O logro destas competencias básicas convértese en obxectivo educativo que serve de guía do proceso. O acompañamento para a adquisición destas competencias necesarias para a vida, corresponde a todo o equipo docente e de maneira singular ao titor/a, que ademais de traballar o desenvolvemento destas competencias de forma máis intencionada ten a función de coordinar, dinamizar e crear cooperación nas competencias educativas que son comúns en todas as áreas, colaborando

con todos os axentes implicados na comunidade educativa.

## 5. BLOQUES DE CONTIDOS



Educación é dotar ao individuo de recursos ou medios para que poida crecer como persoa individual e ao mesmo tempo como compoñente dunha sociedade.

O centro debe axudar a desenvolver as competencias dos alumnos- as e a titoría favorece este proceso. Para iso seleccionamos uns temas que poden recollese en tres bloques temáticos que fan referencia a ensinar a ser persoa, ensinar a convivir, ensinar a aprender.

Os temas de cada bloque variarán ao longo da etapa.

1- Ensinar a ser Persoa: comprende contidos referidos ao coñecemento persoal, á autoestima, á toma de decisións e á elaboración do proxecto persoal ao longo da vida.

2- Ensinar a Convivir: a comunicación, o traballo en equipo e a resolución de conflitos. Inclúe conceptos, procedementos e actitudes relacionadas co funcionamento dos grupos humanos, as normas de convivencia, o traballo cooperativo, colaborativo e a análise e a resolución de conflitos.

3- Ensinar a aprender: contidos referidos a competencias que optimizan o rendemento escolar no seu conxunto, á aplicación de técnicas de estudo e estratexias de metacognición.

Nas sesións de Titoría tamén se aproveitarán para difundir os dereitos e deberes do alumnado.

## **6. FUNCÍONS DO TITOR-A.**



O 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, no seu artigo 81º, refire que:

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, polo menos, as seguintes 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, aos alumnos e aos pais, información documental ou, na súa falta, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do expediente persoal do mesmo e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar





as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar aos alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos das características dos mesmos, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- l) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- m) En caso necesario, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- n) 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, previa audiencia dos seus pais ou titores legais.
- ñ) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.



- 
- o) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- p) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- q) Orientar as demandas e inquietudes dos alumnos e mediar #ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- r) Informar os alumnos do grupo, aos pais e aos profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- s) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- t) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- u) Cumprimentar os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
- v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e ao xefe de estudos.
- x) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.



z) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

## 7. TAREFAS DO TITOR-A

Por tarefas ou actividades queremos apuntar as actuacións máis concretas que posibilitan o que unha determinada función cúmprase.

Estas actividades están referidas a tres ámbitos: Alumnado, Profesorado e Familia.

Cada grupo de alumnado terá un titor ou titora proposto pola xefatura de estudos, atendendo a criterios pedagóxicos. As funcións de tutoría desenvólvense nas seguintes tarefas:

No intento dunha maior explicitación das funcións asignadas aos titores/ as dentro de cada un dos ámbitos describiremos a continuación as tarefas que constitúen o quefacer do titor/a en o desenvolvemento do noso Plan de Acción Titorial.

### EN RELACIÓN COS ALUMNOS E ALUMNAS

- Acollida do alumnado ao comezo de cada curso e cando un novo alumno/a incorpórese ao centro.
- Recollida de información do historial académico de cada alumno/a.
- Realización da programación das actividades da Acción Titorial, establecendo obxectivos, temporalización, recursos que se van a utilizar e criterios de avaliación, seguindo as directrices do presente Plan.



- Información da normativa de funcionamento do Centro, e propiciar a elaboración e cumprimento das normas da aula.
- Promover e coordinar actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación dos alumnos/ as na vida do centro e da contorna: elección de delegado/a e asignación de responsabilidades, actividades complementarias, celebracións do centro, etc.
- Control da asistencia e puntualidade do alumnado poñendo en marcha as medidas previstas no Plan de absentismo.
- Estimular a idea de grupo, coñecer a súa dinámica e propiciar oportunidades para que o grupo reúnase, opine, razoe e organícese.
- Estudo e elaboración de informe do rendemento académico do grupo antes de cada avaliación.
- Favorecer o clima de confianza.
- Canalizar as demandas, inquietudes, queixas, etc. do alumnado e mediar, en colaboración co delegado e subdelegado do grupo, #ante o resto dos profesores, e o equipo directivo nos asuntos que se expoñan.
- Enchemento de documentos do alumnado da súa titoría.
- Asesoramento ao seu alumnado nos momentos máis críticos: ingreso nun centro novo, cambio de ciclo ou etapa educativa, elección de optativas, transición ao mundo laboral, etc.

EN RELACIÓN CO PROFESORADO QUE INCIDE NO GRUPO:  
COORDINACIÓN DE TITORES/AS E REUNIÓNS DE EQUIPOS EDUCATIVOS.



Hai que considerar que para que a Acción Titorial sexa unha realidade nas aulas, é imprescindible vencer as inercias que levan con frecuencia aos docentes para actuar de maneira illada, só preocupados polo rendemento da súa materia, razón pola cal se fai necesaria a comunicación, coordinación e consenso entre os docentes, establecendo sesións periódicas de coordinación que permitan obter liñas xerais e coherentes de actuación no ciclo ou nivel en relación coas actividades de tutoría do grupo-clase, a acollida do alumnado ao comezo do curso, favorecendo a integración e atención á diversidade; a relación coas familias, os criterios para a avaliación do alumnado, o encanamento das demandas e inquietudes do alumnado e as actividades de formación para o profesorado, entre outras.

O titor/para terá, neste marco, as seguintes tarefas:

- Coordinar ao equipo docente do seu grupo na análise de situacións individuais e xenerais do grupo ao longo do proceso de ensino e aprendizaxe, co fin de tomar as medidas oportunas que melloren a marcha xeral do alumno/a ou do grupo. Os/ as tutores/ as deberán informar da necesidade destas reunións ao/a Xefe/a de Estudos que será o/a encargado/a de facer a convocatoria das mesmas.
- Informar o profesorado que imparte clase ao seu grupo os problemas académicos, materias pendentes, necesidades específicas de apoio educativo, etc.
- Participar nas reunións de ciclo para preparar a programación anual e para o seu seguimento.
- Participar na coordinación de tutores/ as de Ciclo, en E. Primaria, co obxectivo de establecer e concretar o programa de actividades de tutoría para o



ciclo.

- Informar, ao profesorado do seu grupo do desenvolvemento do PAT, implicándolles nas actividades derivadas del desde unha perspectiva de colaboración.
- Coordinarse co profesorado de apoio ás NEAE.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos/ as do seu grupo e organizar e presidir as sesións nas que esta se realiza.

## EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E/OU TITORES LEGAIS E OUTROS AXENTES SOCIAIS

- Reunir ás familias a comezo de curso para presentarse tanto o profesorado titor como os especialistas, informais sobre as hora de visita e Atención Titorial, a composición do equipo educativo, as liñas xerais de actuación, os criterios de avaliación e promoción; así como as actitudes e valores que desexamos potenciar: puntualidade, asistencia continua, limpeza, alimentación, material necesario, respecto e convivencia, sinalando en todo momento a importancia da súa colaboración e coordinación co centro.
- Conseguir a colaboración das familias en relación co traballo persoal dos seus fillos/ as: organización do tempo de estudo en casa, do tempo libre e



seguimento das tarefas escolares.

- Ter entrevistas individuais coas familias para informais do desenvolvemento académico ou formativo dos seus fillos/ as, e entrega do Boletín de Notas.
- Orientar ás familias nos plans de estudos.
- Orientar ás familias na tarefa educativa, temendo en conta as características individuais de cada alumno/a.
- Planificar conxuntamente coas familias, unhas pautas para seguir con aqueles alumnos e alumnas que presentan algún tipo de comportamento disruptivo.

## **8. RESPONSABILIDADES DE TODO O PROFESORADO NA ACCIÓN TITORIAL**

No noso centro, o CEIP de Prácticas, entendemos que todo o profesorado é nalgún medida titor/a e contribúe á Acción Titorial. Neste sentido, ten as seguintes responsabilidades:

- Tutelar o proceso de aprendizaxe de cada alumno/a en a súa área ou materia.
- Atender ás necesidades educativas específicas de cada alumno/a en a súa área ou materia.
- Atender á formación integral do alumno/a máis aló da mera instrución en



coñecementos sobre a súa disciplina.

- Preocuparse polas circunstancias persoais de cada alumno/a.
- Apoiar ao alumno/a en a toma de decisións sobre o seu futuro.
- Facilitar que todos os alumnos/ as estean integrados no grupo.
- Coordinarse co titor/a e achegarlle información e apoio.
- Favorecer a autoestima dos seus alumnos/ as.
- Orientar aos seus alumnos/ as sobre a mellor maneira de estudar a súa materia.
- Atender ás demandas e suxerencias dos alumnos/ as.

## 9. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O departamento de orientación é o órgano onde se articulan as funcións de orientación e tutoría, e as súas funcións veñen recollidas no decreto 120/1998, de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.

No seu artigo 6º, aparecen as competencias dos departamentos de orientación, que son as seguintes:

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas da súa contorna e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar o





profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios da avaliación formativa, e, cando sexa necesario, na adecuación dos criterios de promoción.

d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.

e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f) Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.

g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.



- 
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas da súa contorna que lle faciliten elixir responsablemente.
- l) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- m) Aqueloutras que a Administración educativa puidéselle encomendar no ámbito das súas funcións.

A realización e programación das actividades, para desenvolver o PAT por cada titor, contará co asesoramento do Departamento de Orientación, pero é o titor/a quen debe realizar a súa propia programación da Acción Titorial. Dentro de dita programación debe figurar a temporalización de actividades.

Desde o Departamento de Orientación aconséllase dar preferencia no primeiro trimestre a todas as actividades de acollida, presentación e información do grupo. Antes e despois de cada avaliación programaranse accións para a análise dos resultados académicos. A finais do segundo trimestre convén programar actividades que teñan que ver coa información académica. O resto de actividades da titoría dependen do criterio e necesidades que cada titor/para detecte no seu grupo.



A través das reunións periódicas dos titores/as co Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos articularanse os recursos persoais e materiais e proporcionárase o asesoramento e apoio necesario para que sexa posible o desenvolvemento das funcións titoriais dunha forma coordinada.

## 10. RECURSOS

- ORGANIZATIVOS:

- Establecer un horario común de atención aos pais e nais.
- Elaborar nos equipos de ciclo/nivel a programación anual da acción titorial para reflexar na PXA do Centro
- A través da CCP coordinaranse os aspectos que se deben traballar en todo o centro.

- HUMANOS:

- Titor@s.
- Equipos Docentes.
- Orientadora.
- Persoal non docente.

- MATERIAIS:

- Expediente académico do alumn@.
- Boletíns de información trimestral.



- Cuestionarios de observación, recollida de datos, fichas de rexistro...
- ...

## 11. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL.

A avaliación é o instrumento que nos permite valorar o grao de consecución dos obxectivos e a adecuación das actividades que se programan para o curso.

Para o seguimento das actuacións previstas neste plan, os titores de cada equipo de ciclo ou nivel, reuniranse para analizar o grao de cumprimento das actuacións previstas, así como para introducir as modificacións e melloras que sexan necesarias. Éstas serán analizadas posteriormente polo Departamento de Orientación e a CCP.

Esta avaliación terá dúas dimensións:

- Referida aos obxectivos, contidos e actividades do Plan de Acción Titorial de cada ciclo/nivel, incluído no Plan Anual de Centro
- Referida ao Plan de Orientación e Acción Titorial como programa a longo prazo (o presente documento).

### CRITERIOS DE AVALIACIÓN

Para realizar a avaliación teranse en conta os seguintes criterios:

- Grao de consecución de obxectivos e de adquisición das competencias básicas.



- Relevancia dos contidos.
- Adecuación das actividades para lograr as competencias e Cumprimento das mesmas.
- Adecuación e utilidade dos materiais de titoría seleccionados, así como interese que despertaron entre os alumnos/ as.
- Grao de coordinación entre o titor/a e o resto do equipo educativo de cada grupo e de implicación do equipo docente.
- Grao de coordinación dos titores/ as entre si e destes co departamento de orientación.
- Contribución das actuacións desenvolvidas á mellora das relacións entre o centro e as familias.
- Pertinencia das accións realizadas nos distintos ámbitos.

## PROCEDIMENTO DE AVALIACIÓN

A avaliación das sesións realízase o/a titor/a co seu grupo de alumnos/ as. Ao final de cada sesión, o titor/para recolle a información que recibe dos alumnos/ as para anotala no seu rexistro de actividades, así como a súa propia opinión.

Especialmente, realizarase de maneira máis exhaustiva naquelas sesións que son impartidas por profesionais ou organismos externos ao centro.

Ao longo do curso, o equipo de titoras/é de cada nivel/ciclo realizará o seguimento do desenvolvemento do Plan de Acción Titorial.

Ao finalizar o curso escolar farase unha avaliación sobre o desenvolvemento do PAT onde recollerase unha síntese das observacións realizadas polos titores/ as, os/ as alumnos/as, e outros axentes implicados, sobre aqueles aspectos que funcionaron ben, as dificultades atopadas, e aqueles aspectos que serán



necesarios modificar.

As conclusións obtidas da avaliación serán tidas en conta para introducir as modificacións e axustes necesarios no curso seguinte.

## INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

Algúns instrumentos que se poden empregar serán:

- Cuestionarios de avaliación para os alumnos/ as.
- Cuestionarios de avaliación para os titores/ as.
- Protocolo de valoración das sesións realizadas polos recursos externos.

## 12. PROPOSTA DE ACTIVIDADES:

### COMEZA O CURSO

#### OBXECTIVOS:

- Favorecer o coñecemento dos membros do grupo.
- Proporcionar experiencias aos estudantes para que se coñezan nun nivel máis profundo.
- Facilitar a relación de todos con todos.
- Promover a integración de todos no grupo.



- Comeza a clase creando un grupo compacto.
- Organice a clase en grupo.
- Explicar o que se espera dos alumnos (campo cognitivo e disciplinario).

### **CONTIDOS:**

- Coñecemento mutuo.
- Integración no grupo.
- Regras.
- Dereitos e deberes.
- Responsabilidades.

### **ACTIVIDADES:**

- O micrófono presentador.
- A miña tarxeta de visita.
- Cadeiras musicais non competitivas.
- Facemos novos amigos.
- Os nosos dereitos e deberes.
- Concurso de carteis.
- A regulación do noso cole: un instrumento útil.
- Preparación das regras da clase.



- Quen é o responsable de ...?

ACTIVIDADE: Micrófono presentador.

OBXECTIVOS:

- Aprende os nomes.
- Facer un primeiro contacto co grupo, promovendo o coñecemento mutuo e a interrelación entre os alumnos e co titor.

DESENVOLVEMENTO:

O xogo consiste en presentarse, indicar o nome e algunha información básica, mediante un micrófono, unha pelota ou outro obxecto que se pasa ou lanza entre todos os participantes do grupo. Os nenos formarán un círculo e estarán sentados ou de pé. O profesor explica que a persoa que recibe o micrófono ten que darse a coñecer e comeza indicando algunha información:

- \* o nome co que che gusta ser chamado.
- \* o teu lugar de orixe.
- \* algo que che guste.
- \* algúns desexos. (A partir do 2o ciclo).

MATERIAIS:

- Micrófono, pelota ou outro obxecto que se lle pode pasar ou lanzar





ao compañeiro.

**TEMPO:**

20 minutos.

**CICLO RECOMENDADO:**

CICLOS 1o, 2o E 3o.

**OBSERVACIÓNS:**

- Sería conveniente reflexionar cos alumnos sobre a necesidade de coñecer aos seus compañeiros do grupo e iniciar unha adecuada relación intergrupo.
- Ver grao de participación e implicación.

## **RELACIÓNS CO GRUPO**

**OBXECTIVOS:**

- Permitir aos estudantes coñecerse mellor a si mesmos e identificar as actitudes que melloran e desenvolven a súa propia autoestima e a dos demais.
- Aumentar a autoestima a partir de avaliacións positivas das características persoais de cada un, a través da creación dun clima de confianza e comunicación interpersonal no grupo.



- Proporcionar aos estudantes as estratexias necesarias para ter un comportamento socialmente cualificado.
- Mellorar a capacidade dos alumnos para resolver os conflitos aos que se enfrontan na súa vida diaria.
- Mellorar as relacións grupais a través do coñecemento das mesmas.
- Mellorar actitudes de respecto e tolerancia iniciandoas na toma de decisións en grupo.

#### **CONTIDOS:**

- Autoestima.
- Habilidades Sociais.
- Resolución de conflitos.
- Estrutura do grupo.

#### **ACTIVIDADES:**

- Como é a túa autoestima?
- Supoñemos.
- Tarxeta de felicitación.
- A miña margarita.
- Comunicarse.
- Os estilos.
- Resolución de problemas xuntos.
- As nosas relacións.
- A montaxe.



ACTIVIDADE: Resolver problemas xuntos.

**OBXECTIVOS:**

- Desenvolver solucións alternativas ao mesmo problema.
- Analizar as consecuencias das solucións ao problema.
- Desenvolver estratexias de resolución de conflitos.

**DESENVOLVEMENTO:**

Os alumnos sentan en círculo e o primeiro di en voz alta un problema que o alumno

ou os teus compañeiros tiveron ou poden ter recentemente. O alumno debe explicalo en

en voz alta o problema con tantos detalles como sexa posible e o seguinte dá un

posible solución ao problema do compañeiro, así ata que non o haxa máis solucións. De todas as solucións presentadas, elíxense a primeira e a seguinte

O alumno ten que dicir unha consecuencia que pode ter esta solución, a seguinte

O alumno dirá outra consecuencia ata que non queden máis, así que con todas as solucións.

Cando remate esta roda, decídense as mellores ou mellores solucións ao problema

exposto e volvemos a retomar a roda cun novo problema.



**TEMPO:**

Unha sesión dunha hora cunha frecuencia semanal.

**CICLO RECOMENDADO:**

1o, 2o e 3o ciclo de Educación Primaria.

**OBSERVACIÓNS:**

Nos casos en que se usa "montaxe", este sería o momento adecuado.  
Variante: pode producirse un único problema (adequado á idade e ás situacións  
hábitos dos nenos) a toda a clase co maior detalle posible para facilitar  
comprensión e resolución, dividir a clase en grupos ou parellas e darlles unha serie de  
cuestións a debater para chegar a conclusións comúns. Cada grupo ou parella terá un  
coordinador que dialogará co resto dos coordinadores. O titor redirixirá o  
discusión apuntando puntos importantes, anotando contribucións significativas ... e ao final  
recapitular as causas, problemas e alternativas viables proporcionadas e tratar de conseguir o grupo chegar a acordos sobre



as mellores solucións para o caso.

## COÑECEMENTO DOS ALUMNOS

### OBXECTIVOS:

- Facilitar o coñecemento do alumnado por parte do profesorado do centro, ambos no seu ámbito escolar como familiar e social.
- Fomentar actitudes cooperativas na escola.
- Optimizar o proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos que coñecen os seus intereses.
- Fomentar a coordinación entre o profesorado que intervén no grupo.
- Reflexionar e desenvolver actitudes para a convivencia.

### CONTIDOS:

- Historia persoal.
- Responsabilidade compartida.
- Actitudes.
- Motivación na aula.
- Intereses.
- Coñecemento de capacidades.



### ACTIVIDADES:

- Obtención de información dos meus alumnos.
- A habitación dos meus soños.
- Preparamos a acampada.
- Que nos interesa?
- Analizamos os nosos erros.
- Como espertar a motivación?
- Coñecer as capacidades ...

ACTIVIDADE: Como espertar a motivación?

### OBXECTIVOS:

- Establecer pautas no grupo que favorezan a motivación.
- Coñecer as variables que afectan á motivación.

### DESENVOLVEMENTO:

A motivación na aula é un dos aspectos que máis nos preocupa aos docentes.

En determinadas ocasións, coñece as variables que favorecen o interese

cara a determinadas actividades, así como que tipo de motivacións se



moven

no estudante pode levarnos a especificar como promover o compromiso persoal

do alumno coa súa propia aprendizaxe e cunha boa implicación nas tarefas académicas.

A motivación podería clasificarse en catro tipos, que se dá nos estudantes

interrelacionados:

- Motivación intrínseca: o alumno intenta afondar nas áreas de forma independente

das dificultades que pode ter.

- Motivación relacionada co autoconcepto: segundo trazos, imaxes e sentimentos

que o alumno reconece como parte de si mesmo, influído polo medio.

- Motivación para afiliarse. Está influído polas relacións de dependencia cara a valoración social que ten.

- Motivación centrada no logro.

Por outra banda, as variables que inflúen na motivación poden ser persoais:

que obxectivos se propoñen, que condiciona o comezo, a continuidade e a finalización

unha actividade, expectativas de éxito ou fracaso. Variables que afectan ao tipo

contextuais están relacionados co comezo da clase, a organización de



actividades,

interacción profesor-alumno e avaliación da aprendizaxe. Coñecendo estes

variables que podemos promover a motivación tendo en conta que os factores son:

atención, considéraa útil, prevé o éxito e se produce satisfacción.

As actividades de aprendizaxe deben ter en conta:

- Que o alumno tome decisións sobre como desenvelo e vexa as consecuencias

da túa elección.

- O alumno debe ter un papel activo na realización da actividade.

- Que a actividade poida ser desenvolvida por alumnos de diferentes niveis de competencia

e con intereses diferentes.

Ofrece aos estudantes a posibilidade de planificalo con outros, participando no seu desenvolvemento

e compare os resultados obtidos.

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe debería permitírnos:

- Saber o que o alumno sabe e o que non sabe, así como investigar por que.

- Dar información cualitativa sobre o que o alumno necesita corrixir





ou aprender.

- Enviar mensaxes para tratar de aumentar a confianza do alumno nas súas posibilidades.
- Non dea información pública sobre a avaliación.

No contexto da aula sería recomendable:

- Unha organización de espazos que favoreza a interacción.
- Buscar unha metodoloxía activa que mellore os éxitos.
- Mellorar a autonomía na aula e no traballo escolar, de xeito que o permita creando a túa propia imaxe ..
- O horario diario debe incluír estratexias motivadoras baseadas no exercicio.

**CICLO RECOMENDADO:**

Todos os ciclos de Primaria

**MELLORA DO PROCESO DE ENSINO-APRENDIZAXE**

**OBXECTIVOS:**

\* Conseguir que os alumnos adquiran os coñecementos e habilidades



necesarios

aprender a aprender.

\* Desenvolver nos estudantes unha distribución razoable das actividades de estudo

no tempo que teñen.

\* Axudar na formación de valores, mellorar a axuda mutua e o traballo en grupo.

\* Mellorar as actitudes de cooperación e participación do traballo na aula.

\* Aclarar e unificar o rendemento cos alumnos que precisan reforzo, facilitando

a comunicación entre todo o profesorado que ten un impacto educativo nel.

\* Mellorar o uso dos recursos humanos no centro.

\* Responder ás necesidades educativas e ás características particulares dos alumnos,

modificando e / ou axustando o proceso de ensino-aprendizaxe.

### **CONTIDOS:**

- Técnicas de estudo.
- Organización do tempo.
- Técnicas de traballo en equipo.
  1. Traballa en parellas.
  2. Traballar en pequenos grupos.
  3. Traballa co grupo clase.



- Apoio e reforzo educativo.
- Adaptacións curriculares.

### **ACTIVIDADES:**

- Cuestionario de hábitos e técnicas de estudo.
- Colaboración da familia no traballo escolar do alumno.
- Relación estudante / a- / a.
- Preparación para os exames.
- Axenda escolar.
- Traballamos en parellas.
- Facemos entrevistas.
- Analizamos os nosos problemas.
- Remuíño de ideas.
- Especialistas en crebacabezas.
- Forma de coordinación-seguimento do alumnado con reforzo educativo.
- Ficheiro de programación de unidades didácticas adaptadas.

ACTIVIDADE: Relación alumno-profesor.

### **OBXECTIVOS:**

- Fomentar relacións positivas entre o profesor e o alumno para que aprendan dun xeito máis agradable e con mellores resultados.
- Contribuír á formación dun autoconcepto positivo nos estudantes,



xa que eles  
proporciona maior ilusión, maior capacidade de esforzo, maior  
resistencia á  
frustración en caso de fracaso e mellores resultados académicos.

#### DESENVOLVEMENTO:

O titor fará unha reflexión e autoavaliación sobre as interaccións  
establecidas  
cos estudantes e farán o seu propio "decálogo de normas". Todos os  
puntos  
desta lista estará destinada a facer que os estudantes se sintan máis  
estimados e valorados.

#### MATERIAIS:

Documento adxunto "Regras para o profesor" como exemplo.

#### TEMPO:

É aconsellable que esta actividade se realice ao final do primeiro  
trimestre de traballo  
cos estudantes.

#### CICLO RECOMENDADO:



Toda a etapa de Primaria.

### Normas para o profesor

1. Coñecer ao alumno é esencial para a súa educación. Podemos conseguilo grazas á observación, ao diálogo e á relación coa familia.
2. Evite as críticas negativas e descualificadoras e abunden en eloxios sinceros, destacando calidades persoais e comportamentos positivos, mostrando o noso aprecio polos esforzos e o progreso de cada alumno incluso cando son moi pequenos.
3. Evite demandas de aprendizaxe ou comportamentos fóra das súas posibilidades.
4. A avaliación do alumno debe ser sempre formativa, nunca selectiva.
5. Diríxete ao alumno con palabras e xestos amables, usando un pouco de humor xa que todo é máis agradable e motivador.
6. Acepta o alumno como é, confiando nas súas posibilidades, mostrando comprensión e tolerante cos seus erros e dificultades, recoñecendo os seus esforzos.
7. Non dicir que está mal; ensina como se debe facer.



8. Facíltalles a aprendizaxe pola súa conta.
9. Non dar solución; ofrécelles varias posibilidades para cavilar.
10. Non impoñas, motívaos a actuar.

## COORDINACIÓN COA FAMILIA

### OBXECTIVOS:

- Informar aos pais dos alumnos do grupo de todos os aspectos relacionados con actividades docentes e rendemento académico.
- Fomentar unha relación e interacción adecuadas entre os diferentes membros do comunidade educativa.
- Orientar e aconsellar ás familias que asuman individualmente e colectivamente educa con responsabilidade aos teus fillos.
- Colaborar coas familias na consecución dos obxectivos educativos programados para o grupo.

### CONTIDOS:

- Preparación de reunións xerais cos pais.
- Preparación de entrevistas individuais cos pais.
- Colaboración educativa e formativa.



### ACTIVIDADES:

- Orientacións para reunións xerais de pais.
- Entrevistas individuais.
- Colaborando coas familias.
- Orientación xeral aos pais.

ACTIVIDADE: Colaborando coas familias.

### DESENVOLVEMENTO:

O desenvolvemento da actividade implica a familia e os alumnos.

O tipo de agrupación será individual e nun grupo numeroso.

O titor indicará aos alumnos cal é a importancia da súa colaboración no deberes.

Para lograr unha maior motivación, recoméndase a participación de dúas persoas

que están ao mando dunha casa. Estas persoas explicarán en que están as súas tarefas

o fogar, así como as moitas formas en que os nenos poden axudar.

Despois da intervención destas persoas, os alumnos enchen individualmente

o formulario de responsabilidade. Despois de 5 minutos, o



Responsabilidades adquiridas e a súa viabilidade.

Lémbrales que os compromisos aceptados deben dicilo ás familias.

Finalmente, as familias son informadas do devandito acordo e revísase ao finalizar o prazo especificado.

**MATERIAIS:**

Formularios de compromiso de responsabilidades.

Carta aos pais para informarlles desta actividade.

**TEMPO:**

Tempo aproximado de 45 minutos.

**CICLO RECOMENDADO:**

Coa adaptación ao nivel de demandas, é extensible a toda a educación primaria.

**OBSERVACIÓNS:**

Preparación previa cos pais para que poidan participar nas actividades

e actitudes a favor.

O recoñecemento ao logro desta actividade pode ser social (diploma, soldo





semanalmente...)

### FORMA DE COMPROMISO EN RESPONSABILIDADES

PROMETO:

Prometo para realizar a seguinte tarefa na casa:

\_\_\_\_\_ e fareino ata a data:

\_\_\_\_\_

Eu

Meus pais

O titor.

### COORDINACIÓN COA FAMILIA

### CARTA AOS PAIS INFORMANDO DESTA ACTIVIDADE

Estimados pais:

No grupo do teu fillo, o titor e todos os alumnos iniciaron unha actividade

mellorar a responsabilidade de cada un deles no Centro e na familia.

A túa colaboración é necesaria en determinados momentos deste proceso educativo.

O seu fillo escribiu e asinou unha promesa que debe facer e que devolverá

coa túa sinatura á beira da miña.



Ao finalizar o prazo comprobaremos nunha entrevista se o compromiso foi cumprido adquirido polo seu fillo.  
O titor.

## COORDINACIÓN CON PROFESORES

### OBXECTIVOS:

- Unificar os criterios de rendemento nun grupo de estudantes, dentro e dentro do nivel do mesmo ciclo.

### CONTIDOS:

Intercambio de información do alumnado.  
Deseño e planificación.  
Establecemento de criterios de avaliación.  
Avaliación do alumno.  
Reforzo e apoio.

### ACTIVIDADES:

- Intercambiar información do grupo-clase con outros profesores.
- Deseñar, planificar e programar a programación do curso.



- Establecer criterios de avaliación nun grupo específico de alumnos.
- Sesión de avaliación co profesorado.
- Establecer criterios de reforzo e apoio no grupo.

ACTIVIDADE: Establecer criterios para a avaliación dos alumnos

OBXECTIVOS:

- Baseado nas características do grupo, establecer criterios de avaliación

dese grupo en función das súas características e acordado por todo o equipo

Mestre.

EN DESENVOLVEMENTO

Baseado nas características do grupo de alumnos, así como na programación

aula (unidades didácticas, proxectos de traballo, etc.) o

criterios para a avaliación dos estudantes, facendo sobre todo incidencia no

que teñen dificultades ou necesidades educativas.

MATERIAIS:

Ver modelo anterior.



## TEMPO

Unha sesión.

## CICLO RECOMENDADO:

Todos os ciclos.

## OBSERVACIÓNS:

A sesión ao comezo do curso e tamén podes facer outra a mediados de curso.

## A AVALIACIÓN

### OBXECTIVOS:

- Detectar as necesidades persoais e grupais dos estudantes que buscan solucións e compromisos.
- Valorar individualmente e en grupo o proceso educativo levado a cabo.
- Informar ao grupo e discutir con el, os resultados das sesións de avaliación, dende unha perspectiva grupal ou xeral.
- Detectar as situacións educativas de partida do grupo de alumnos como xerador da información necesaria para o bo desenvolvemento dos procesos de ensino e aprendizaxe.



- Coñecer os antecedentes dos estudantes, académicos, condicións físicas, actitudes, habilidades, nivel de integración, ... etc.
- Coñecer o desenvolvemento persoal dos alumnos a través da observación e baixo criterios cualitativa en relación cos procesos educativos levados a cabo.
- Informar periodicamente da situación educativa do alumnado ás súas familias.

#### **CONTIDOS:**

- Detección de necesidades.
- Valoración de devolucions e procesos persoais.
- Estratexias de información en grupo e individuais.
- Avaliación inicial.
- Revisión de ficheiros persoais.
- Informes de avaliación.

#### **ACTIVIDADES:**

- Avaliación inicial ou diagnóstica.
- Revisión de rexistros.
- Instrumentos de observación e gravación.
- Información de avaliación.
- Avaliación



# PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS



A Coruña



## ÍNDICE PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

1. INTRODUCCIÓN.
2. NORMATIVA DE REFERENCIA.
3. XUSTIFICACIÓN E FINALIDADE DO PLAN.
4. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES.
5. OBXECTIVOS.
6. ACTUACIÓNS, MEDIDAS PARA A ATENCIÓN A DIVERSIDADE.
7. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS E APLICACIÓN DAS MEDIDAS PROPOSTAS.
8. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS EN RELACIÓN COAS MEDIDAS DESEÑADAS PARA O CENTRO.
9. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS E EXTERNOS.
10. CANLES DE COLABORACIÓN COA FAMILIA E SERVIZOS EXTERNOS.
11. PROCESOS DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN.
12. ANEXOS:
  - PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS.
  - NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO.



## 1. INTRODUCCIÓN

A atención á diversidade é un principio fundamental do actual modelo educativo, que require unha educación integradora que recoñeza a diversidade da poboación escolar.

A diversidade é unha realidade social derivada da singularidade biolóxica, psicolóxica, social e cultural de cada alumno e alumna, da singularidade de cada familia e de cada unhas das profesoras e profesores, tamén das particularidades de cada centro e de cada comunidade.

Dende a nosa condición de escola pública debemos facer fincapé na importancia das condicións e capacidade de organización escolar que fagan posible a inclusión. A existencia de alumnado diverso nas aulas é a realidade da que debe partir calquera proceso de ensino-aprendizaxe.

A diversidade é un valor que a escola debe poñer ao alcance de todos e todas. Todo o alumnado ten necesidades e a escola debe ser un ámbito onde a resposta a esas necesidades lles permita progresar segundo as súas características persoais e sociais. Por elo e no intento de dar solución ás demandas educativas do noso alumnado, elaboramos o presente Plan de Atención á Diversidade.

O Plan Xeral de Atención á Diversidade, que forma parte do Proxecto Educativo de Centro, é o instrumento que guía a planificación anual das medidas educativas de atención á diversidade do centro, no marco da Programación Xeral Anual e seguindo os seguintes principios xerais de actuación:

1. A atención á diversidade rexerese polos principios de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación; flexibilidade e accesibilidade; interculturalidade e promoción da convivencia; autonomía do centro e participación de toda a comunidade educativa.





2. A atención á diversidade abrangue a totalidade do alumnado, quen deberá contar coas medidas e recursos educativos que respondan ás súas necesidades e características persoais.
3. Nas decisións pedagóxicas, organizativas e de xestión dos centros educativos terase en conta a atención da diversidade.
4. As accións preventivas e a detección temperá terán carácter prioritario nos centros docentes, coa implicación e a participación de toda a comunidade educativa.
5. Na resposta educativa á diversidade priorizaranse as medidas de carácter ordinario e normalizador. As de carácter extraordinario só se levarán a cabo unha vez esgotadas as anteriores.
6. A intervención educativa basearase nun enfoque multidisciplinar e de colaboración e coordinación entre os diferentes profesionais.
7. As nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado recibirán, de forma individualizada, a necesaria información e asesoramento respecto das características e necesidades do alumnado, así como das medidas que se deberán adoptar para a súa atención nos centros educativos.

## **2. NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Oorgánica 2/2006 de Educación.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Real decreto 1594/2011, do 4 de novembro, polo que se establecen as especialidades docentes do corpo de mestres que desempeñen as súas



funcións nas etapas de educación infantil e de educación primaria reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Real Decreto 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente.
- Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. LOE (BOE do 4 de maio).
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27/04/98).
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 105/2014 do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 99/2006, do 15 de xuño, polo que se regula a planificación, estrutura, organización e funcionamento da formación permanente do profesorado dos centros da Comunidade Autónoma de Galicia sostidos con fondos públicos (DOG do 19/06/2006).



- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas de educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 13/07/2007).
- Decreto 374/1996 de 17 de outubro (DOG 21), Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e CEIP.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio (DOG 25/05/2010), para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Orde de 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 6 de xullo de 2007 pola que se establece o número de unidades e postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nos niveis de educación infantil, primaria e educación especial (DOG do 26/07/07).
- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24/07/07).
- Orde de 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na ESO (DOG do 21/08/07).
- Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG de 12/09/07).



- Orde do 16 de febreiro de 2009 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación diagnóstica na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde de 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado do ensino non universitario con necesidades educativas especiais (DOG 30/01/2003).
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización (DOG 19/12/96).
- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral (DOG07/11/95).
- Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.
- ORDE pola que se aproba o calendario escolar para o curso nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.



- Protocolo de prevención da transmisión da COVID-19 no alumnado con necesidades educativas especiais para o ámbito educativo.

### 3. XUSTIFICACIÓN E FINALIDADE DO PLAN

Tal como se establece no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, a atención educativa á diversidade enténdese como o conxunto de medidas e accións deseñadas coa finalidade de adecuar a resposta educativa ás diferentes características, potencialidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado. Estas medidas e accións implican a toda a comunidade educativa e deben concretarse en propostas curriculares e organizativas que teñan en conta a pluralidade de todo o alumnado.

No Título II, Capítulo III, artigo 16 do decreto 105/2014, establécese que para que o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que requira unha atención educativa diferente a ordinaria por presentar necesidades educativas especiais, dificultades específicas de aprendizaxe, trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH) ou altas capacidades intelectuais, por se incorporara tarde ao sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia escolar, poida alcanzar o máximo desenvolvemento das súas capacidades persoais e os obxectivos e as competencias da etapa, estableceranse as medidas curriculares e organizativas oportunas que aseguren o seu progreso adecuado, de conformidade co disposto nos artigos 71 a 79 bis da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio.

En consecuencia, ningunha circunstancia persoal ou social pode ser motivo de discriminación á hora de organizar a atención educativa do alumnado, polo que os centros educativos deberán ofrecer unha resposta que compense as diferenzas individuais, no marco dos principios de normalización e inclusión e desde a consideración da diversidade como un elemento enriquecedor para o conxunto da sociedade.

Na orde de 23 de xullo de 2014, no artigo 14 (principios metodolóxicos) tamén se fai referencia a estes aspectos relacionados coa diversidade do alumnado, indicando a necesidade de adaptar as realizacións das avaliacións ás necesidades daqueles que presenten neae.



A identificación e a valoración do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e, de ser o caso, a intervención educativa derivada desa valoración, realizarase da forma máis temperá posible, nos termos que determine a Consellería competente en materia de educación. Os centros educativos deberán adoptar as medidas necesarias para facer realidade esa identificación, valoración e intervención.

A educación comprensiva asegura o acceso a un tronco común de ensinanzas igual para todos e para todas, así como a igualdade de oportunidades de todo o alumnado, independentemente da súa orixe social, etnia, sexo ou outras características individuais.

Para que a educación non sexa discriminatoria hai que introducir un principio corrector que teña en conta as diferenzas de punto de partida debidas tanto á orixe étnica ou social como ás capacidades persoais ou á historia académica. Este principio corrector consiste na atención á diversidade de capacidades e ritmos de aprendizaxe do alumnado, e ás diferenzas de motivacións e intereses.

O concepto de neae está en relación coa idea da diversidade dos/as alumnos/as. A Educación Especial forma parte das ensinanzas de réxime xeral, consagrando os principios de normalización e integración. O sistema educativo debe dispoñer dos recursos necesarios para que o alumnado con necesidades educativas especiais, temporais ou permanentes, poida acadar, dentro do mesmo sistema, os obxectivos establecidos con carácter xeral.

No libro branco establécese que en Educación Infantil a atención debe ser básicamente preventiva e compensadora de todas as circunstancias, aspectos ou factores que teñan incidido na aparición e desenvolvemento de determinadas dificultades que soen afectar aos procesos básicos, a conducta, a linguaxe e a comunicación así como á mobilidade.

Na Educación Primaria pórase énfasis no desenvolvemento da socialización, autonomía de acción e adquisición e desenrolo de técnicas instrumentais.

A aula debe ser un contexto inclusivo no que se dea resposta á diversidade empregando para elo unha metodoloxía que facilite a participación activa do alumnado, a motivación, a significatividade e funcionalidade da aprendizaxe, a



cooperación e colaboración entre os compañeiros e a consecución do éxito académico.

En canto se detecten dificultades de aprendizaxe nalgún alumno ou alumna, o centro educativo deberá por en funcionamento as medidas de reforzo educativo que se consideren máis convenientes e que poderán ser tanto organizativas como curriculares. Entre estas medidas encóntranse o apoio dentro do grupo ordinario, o apoio ocasional fóra do grupo ordinario, os agrupamentos flexibles e as adaptacións do currículo. Estas actuacións priorizaranse en función dos recursos humanos disponibles.

Dada a nosa situación, en canto á diversidade existente no centro escolar, planifícase este Plan Xeral de Atención á Diversidade coa seguinte finalidade:

- Servir de referente para concretar o axuste da resposta educativa ás necesidades que presenta o noso alumnado coa adopción de criterios comúns e consensuados a nivel de centro.
- Ser o instrumento que facilite planificar e organizar a atención das necesidades educativas da diversidade do noso alumnado.
- Concretar os criterios para priorizar a resposta educativa á diversidade tanto dentro como fóra da aula.
- Establecer as medidas e pautas a seguir no centro para a atención das necesidades educativas.
- Prever unha planificación que permita introducir cambios diante de novas necesidades que poidan xurdir ao longo do curso.
- Guiar a avaliación interna da eficacia da atención á diversidade ao remate de cada curso e identificar aqueles aspectos que precisen ser mellorados.

#### **4. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES**

O alumnado valorado con necesidade específica de apoio educativo distribúese nos seguintes apartados:

- Alumnado con necesidades educativas especiais: discapacidade (física, psíquica e/ou sensorial), alumnos diagnosticados de TXD, TEA, alumnado diagnosticado



de trastorno por déficit de atención e/ou hiperactividade (TDAH), algúns alumnos pendentes de diagnóstico clínico.

- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe.
- Alumnado procedente do estranxeiro.
- Alumnado con altas capacidades intelectuais.
- Alumnado con condicións persoais ou de historia escolar desfavorecidas.

Este alumnado precisa dunha atención educativa diferente á ordinaria para desenvolver adecuadamente as súas capacidades e alcanzar os obxectivos establecidos con carácter xeral ou os obxectivos mínimos.

A intervención educativa estará baseada nos principios de inclusión e normalización. Isto supón a adaptación do centro escolar ás características e necesidades do alumnado; conleva as adaptacións de tipo xeral que favorezan a non discriminación do alumnado e a adopción de medidas ordinarias e de ser necesario extraordinarias.

## 5. OBXECTIVOS

- Posibilitar o acceso ao currículo de todo o alumnado.
- Promover a inclusión escolar e social do alumnado.
- Favorecer o desenvolvemento de autoestima e establecer expectativas axeitadas.
- Proporcionar ao alumnado unha resposta educativa adecuada e de calidade que lle permita acadar o maior desenvolvemento persoal e social.
- Detectar/prever dificultades de aprendizaxe e presentar respostas adecuadas.
- Priorizar as medidas ordinarias e de carácter normalizador dende o criterio de flexibilidade organizativa.
- Facilitar o axuste das programacións ás necesidades educativas detectadas.
- Informar e promover actividades específicas para alumnado con con A.A.C.C.





- Contribuír á educación personalizada, axustar a resposta educativa ás necesidades.
- Coordinar as respostas educativas e o proceso de avaliación das mesmas.
- Establecer cauces de colaboración entre os/as diversos/as mestres/as que interveñen na atención ao alumnado con necesidades especiais.
- Organizar os recursos persoais e materiais do centro para facilitar unha resposta educativa axeitada a todo o alumnado.
- Coordinar con institucións e organismos externos ao Centro.
- Establecer relación fluída de colaboración coas familias.
- Propiciar relacións positivas co entorno sociocomunitario e actuacións conxuntas.
- Desenvolver o Protocolo de prevención da transmisión da COVID-19 no alumnado con necesidades educativas especiais para o ámbito educativo.

No Decreto 229/2011 establécense os seguintes obxectivos estratéxicos:

- Facer realidade a aprendizaxe permanente e a mobilidade dos educandos.
- Mellorar a calidade e a eficacia da educación e da formación.
- Promover a equidade, a cohesión social e a cidadanía activa.
- Incrementar a creatividade e a innovación, incluído o espírito empresarial, en todos os niveis da educación e da formación.

## 6. ACTUACIÓNS, MEDIDAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

A atención á diversidade é tarefa de toda a comunidade educativa, polo que lévase a cabo a través do desenvolvemento de diversas actuacións e medidas curriculares : programación de aula, titoría, Plans de Acción Titorial, de Orientación, de Acollida e Adaptación, Programa de habilidades Sociais, Medidas ordinarias e medidas extraordinarias.

- A programación de aula axusta a actuación educativa á diversidade do alumnado nos obxectivos (básicos comúns e outros individualizados), contidos (prioridade, organizados), actividades (comúns e diversificadas) e nos criterios e estándares de aprendizaxe.



O desenvolvemento curricular debe basearse na situación de partida do alumnado, de aí a importancia da avaliación inicial. Na adquisición da aprendizaxes valorase o proceso seguido na adquisición de estratexias e no desenvolvemento de competencias.

En xeral, partir de conectar os novos contidos cos coñecementos previos, avanzar do sinxelo ao complexo, establecer secuencias en espiral que retomen contidos xa abordados... Aprender e aprender a facer facendo, resolvendo.

Propoñer actividades con distintos soportes (textos, gráficos, ilustracións...)

Aceptar que os alumnos participen na selección de actividades, graduar a dificultade das tarefas, establecer niveis de realización de tarefas, presentar actividades alternativas ás planificadas para o grupo, fomentar o traballo cooperativo (parellas e pequenos grupos).

A axuda aos alumnos con necesidade específica de atención educativa consistirá ademais en: presentarles o traballo máis estruturado e debidamente secuenciado, reducir a cantidade e/ou o grao de dificultade das tarefas, distribuílo en dúas veces ou concederlles máis tempo, controlarles de cerca o traballo, gratificalos...

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

Potenciar a acción tutorial e orientadora por parte de todo o profesorado.

Promover a implicación das nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado no proceso educativo.

Impulsar a participación do profesorado en actividades de formación e innovación, así como o intercambio de experiencias no ámbito da atención á diversidade.

Por suposto, a avaliación é continua pero trátase de introducir variedade e á vez adaptala “cómo, qué, con qué...”: oral/escrita, textos/ilustracións, resposta única/alternativas, completar/seleccionar, definir... individual/en grupo...



## **Medidas de atención á diversidade:**

As medidas de atención á diversidade son aquelas actuacións, estratexias e/ou programas destinados a proporcionar unha resposta axustada ás necesidades educativas do alumnado. Estas medidas clasifícanse en ordinarias e extraordinarias.

Na resposta educativa á diversidade priorizaranse as medidas de carácter ordinario e normalizador. As de carácter extraordinario só se levarán a cabo unha vez esgotadas as anteriores.

### **Medidas ordinarias:**

Son aquelas que faciliten a adecuación do currículo prescriptivo, sen alteración significativa dos seus obxectivos, contidos e criterios de avaliación, ao contexto sociocultural dos centros educativos e ás características do alumnado. Estas medidas teñen como finalidade dar resposta ás diferenzas en competencia curricular, motivación, intereses, relación social, estratexias, estilos e ritmos de aprendizaxe, e están destinadas a facilitar a consecución dos obxectivos e competencias establecidas nas diferentes ensinanzas.

Dentro destas medidas inclúese:

- Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado, recollidas na PXA.
- Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado. Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión. Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.
- Desdoblamento de grupos.
- Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- Programas de enriquecemento curricular.
- Programa específico personalizado.
- Programas de habilidades sociais.



### **Medidas extraordinarias:**

Son aquelas dirixidas a dar resposta ás necesidades educativas do alumnado con necesidade específica de apoio educativo que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario e/ou supoñer cambios esenciais no ámbito organizativo, así como de ser o caso, nos elementos de acceso ao currículo ou na modalidade de escolarización.

Aplicaranse unha vez esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes.

Considéranse medidas extraordinarias:

- Adaptacións curriculares.
- Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe.
- Agrupamentos flexibles.
- Flexibilización da duración do período de adaptación.
- Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo.
- Grupos de adquisición de linguas.

### **Medidas organizativas:**

- Avanzar na coordinación entre titores e os equipos de nivel.
- Posta en práctica das medidas acordadas no paso de E. I. a E.P. Revisión e valoración.
- Potenciar as xuntas de avaliación como órgano de debate e toma de decisións. Introducir e valorar as medidas/actuacións anteriormente citadas.
- Iniciar a planificación sistemática de actividades coa anticipación suficiente para favorecer a toma de decisión sobre o modo de participación do alumnado con NEE.
- Ampliar a cooperación con outros servizos educativo-socio-sanitarios.
- R.E. do profesorado: reforzos puntuais, desnivel curricular non moi significativo, medida ordinaria. Plan de traballo, coordinación coa xefatura de estudos e a xefatura do DO.



- Apoio de especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe: alumnado con NEE, NEAE; normalmente con Informe Psicopedagógico e outros (Inf. Clínico, Inf. De grao de Minusvalidez, Inf. de Servizos Sociais...).

O reforzo educativo (R.E.) e o apoio constan no expediente do alumno. A familia é informada a través da titoría, do inicio e remate dos apoios de P.T. e de A.L.

## 7. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS E APLICACIÓN DAS MEDIDAS PROPOSTAS.

### RECURSOS:

#### *Recursos materiais:*

Todos os espazos e materiais do centro poderán ser empregados para o desenvolvemento deste Plan.

Materiais didácticos: xogos manipulativos, materiais de consulta, biblioteca, material complementario.

Documentos informativos específicos da atención á diversidade:

#### *Recursos persoais:*

Todo o profesorado do centro poderá ser empregado para o desenvolvemento deste Plan.

O centro conta cunha especialista en Pedagogía Terapéutica e unha de Audición e Linguaxe compartida, con independencia da solicitude anual de incremento deste profesorado polo número de necesidades a atender.

Criteria para a atención á diversidade xeral e identificación e valoración das necesidades:



- Poñer ao alcance do alumnado os recursos e medios necesarios para responder ás súas necesidades educativas, especialmente cando manifesten necesidades educativas especiais.
- Respectar o seguinte modelo de resposta educativa:
  - Valoración e identificación das necesidades educativas
  - Planificación da súa atención
  - Desenvolvemento e seguimento
  - Avaliación centrada no currículo referido ao alumno, ao contexto e ao propio proceso
- Garantir o máximo grao de integración ao alumnado con necesidades educativas especiais en base á proposta curricular segundo as súas posibilidades.
- Establecer a modalidade de adaptación a partir da análise das necesidades educativas que presente o alumnado.
- Seguir unha orde de adaptación dos distintos elementos curriculares: recursos persoais e materiais, avaliación, metodoloxía, actividades, temporalización, obxectivos e contidos.

### Detección e valoración de necesidades específicas de apoio educativo

O plan de actuación é o seguinte:

- O titor/a e/ou profesor/a de área, no desenvolvemento das diversas accións que implica a avaliación continua, detecta necesidades educativas (atraso, alteracións, dificultades, problemas...) nalgún ámbito de desenvolvemento nun alumno determinado.
- Recompila información: avaliación inicial, observación de informes, traballos...
- Intercambia información coa familia.
- Aplica as medidas ordinarias dentro da aula: con carácter xeral, o profesorado deberá acomodar o proceso de aprendizaxe ás condicións particulares de cada alumno, tendo en conta que a principal vía de atención realízase no marco da aula ordinaria.



- Se o logra, pecha o ciclo de detección.
- Se non o logra, é dicir, cando o titor/a considera esgotadas as medidas ordinarias cumprimentará a folla de demanda para que interveña o Departamento de Orientación.
- Concretada a demanda realízase a avaliación pertinente para establecer a intervención máis axeitada á necesidade detectada:
  1. Obter información do profesorado/familia/outros relativa ao funcionamento do alumno.
  2. Administrar as probas e/ou cuestionarios que se consideren.
  3. Recoller datos da observación directa ou indirecta.
  4. Determinar a necesidade específica atopada proporcionando as orientacións pertinentes.
  5. Elaborar, se é o caso, proposta individualizada de reforzo educativo onde se concretará o plan de traballo a seguir e o tipo de apoio preciso, en coordinación co profesorado implicado .
  6. Avaliar o progreso do alumno e a eficacia das medidas adoptadas.
- O titor/a manterá puntualmente informadas ás familias, tanto da intervención do Departamento de Orientación como das medidas a adoptar e do seu progreso.

A partir das necesidades detectadas, principalmente a principio de curso, cos datos achegados nas avaliacións finais, o Departamento de Orientación realizará unha proposta coas medidas de reforzo ou de atención específica para as necesidades detectadas.

Todas as medidas terán un carácter flexible e farase seguimento do seu desenvolvemento e informarase á familia do alumno/a por parte do titor/a, coa colaboración do Departamento de Orientación.

Crterios para a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.



As intervencións específicas que sexan precisas por parte do profesorado especialista de pedagogía terapéutica ou de audición e linguaxe serán propostas e deseñadas polo Departamento de Orientación en colaboración co titor/a do grupo ao que pertence o alumno/a.

Tales actuacións levaranse a cabo normalmente dentro da aula, xunto co resto do alumnado dese grupo, salvo casos excepcionais debidamente previstos e xustificados e durante un tempo que non excederá a terceira parte da xornada escolar. Criterios de atención específica:

- Apoio en Aula ordinaria sempre que sexa posible, tratando de que incida o menor número posible de profesores no grupo clase.
- Aula de Apoio (fóra da Aula ordinaria) nos seguintes casos:
  - Alumnos que precisan atención logopédica: atención específica na Aula de Audición e Linguaxe, procurando que as sesións sexan curtas (1/2h) salvo casos de nee permanentes.
  - Alumnos que contan con ACI ou ós que previamente se lle teñen aplicado medidas de atención ordinaria e que o seu atraso escolar lle impida o seguimento adaptado da clase.
  - Alumnos, que despois da correspondente avaliación inicial, ós que se detectan problemas de aprendizaxe que precisan un apoio específico de xeito individualizado.
  - Alumnos con problemas conductuais que poden precisar en momentos puntuais 'tempo fora'
- As intervencións específicas serán realizadas prioritariamente polo profesorado de apoio (especialistas en PT e AL) e polo resto de profesorado con dispoñibilidade horaria, tratando de que incida o menor número posible de profesores no grupo clase.

Con carácter xeral, aplicaranse as seguintes prioridades para a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE):

#### PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA:





- Alumnado diagnóstico con NEE.
- Alumnos con ACIs.
- Alumnos con dificultades específicas de aprendizaxe, ós que previamente se lle teñen aplicado medidas de atención ordinarias (repetición, RE or parte do titor, ...).
- Alumnado con dificultades na adquisición da lectoescritura e lóxica-matemática.
- Alumnado con condicións persoais ou de historia escolar desfavorecidas.
- Alumnado con altas capacidades intelectuais.
- Alumnado con TDAH.
- Alumnos con dislexia.

#### AUDICIÓN E LINGUAXE:

- Alumnos diagnosticados con deficiencia auditiva significativa.
- Trastornos severos da comunicación: TXD, TEA...
- Alumnos con atraso simple da linguaxe e TEL.
- Dislexia.
- Deficiencia visual acentuada que incide na aprendizaxe da lecto-escritura.
- Alteracións na fala: disartria, retraso, dislalia orgánica.
- Trastornos na fala que teñen incidencia na lectoescritura en E.P.
- Alumnado con dificultades significativas na adquisición da lectoescritura.
- Alumnado con dislalias funcionais, prioridade a 6º de E.I. e 1º de E.P.
- As dislalias evolutivas pártese de orientacións á titoría e ás familias, intervención directa se persisten.

As situacións imprevistas, serán valoradas e recibirán atención educativa de P.T e/ou A.L. en función da necesidade e dispoñibilidade de recursos, coma o resto dos alumnos.

#### Criterios para a elaboración dos horarios de apoio:

En función dos recursos decídense as medidas a adoptar, tendo en conta:

- Os apoios dos profesores de P.T. e de A.L, incidirán principalmente sobre as áreas instrumentais: Área de Lingua e área de Matemáticas.



- A atención a alumnos con n.e.a.e adaptarse ás súas necesidades, o apoio realizarase individualmente ou en grupos reducidos; dentro, fóra de aula ordinaria ou combinada.
- Os apoios non se levarán a cabo en horario de especialistas (E.F., Inglés, ...), salvo que fose necesario.
- A familia será informada dos apoios ao inicio e remate dos mesmos. A información será a través da titoría.
- No caso dos alumnos que poden precisar unha actuación inmediata con atención puntual por problemas condutuais (tempo fora) débese aplicar o horario do centro correspondente á dispoñibilidade horaria do profesorado.

#### PROFESOR/A DE APOIO A EDUCACIÓN INFANTIL:

Apoio prioritario ao grupo de 3 anos (4º) durante o período de adaptación.

No resto do curso a distribución horaria do apoio é similar nos tres niveis.

#### PROFESORADO CON DISPONIBILIDADE HORARIA:

Realizará reforzo educativo prioritariamente aos alumnos que imparte clase. Son susceptibles de recibir ese reforzo: alumnado repetidor, promoción con áreas instrumentais suspensas, alumnado con lentitude no proceso de adquisición da lectoescritura, outras situacións puntuais ou imprevistos.

## **8. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS EN RELACIÓN COAS MEDIDAS DESEÑADAS PARA O CENTRO.**

### INTERNOS



## ACCIÓN TITORIAL

- Realizar a avaliación inicial a comezos de cada curso, coa finalidade de adecuar as ensinanzas a cada materia ás características do alumnado.
- Facer un seguimento xeral dos procesos de ensino-aprendizaxe para detectar as dificultades e as necesidades educativas coa finalidade de artellar respostas educativas coherentes e, demandar, no seu caso, os oportunos asesoramentos, reforzos e apoios.
- Coordinar co DO a intervención educativa do alumnado que presenten necesidades específicas de apoio educativo.
- Coordinar co demais profesorado do grupo o referente ás respostas educativas ante as necesidades máis específicas de reforzo e apoio.
- Promover un contexto de colaboración coa familia, intercambiando información relevante que afecte á educación dos seus fillos e fillas.
- Poñer en práctica as demais actuacións que recolle o Plan de Acción Titorial coa colaboración do Departamento de Orientación e coa coordinación da Xefatura de Estudos como medida que axuda á personalización e individualización do proceso de ensino-aprendizaxe en cada alumno.

## PROFESORADO DE APOIO ESPECÍFICO

- Colaborar, xunto coa xefa do departamento de orientación e o titor/a, na organización da atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.



- Axudar ao profesorado na identificación de posibles necesidades educativas do seu grupo.
- Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas outras dirixidas á atención á diversidade.
- Participar na elaboración de material para traballar co alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Participar, de ser necesario, co titor nas reunións coas familias do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, aínda que preferentemente a súa intervención coas familias será indirecta, xa que sempre se canalizarán a través do titor correspondente.

#### XEFA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

É a última responsable da avaliación psicopedagóxica e da toma de decisións que se leven a cabo. Unha vez se poña en marcha a medida de atención á diversidade decidida, que preferiblemente debe ser consensuada co Equipo Docente, o seu papel será, especialmente, o de coordinar todo o proceso e a todos os implicados.

De maneira máis específica sinalamos:

- Proponer á Xefatura de Estudos ás medidas de atención á diversidade (actividades, atención ao alumnado con NEAE, apoios do DO, metodoloxías de traballo, etc) para aplicar en cada curso académico.
- Coordinar a planificación e desenvolvemento das actividades de orientación a través do Plan de Acción Titorial e do Plan de Orientación.
- Asesorar á CCP proporcionando criterios psicopedagóxicos e de atención á diversidade.



- Colaborar na prevención e detección de problemas de aprendizaxe.
- Participar na planificación e desenvolvemento das medidas específicas co alumnado que o precise.
- Establecer a proposta de organización de atención ao alumnado por parte do profesorado especialista.
- Colaborar cos titores na toma de decisións de promoción final de ciclo e/ou etapa.
- Coordinar a avaliación psicopedagóxica do alumnado que o precise, realizando os informes pertinentes.
- Solicitar a intervención do Equipo de Orientación específico cando sexa preciso.
- Facilitar asesoramento a toda a comunidade educativa sobre as diferentes medidas e recursos para a atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- Manter comunicación e colaboración cos servizos externos que actúen sobre o alumnado do centro para realizar a coordinación e seguimento das distintas actuacións.

#### EQUIPO DIRECTIVO

- Aprobar, dispoñer e por en marcha as medidas de atención á diversidade adecuadas ás necesidades detectadas e aos recursos dispoñibles..
- Coordinar todas as actuación previstas, xunto co resto do profesorado, tendo en conta o establecido na proposta de concreción anual do plan xeral de atención á diversidade.



- Velar polo cumprimento de todas as actuacións establecidas neste Plan.

## EXTERNOS

Nos casos en que, por propia decisión das nais, pais e titores legais e/ou derivación do DO, o alumnado estea atendido por profesionais externos ao centro, sempre que exista un convenio no que estea permitida unha comunicación, estableceranse os contactos necesarios para intercambiar información relevante e buscar vieiros de comunicación, coa finalidade de fixar estratexias de actuación conxuntas que redunden na mellora da resposta educativa do alumnado.

A responsable de manter estes contactos será a xefa do Departamento de Orientación.

O profesorado deberá comunicar coa máxima inmediatez á orientadora todos os datos que afecten ao seu alumnado (atención externa, cambios na medicación, visitas neuropediátricas...) para poder coordinar a súa atención.

## 9. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS E EXTERNOS.

- Os mecanismos de coordinación e colaboración internos establecidos adaptanse á lexislación vixente. Propónse reforzar a coordinación entre o equipo docente de nivel (intranivel), traballar en equipo e acordar os obxectivos mínimos de nivel nas áreas instrumentais; así mesmo, ao inicio de curso, intercambiar información entre o antigo e o novo titor dun grupo de alumn@s.
- Os mecanismos de coordinación e colaboración externos, serán presenciais, por correo electrónico, vía telefónica ou telemática.

Haberá comunicación coas seguintes entidades:



## . SANITARIAS:

- CHUAC.

## . SOCIAIS:

- Servizo de Menores: temas de acollida, de adopción e de alumnos en situación de risco/exclusión Social
- Servizos Sociais do concello: contacto periódico co/a educador/a social e/ou traballador/a social. Temas: Seguimento de alumnos derivados a Apoio Escolar, Taller de Linguaxe, Programa de Cibercaixa e casos de nenos de familias desfavorecidas.

## . EDUCATIVAS:

- Colaboración do Departamento de Orientación co EOE de A Coruña.
- Colaboración nas demandas do Servizo de Asesoría de Orientación da Consellería de Educación (ex. Drdorienta)
- Colaboración do Departamento de Orientación co Servizo de Inspección Educativa, facilitando a información que este demanda e realizando aquelas outras tarefas asignadas ás funcións da xefatura de departamento.
- Colexio de Nosa Señora do Rosario (centro de recursos), orientadora e especialista de A.L. que apoia a alumnos derivados desde este centro.
- ASPANAES, colaboración en alumnos con Trastorno de Espectro Autista.
- Asesoramento e colaboración con Asociacións que traballan con alumnado con nee, segundo convenio.
- Universidade da Coruña:
  - Unidade Clínico-Asistencial de Trastornos de Espectro Autista e Trastornos Xerais do Desenvolvemento.



## 10. CANLES DE COLABORACIÓN COA FAMILIA E SERVIZOS EXTERNOS.

Toda a información referente ao alumno é información confidencial polo que só é transmitida á familia ou co consentimento expreso desta.

O profesor titor/a é o interlocutor ante a familia e poderá solicitar a asistencia doutros profesores do centro (equipo directivo, departamento de orientación...).

As canles de colaboración serán:

- Reunións telefónicas e/ou telemáticas e/ou presenciais, no centro educativo.
- Abalar móbil.
- Circulares informativas
- Cartas á familia (sobre cerrado)
- Cartas ou informes solicitados ao centro polas familias para colaborar con outros servizos na valoración das necesidades educativas dos alumnos. Así mesmo, informes solicitados por outros organismos a través da familia.
- Contactos con outros servizos externos coa autorización expresa da familia do alumno/a.

## 11. PROCESO DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN.

### NIVEIS DE AVALIACIÓN

A avaliación deste plan efectuarase a dous niveis

- Avaliación dos resultados obtidos polo alumnado que participou nas diferentes actuacións e medidas de atención á diversidade.
- Avaliación da concreción do plan anual de atención á diversidade.

### CRITERIOS DE AVALIACIÓN

Os criterios de avaliación para determinar a calidade do plan de atención á diversidade serán:

- Adecuación do plan ás necesidades reais do centro.





- Logros acadados con respecto aos obxectivos previstos.
- Adecuación da temporalización.
- Nivel de colaboración e participación dos distintos estamentos da comunidade educativa.
- Nivel de colaboración e participación dos servizos externos ao centro.
- Grao de implicación dos responsables do seu desenvolvemento-

## PROCESO DE SEGUIMIENTO

O Plan Xeral de Atención á Diversidade forma parte do proxecto educativo.

O equipo directivo será o responsable do desenvolvemento, seguimento e avaliación do Plan Xeral de Atención á Diversidade.

Ao comezo de cada curso escolar, os departamento de Orientación elaborará a proposta da concreción anual do Plan xeral de Atención á Diversidade, que debe formar parte da programación xeral anual.

O equipo directivo incorporará a concreción anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade á programación xeral anual, e velará polo seu cumprimento, avaliación e memoria.

O obxectivo desa avaliación será a de analizar ao final de curso a súa adecuación á realidade do centro e deseñar as modificacións necesarias.

No momento de redactar a PXA, redactarase a súa concreción anual tendo como base as conclusións do curso anterior e ás realidades nese momento.

## TEMPORALIZACIÓN

- Avaliación inicial: A revisión do plan realizarase a principios de curso, atendendo ás conclusións recollidas e obtidas na avaliación do curso anterior e ás circunstancias existentes nese momento.
- Avaliación continua: Ao longo do curso, o equipo directivo e o departamento de orientación irán facendo un seguimento do desenvolvemento do plan para introducir os axustes necesarios.



- Avaliación final: O obxectivo desta avaliación será o de analizar cunha periodicidade anual, preferentemente ao remate de cada curso, a adecuación deste á realidade do centro e deseñar as modificacións pertinentes en canto ao alumnado e recursos humanos e materiais previstos para o curso seguinte.

## 12.ANEXOS:

### ANEXO 1: PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS.

---

#### 1. A importancia de traballar as habilidades sociais.

As habilidades sociais son propias das persoas debido a que somos por natureza seres sociais, vivimos en interacción co ambiente e cos demais. Por este motivo é tan importante dispoñer dun repertorio de condutas socialmente aceptadas para as diferentes situacións que se nos poden expor. As habilidades sociais son froito dun proceso de aprendizaxe. Son comportamentos aprendidos que se poden mellorar a través de experiencias de aprendizaxe adecuados. Este proceso é longo e aínda que empeza no seo familiar, debe seguirse na escola, un lugar onde os nenos relaciónanse entre si tanto con eles mesmos como con outros adultos de referencia.

Existen algúns factores persoais como o control de emocións e o comportamento, a autoestima ou o rendemento académico e laboral, que están influídos de forma moi significativa polas habilidades sociais. Ademais, non só son importantes a nivel de relación entre persoas, senón que son básicas para levar unha adecuada vida tanto familiar como escolar ou laboral.

O primeiro círculo no que os nenos empezan a desenvolver as súas habilidades sociais é a familia, pero cando chegan ao colexio, o seu círculo amplíase a iguais e adultos que non coñecen e deben aprender a poñer en práctica outro tipo de habilidades nun contexto completamente diferente. Para a mellora das habilidades sociais é necesaria unha instrución directa, de aí a importancia de que se traballen na aula como parte do currículo ordinario e aproveitando as experiencias reais que se dan para poñelas en práctica.



Os programas de HHSS deben supoñer a participación conxunta do colexio e a familia. Para iso débense seleccionar aqueles obxectivos ou condutas que poidan traballarse de forma paralela, é dicir, tanto no contexto escolar como no familiar, co obxectivo de unificar criterios, de proporcionar ao neno diferentes experiencias de aprendizaxe nos distintos contextos, co fin de que devanditas aprendizaxes sexan consistentes e facilmente xeneralizables.

## 2. Estratexias para traballar as habilidades sociais.

No contexto da aula, é moi importante adaptar as estratexias e metodoloxía de traballo aos alumnos, tanto á súa idade como ás súas características persoais. Durante o proceso de aprendizaxe débense dar diversas variables para que este resulte eficaz: o alumno necesita ver como se realiza unha determinada conduta, poñela en práctica e motivarlle e facerlle ver por que se debe comportar dese xeito.

Algunhas estratexias para traballar as HHSS son as seguintes:

- **Modelado ou aprendizaxe por imitación:** Danse tres tipos diferentes de aprendizaxe por modelado: a aprendizaxe por observación, segundo o cal se aprende unha conduta porque se observa nos demais; aprendizaxe por reforzo ou enfraquecemento dunha conduta, segundo o cal, a propia conduta pode reforzarse ou debilitarse debido á observación da conduta doutros nenos, sendo premiados ou castigados pola devandita conduta; e por último, a facilitación de condutas, ou a realización de condutas previamente aprendidas e que xa se atopan no repertorio do comportamento do neno e son recibidas de forma positiva polos demais.

-**Xogos de roles:** trátase de crear unha situación na que o alumn@ debe actuar e comportarse dunha determinada maneira e que normalmente non é como adoita comportarse. Este tipo de estratexia utilízase para cambiar as condutas ou comportamentos dun alumn@ ante unha determinada situación.

-**Feedback sobre a conduta:** esta estratexia implica proporcionarlle o alumn@ información sobre como realizou unha determinada conduta, tanto en xogo de roles ou calquera outra situación na que deba poñer en práctica o aquilo que está a aprender.



- **Práctica na xeneralización de condutas:** esta é unha das estratexias máis importantes que se deben utilizar á hora de ensinar HHSS. A aprendizaxe que se dá en aula debe xeneralizarse a outros contextos e poñerse en práctica con persoas diferentes. É por este motivo, que durante en aprendizaxe débense utilizar diferentes ambientes educativos, diferentes modelos e mestres e diferentes alumnos para poder xeneralizar ao máximo estas aprendizaxes.

### 3. O papel do/a mestre/a na aula.

O mestre debe planificar, desenvolver e poñer en práctica unha serie de estratexias (entre elas, as comentadas anteriormente) así como proporcionar materiais, para poder ensinar aos seus alumn@s como mellorar as suas HHSS e a poñelas en práctica en diferentes contextos. Para iso, o mestre debe en primeiro lugar, identificar os déficits en habilidades sociais dos seus alumnos para despois poñer en práctica un programa de aprendizaxe. Ademais, observar aos seus alumnos de forma activa para poder interactuar positivamente con eles e desta maneira poder influírlles e converterse nun modelo a seguir. Algunhas das características a observar nos seus alumnos son: os seus intereses (que lles gusta), as súas aptitudes e destrezas (que se lles dá ben) e o rol que cada alumno representa en clase.

### 4. Competencias, obxectivos e contidos.

Para a aplicación do programa de habilidaes sociais considéranse importantes as seguintes competencias, obxectivos e contidos:

- Competencias:

- Autonomía e iniciativa persoal:

Fomentar a expresión espontánea de emocións e ideas propias.

Promover a realización de rutinas socialmente aceptadas.

Recoñecer os erros cometidos e asumir responsabilidades.

- Competencia en comunicación lingüística:

Comprender e expresar de forma oral diferentes emocións, sentimentos e feitos sucedidos.



Narrar acontecementos relevantes do día a día.

Usar a comunicación para enriquecer as relacións cos demais.

- Competencia social e cidadá:

Traballar en equipo e promover a cooperación e o sentido crítico.

Promover situacións de diálogo e intercambio de opinións valorando as producións propias e a dos compañeiros.

Interpretar e aceptar as normas de convivencia e valores.

Comprender e interpretar a realidade.

Participar en actividades de xogo simbólico e dramatización para fomentar de maneira lúdica a aprendizaxe de habilidades sociais.

Aproveitar as rutinas na aula para contribuír a enriquecer as relacións sociais dos alumnos.

- Competencia no coñecemento e a interacción co mundo físico:

Observar e mostrar curiosidade polos acontecementos que ocorren na contorna.

Recoñecer os diferentes grupos sociais aos que se pertence.

Tratamento da información e competencia dixital: Utilizar diversos programas e xogos en formato dixital para traballar e aprender habilidades sociais.

- Competencia para aprender a aprender:

Estar motivados por coñecer cousas novas mediante a exploración, a manipulación, a indagación, a curiosidade, a observación e a formulación de preguntas.

Realizar actividades que poñan en práctica a memoria, a atención, a expresión, a comprensión, o razoamento, etc.

- Obxectivos:

- Coñecer o seu propio corpo e o dos outros, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.



- Observar e explorar a súa contorna familiar, natural e social.
- Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Desenvolver as súas capacidades afectivas.
- Relacionarse cos demais e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e relación social, así como exercitarse na resolución pacífica de conflitos.
- Desenvolver habilidades comunicativas e diferentes formas de expresión.
- Coñecer e expresar facialmente as emocións básicas: alegría, tristeza e enfado.
- Comprender a expresión emocional nos demais.
- Recoñecer diferentes situacións e condutas adecuadas e inadecuadas nos distintos ámbitos.
- Desenvolver comportamento adecuados en diferentes ámbitos.
- Mellorar a capacidade de comunicación interpersoal.
- Fomentar a cooperación entre o alumnado.
- Adestrar as habilidades plásticas e expresivas.
- Aprender a escoitar aos demais.
- Promover normas de conduta socialmente aceptadas.
- Practicar normas de convivencia.
- Traballar a solucións para resolver conflitos.
  - Contidos:
    - Emocións básicas: alegría, enfado e tristeza.
    - Expresión e comprensión da emocións básicas.
    - Mellora das habilidades sociais e das relacións cos iguais.
    - Recoñecemento de situacións e comportamentos correctos.



- Potenciación do desenvolvemento persoal.
- Relacións socialmente satisfactorias.
- Fomento de escóita activa.
- Traballo de normas de convivencia.
- Resolución de conflitos.

## **ANEXO 2: NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO (NEAE).**

### Alumnado con necesidades educativas especiais.

É 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.

Distinguimos as seguintes necesidades:

- De carácter psíquico.
- De carácter sensorial
- De carácter físico- motórico.
- Trastornos de conduta e trastornos por déficit de atención con hiperactividade.
- Trastorno do espectro autista (TEA).
- Plurideficiencias

### Alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe.

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.



- Necesidades no desenvolvemento das funcións superiores:
  - No desenvolvemento motor:
    - o Integración do esquema corporal.
    - o Conductas motrices de base.
  - No desenvolvemento perceptivo:
    - o Na percepción visual.
    - o Na percepción auditiva.
  - No desenvolvemento lóxico-conceptual:
    - o Nas formas e cores.
    - o Nos conceptos básicos.
    - o Nas operacións lóxicas.
  - No desenvolvemento socio-afectivo:
    - o No desenvolvemento persoal.
    - o No desenvolvemento social.
- Necesidades no desenvolvemento na aprendizaxe das técnicas básicas:
  - Na aprendizaxe da lectoescritura.
  - Nas aprendizaxes matemáticas.
- Necesidades na aprendizaxe das técnicas de traballo intelectual:
  - Nos hábitos de estudo
  - Nas técnicas de estudo.





- Noutras técnicas de traballo intelectual.

### Alumnado con altas capacidades intelectuais.

- Un alumno/a 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.
- Considérase alumnado con sobredotación intelectual cando amosa as seguintes características: unha capacidade intelectual moi superior á esperada para a súa idade, unha alta creatividade e un alto grao de motivación e perseveranza.

### Alumnado de incorporación tardía (procedente do estranxeiro).

### Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo por condicións persoais ou de historia escolar.

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

- Alumnado con retraso madurativo.
- Alumnado con descoñecemento grave da lingua de instrucción.
- Alumnado pertencente a minorías étnicas.
- Alumnado procedente doutras comunidades autónomas.



- 
- Alumnado en situación de absentismo, abandono escolar temperán e/ou desescolarización.
  - Alumnado que precisa atención educativa hospitalaria e domiciliaria.
  - Alumnado menor sometido a medidas de responsabilidade penal.
  - Alumnado sometido a medidas de protección e tutela.
  - Alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar.
  - Alumnado pertencente a familias itinerantes.
  - Alumnado procedente de ambientes desfavorecidos ou marxinais.
  - Atención educativa a xoves embarazadas.
  - Alumnado con dificultades psicolingüísticas específicas: da lingua articularias, por trastorno comunicativo.



Equipos de  
Dinamización  
da Lingua Galega



# PROXECTO LINGÜÍSTICO

CEIP PLÜRILINGÜE  
DE PRÁCTICAS



A Coruña



## PROXECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO CEIP PRÁCTICAS

### ( A CORUÑA )

#### INTRODUCCIÓN

Como ben se reflicte no Decreto 79/2010 do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, as linguas constitúen un elemento básico de identidade cultural e representan un valor fundamental de cohesión dunha comunidade.

O Estatuto de Autonomía de Galicia ,no seu artigo 5 ,define o galego como lingua propia de Galicia e dispón que os idiomas galego e castelán son oficiais en Galicia e que todos teñen o dereito de coñecelos e usalos.

Tamén mencionar a Lei de Normalización lingüística do 1983 do 14 de xuño que garantiza a igualdade do galego e o castelán como línguas oficiais de Galicia e asegura a normalización do galego como lingua propia do noso pobo. Dentro do capítulo III, o galego no ensino, establece que o galego é tamén a lingua oficial



do ensino en todos os niveis educativos, así como que a lingua galega é materia de estudo obrigatoria en todos os niveis educativos non universitarios.

## MARCO LEGAL:

O presente documento baséase na normativa vixente, tendo como principais referentes legais os seguintes:

- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo de Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

## CONTEXTO SOCIOLINGÜÍSTICO:

### LOCALIZACIÓN DO CENTRO

O CEIP de Prácticas está situado na cidade da Coruña, próximo á praia de Riazor. Neste centro impártense as ensinanzas de Educación Infantil e Primaria.



O centro é de liña 1 e nos últimos anos o número de alumnos por aula roza de media a ratio máxima ordinaria, é dicir 25, polo que o número total de alumnos e alumnas do centro soe oscilar entre 200 e 225.

A xornada lectiva escolar é continua de 9:00 a 14:00 horas.

O Claustro está constituído por entre 18 e 20 mestres e mestras.

## SITUACIÓN SOCIOLINGÜÍSTICA:

### a) A contorna sociolingüística do centro.

O emprazamento do CEIP de Prácticas é urbano, onde o alumnado escolarizado procede, na súa maioría, dun entorno castelán- falante, o que implica que a nivel lingüístico a lingua empregada habitualmente sexa o castelán. Aínda así, hai que subliñar que ámbalas dúas linguas conviven tanto na escola como a nivel familiar e noutros momentos da vida cotiá.

As entidades asociativas da contorna do centro (veciñais, culturais, deportivas, etc...) empregan o galego e o castelán nos carteis e folletos informativos con actividades que envían ao centro, pero nas interaccións orais predomina o castelán. O Concello oferta ao centro actividades co obxecto de dinamizar e fomentar o uso da nosa lingua. Por outra banda, hai unha presenza bastante escasa de alumnado inmigrante ou procedente doutras comunidades autónomas.

O centro participa de actividades propostas por parte do Seminario permanente de Galán, Portal da lingua galega, así como as actividades e propostas realizadas pola coordinadora galega de equipos de normalización e dinamización lingüística e outras que veñen desde o resto de equipos de dinamización do centro e da nosa contorna, onde se emprega o idioma galego.



## **b) A situación do profesorado**

O profesorado que desenvolve a súa labor educativa neste centro manexa indistintamente ambas línguas e utilízaas no seu labor docente de acordo coas porcentaxes na distribución lingüística por áreas establecidas pola normativa nesta materia.

## **c) A situación do alumnado.**

O alumnado inmerso neste contorno sociolingüístico é, consecuentemente e na súa maioría, castelán falante, manténdose a mesma duplicidade lingüística xa constatada noutros apartados, é dicir, a utilización de ámbalas dúas linguas, nos distintos momentos da vida escolar, con supremacía clara do uso do castelán.

Dos resultados das enquisas podemos extraer que a lingua que o alumnado utiliza na súa vida cotiá é o castelán (menos dun 3% utilizan o galego como lingua predominante).

Do resultado da anterior enquisa:

A porcentaxe do alumnado que aprendeu a falar en galego é inferior ao 5%, así como a porcentaxe das familias que utilizan maioritariamente esta lingua nos seus fogares. Menos dun 20% din falar ámbalas dúas linguas na casa, e o castelán predomina en case o 80% dos fogares. Nótase, ademais, un descenso do uso do galego nas diferentes xeracións, xa que os avós o empregan nunha porcentaxe bastante superior aos pais. No ámbito escolar o emprego do galego segue sendo moi escasa fóra das clases nas que a lexislación o establece.

Cabe destacar que a disposición do alumnado cara o emprego da lingua galega é inferior á disposición do emprego da lingua castelán, polo que é necesario que participen en actividades que se programen na nosa lingua (realización de traballos de aula, lecturas, cancións, actuacións en festivais e distintas



celebracións, etc.). En canto ao dominio do galego, a maioría percibe que entende o galego mellor do que o fala, considerando un dos maiores obxectivos por parte da comunidade educativa que o alumnado sexa capaz de falalo igual que de entendelo.

#### **d) A situación lingüística do centro.**

En xeral, valorando todos os datos expostos nos apartados anteriores, pódese dicir que a situación lingüística do centro mostra unha convivencia da lingua galega e castelá, agás lóxicamente na aprendizaxe das áreas sinaladas por lei.

Os resultados das enquisas amosan unha contorna con amplo predominio do castelán aínda que non existe unha postura de rexeitamento ao uso do galego ou a súa utilización no ensino. A lingua galega emprégase menos nas interaccións co alumnado e entre o alumnado en contextos informais, nas comunicacións orais coas familias ou co persoal non docente do centro. A lingua galega emprégase en todas as comunicacións escritas ao alumnado, familias e outras institucións, notas informativas dos taboleiros, murais nos corredores, etc. Toda a documentación e impresos da Secretaría están en galego. Todas as dependencias do centro están rotuladas en galego.

## **OBXECTIVOS**

### **1. Obxectivos.**

*O obxectivo xeral é fomentar o uso do galego no noso centro educativo coa implicación dos membros da comunidade educativa contribuíndo deste xeito á creación dunha actitude positiva no tocante á nosa lingua propia e á dinamización lingüística do contexto.*





Para acadar este obxectivo, teremos presentes os seguintes obxectivos específicos:

**a.- Obxectivos en relación ao contorno sociolingüístico do centro.**

- Difundir a lingua e a cultura galega no entorno. O centro constitúese como axente dinamizador e divulgador no propio centro e de cara aos axentes externos, procurando a implicación de toda a comunidade educativa, especialmente o propio alumnado como elemento do cambio.
- Continuar coa difusión das actividades do Equipo de Dinamización da Lingua Galega mediante o uso de diferentes recursos audiovisuais.
- Emprego de cartelaría en galego ( indicacións, promocións de actividades, etc...).
- Potenciar o uso da lingua galega nas reunións da comunidade educativa ( claustros, reunións de equipos, consello escolar, festas de conmemoración,etc)
- Participar nas actividades relacionadas coa dinamización lingüística promovidas polas institucións, entidades ou asociacións do noso contorno mais próximo. Manter un contacto e colaboración con outros centros educativos e organismos cos que compartir este obxectivo común e que desenvolven actividades empregando como lingua vehicular o galego e relacionadas coa nosa cultura e as nosas letras: Biblioteca Municipal ( Rede de contacontos), Seminarios de Galego, Concello, CGAI, Fórum Metropolitano, Museos, etc.
- Difundir contidos promovidos dende o EDLG a través do blog, da biblioteca e da web do centro como elemento de visibilidade de cara á comunidade educativa onde se publican traballos do alumnado, fotografías e vídeos das actividades desenvolvidas en distintos momentos do curso escolar.



## **b.- Obxectivos en relación ao profesorado.**

- Informar sobre a situación sociolingüística galega a través do MAPA SOCIOLINGÜÍSTICO GALEGO ( [ige.eu/estatico](http://ige.eu/estatico)) e sobre os datos obtidos nas enquisas para a análise sociolingüística do centro que permita ao profesorado influír positivamente nesta cuestión.
- Difundir materiais en galego de carácter bibliográfico, audiovisual e para a realización de actividades de tradición galega.
- Continuar coa formación no uso do blog da escola para introducir contidos en relación ao uso do galego e a nosa cultura.
- Aportar recursos lingüísticos, culturais e literarios para que poidan ser utilizados na vida escolar:
  - . Apego.gal. (Podemos atopar recursos como adiviñas, recitados, xogos, etc...)
  - Brabádegos. Portal de literatura infantil e xuvenil.
  - Brinquedia.net ( rede galega do xogo tradicional).
  - Aliali.gal ( Aporta moitos recursos. Sobre todo son recursos en galego dirixido á Educación infantil).
  - Coordinadoraendl.org ( Coordinadora galega de equipos de dinamización lingüística).
  - as-pg.gal ( asociación sociopedagóxica galega).
  - Ortogal ( Corrector ortográfico do galego en liña).

## **c.- Obxectivos relacionados co alumnado.**

- Estimular a lectura de libros en galego, difundir novidades editoriais de interese e o coñecemento de autores galegos. Facer fincapé en escritoras



mulleres, así como cancións onde transmiten mensaxes non sexistas.

- Incrementar a presenza nas aulas de libros, contos, enciclopedias en galego.
- Fomentar a expresión oral en lingua galega potenciando as actividades artísticas orais tales como cancións, poesías, ditos populares ou relatos.
- Propiciar a creación literaria en galego, favorecendo a realización de actividades e traballos grupais na nosa lingua, en prol de favorecer coñecemento e respecto da nosa cultura e tradicións.
- Fomentar o interese pola audición de música galega e a presenza do seu uso, sobre todos en festividades de conmemoración como ( Nadal, Entroido, Día da paz ).
- Dar a coñecer a vida e obra da autora ou autor homenaxeado no Día das Letras Galegas.
- Transmitir ao alumnado da situación social na que se atopa o galego na nosa comunidade, fomentando deste xeito, a responsabilidade de cultivar o noso idioma para evitar a súa futura desaparición.

Os alumnos e alumnas teñen que ser conscientes da riqueza que supón o coñecemento e o dominio do galego como vehículo de expresión, e da riqueza que encerra a posibilidade de expresarse nesas dúas linguas. A través da lingua temos acceso á nosa cultura e patrimonio, que nos dota dunha identidade única, facéndose conscientes de que o galego e o castelán son dous idiomas distintos que conviven na nosa comunidade.

#### **d.- Obxectivos relacionados co centro.**

- Continuar a ampliación dos fondos bibliográficos, fonográficos e audiovisuais con novos materiais.



- Utilizar as TICS para difundir as actividades desenvolvidas polo EDLG.
- Fomentar o uso de sistemas operativos en galego nos ordenadores, tabletas e outros dispositivos do centro
- Organizar as actividades de celebración do Día das Letras Galegas e colaborar co resto dos equipos no deseño e posta en marcha de celebracións relacionadas coa nosa cultura (Samaín, magosto...).
- Potenciar no ensino a presenza da realidade galega e as diversas manifestacións da súa cultura. Procuraremos desenvolver tanto a parte oral como a escrita.

Segue a ser prioritario implicar e concienciar dun xeito activo a toda a comunidade educativa no Plan de Dinamización Lingüística do Centro.

Para axudar a acadar estes obxectivos, será preciso organizar a nivel de centro actividades de todo tipo en lingua galega, dando especial relevancia á achega de persoas relevantes da nosa cultura, que desenvolvan o seu traballo empregando a nosa lingua: escritores, debuxantes e outros profesionais de relevancias doutros campos da ciencia e cultura.

## **ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA PARA ACADAR OS OBXECTIVOS PROPOSTOS.**

- Dar continuidade ao uso do blog do centro escolar así como outros blogs do centro, para introducir contidos e amosar á comunidade educativa as actividades desenvoltas no colexio, especialmente ás relacionadas coa dinamización da lingua galega, como por exemplo: celebración das festas tradicionais galegas, as actividades de animación á lectura como é a



difusión de novidades editoriais e de autores galegos ou as exposicións de libros de diversa temática (poesías, rimas, adiviñas, etc.).

- Participación nas actividades ofertadas polo Concello ou outras institucións.
- Visita e colaboración coas bibliotecas municipais para compartir materiais ou difundir as recomendacións de libros de lectura.
- Entrega aos mestres da documentación que incide no uso da lingua galega (lexislación vixente, situación sociolingüística do centro e decisións adoptadas con respecto ao uso da lingua de acordo coa normativa vixente) así como material demandado para potenciar a incorporación do uso do galego ao ensino nas áreas do currículo (dicionarios, por exemplo). Ademais, elaboraranse novas con enlaces de interese para fomentar o uso de recursos da rede que fomenten o uso do galego e que leven a cabo proxectos onde o principal contido sexa o noso idioma e a nosa cultura, as nosas tradicións e a nosa obra literaria e artística (<http://www.coordinadoraendl.org/limiar.php>, <http://seminariogalan.org/inicio/seminario>, ...).
- Adquisición de materiais para ampliar o fondo bibliográfico e audiovisual en galego: libros de literatura infantil e xuvenil, material audiovisual. Neste sentido a biblioteca conta cos apartados de música galega. Así mesmo contamos con dicionarios, normativas e outros materiais que axudan ao profesorado a resolver dúbidas con respecto á lingua ou lexislación vixente.
- Celebración do Nadal a través de composicións creativas na nosa lingua.
- Celebración do Día da Paz. Colaborarase con outros equipos do centro para esta conmemoración. Farase unha xuntanza de todo o centro para



reflexionar sobre esta data a través de música ou mensaxes na nosa lingua.

- Celebración do Entroido.
- Celebración do Día de Rosalía. Iniciativa promovida pola Asociación de Escritores en Lingua Galega (AELG) centrada en realizar actividades arredor desta autora galega tan significativa, como por exemplo exposicións da súa obra, ilustracións ou recitados de pequenos fragmentos dela...
- Celebración do Día da Muller, a través de exposicións de libros e actividades sobre mulleres galegas relevantes na nosa historia. Deste xeito incluímos linguaxe Non sexísta en galego.
- Celebración do día do colectivo LGTBI, dando transparencia á diversidade social na que nos desenvolvemos. Fomentando o respecto. Divulgando diferente material en colaboración co equipo de biblioteca e TICS.
- Difusión da vida o obra do escritor ou autora homenaxeada no Día das Letras Galegas. O profesorado integrante do Equipo de dinamización lingüística implicarase activamente actividades diversas como murais, recitados ou traballos
- Semana das Letras Galegas. Organizaremos actividades como exposicións, contacontos, mantendo normas de seguridade dentro das aulas
- A prensa na escola. Elaboración por parte dos integrantes do Equipo de dinamización, de novas sobre o noso contorno máis próximo a través do análise de xornais dixitais .
- Mes do libro. En abril realízanse diversas actividades para promover a lectura en colaboración co claustro de profesores e o equipo de biblioteca. Por exemplo: creación de ilustracións ou relatos por parte do alumnado...



- Utilización da lingua galega nas novas tecnoloxías presentando a interface dos ordenadores nesta lingua. Fomento do emprego de programas e correctores en galego, dicionarios e enciclopedias en liña para o traballo curricular.

### RECURSOS HUMANOS:

Todo o profesorado e alumnado do centro en colaboración con toda a comunidade educativa a través preferentemente da ANPA.

Asi mesmo, todos os que procedan de calquera organismo ou institución públicos ou privados.

### RECURSOS MATERIAIS

- Escalas de observación, material escolar de reforzo, documentos sobre a lexislación educativa, ...
- Biblioteca escolar de Primaria e Biblioteca escolar de Infantil:
- Bibliotecas de Aula

Todas as bibliotecas estarán dotadas de material en galego en diferentes soportes que cómpre aumentar cando sexa preciso coa colaboración do Equipo de Biblioteca.

- Aula de computadores.
- Un computador, un proxector e unha PDI con conexión a internet en todas as aulas e bibliotecas.

### LINGUAS QUE SE DEBEN EMPREGAR NAS ÁREAS DO CURRÍCULO



Na nosa contorna prevalece como lingua predominante o castelán, polo que se fai fundamental que adquiran competencia plena na lingua galega tanto oral como escrita. Faise necesaria a iniciación de dita competencia dende as idades máis temperás como é a etapa de educación Infantil.

Traballárase a través de diferentes recursos, orais, audiovisuais, escritos en diferentes formatos coa finalidade de que acaden competencia lingüística nos diferentes rexistros cando inicien a etapa de Educación Primaria.

Por outra banda, a instrución para a aplicación do Decreto 79/2010, establece que no ensino primario, o alumnado deberá empregar, con carácter xeral, a lingua en que se imparte cada área, materia ou módulo. Nas materias non lingüísticas, o profesorado procurará que a avaliación do dominio da lingua que teña o alumnado respecte as súas circunstancias persoais e que se oriente cara á adquisición das dúas linguas oficiais en igualdade. Na educación primaria as materias de lingua impartiranse no idioma de referencia. Impartiranse en galego as áreas de ciencias sociais e ciencias da natureza, e en castelán a materia de matemáticas. O resto quedan distribuídas como segue, para que as materias en galego e en castelán se distribúan na mesma porcentaxe de horas semanais:

1º curso de EP.:

- Educación artística en galego.
- Educación física e Relixión/Valores sociais e cívicos en castelán.

- 2º curso de EP.:

- Educación física e Educación artística en galego.
- Relixión/Valores sociais e cívicos en castelán.

- 3º curso de EP:

- Educación artística en galego.





- Educación física e Relixión/Valores sociais e cívicos en castelán.
- 4º curso de EP:
  - Educación artística (Música) e Educación física en galego.
  - Educación artística (Plástica), Relixión/Valores sociais e cívicos en castelán.
- 5º curso de EP:
  - Educación artística (Música) en galego.
  - Educación física, Educación artística (Plástica) e Relixión/Valores sociais e cívicos en castelán.
- 6º curso de EP:
  - Educación artística e materia de libre configuración en galego.
  - Educación física e Relixión en castelán

### LINGUAS QUE SE DEBEN EMPREGAR NAS PROGRAMACIÓNS

Segundo se dispón no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüísmo no ensino non universitario de Galicia, as programacións e outros documentos didácticos das materias de lingua redactaranse, con carácter xeral, na lingua respectiva

### MEDIDAS DE APOIO E REFORZO PARA O CORRECTO USO LINGÜÍSTICO E PARA O ALUMNADO CON INSUFICIENTE DOMINIO DAS LINGUAS.

O presente apartado abrangue aquelas medidas de carácter organizativo e curricular que sexa preciso desenvolver no caso de alumnos/as que presente nun déficit lingüístico ou insuficiente dominio das linguas .



O primeiro eslabón na detección de necesidades é o/a mestre /a titor/a ,que a partir da avaliación inicial e continua, identificará as necesidades existentes e aplicará as medidas preventivas e de axuste ordinario ao seu alcance. Cando a valoración de necesidades desborde as posibilidades do/a titor/a ,éste recurrirá ao Departamento de Orientación que levará a cabo a preceptiva avaliación psicopedagóxica regulada na Orde do 31 de outubro de 1996. A partir da detección e valoración inicial das necesidades organizaranse os apoios e estableceranse as medidas pertinentes ,tanto de apoio en aula por parte dos profesores teñan horas dispoñibles como do profesor/a de Pedagogía Terapéutica ou Audición e Linguaxes se fora preciso.

Subliñar que no caso do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo o ensino desenvolverase na súa lingua materna, sen prexuízo de que progresivamente poidan aprender a segunda lingua,previa valoración individual de cada caso.

Para o alumnado estranxeiro, o Decreto79/2010,do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario en Galicia,establece que a administración elaborará un plan dirixido ao alumnado con necesidades educativas ,que asegura a capacitación lingüística nas lingua oficiais.

Por outro lado ,dispoñemos da Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro,segundo a cal a alumna ou alumno que descoñezan ambas linguas cooficiais, poderán incluírse en grupos de adquisición das linguas a partir dos cinco anos.

Por último ,tendo en conta que practicamente a totalidade do alumnado do noso centro é castelán falante, destacar que para aquel alumnado que descoñeza a



língua galega crearase un contexto que favoreza a rápida adquisición da mesma, especialmente no plano oral.

## AVALIACIÓN

É fundamental que toda planificación contemple un seguimento periódico do traballo realizado para constatar que se está a facer axeitadamente ou para introducir os cambios precisos que nos encamiñen cara a unha correcta actuación. Así, realizarase unha avaliación continua da marcha do proxecto a través das reunións do profesorado participante e dos intercambios de opinión co alumnado ,co resto do profesorado e co conxunto da comunidade educativa. Tamén cómpre realizar un seguimento ao final de cada curso educativo para obter a información precisa para a elaboración, o máis axeitada á realidade, da planificación lingüística do curso seguinte.

Para o establecemento da valoración e resultados do proxecto, seguiranse os seguintes pasos:

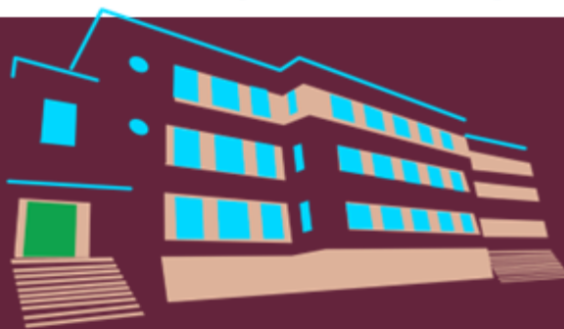
- Recollida de datos sobre as diferentes actividades desenvoltas e valoración de cada unha delas e da súa adecuación ao propósito que se perseguía.
- Análise e toma de decisión sobre a súa conveniencia, posibilidades de mellora, etc...
- Valoración do grado de acadamento dos obxectivos propostos.
- Elaboración da memoria final do traballo, referente idóneo para o traballo do curso seguinte.



# PLAN DE BIBLIOTECA



**CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS**



**A Coruña**





## PLAN DE BIBLIOTECA

### 1. XUSTIFICACIÓN

A necesidade dunha biblioteca escolar en todos os centros educativos vén dada, non só pola normativa educativa en vigor, senón pola profunda convicción de que é un instrumento pedagóxico fundamental se queremos acadar os obxectivos básicos de calquera proceso educativo e de calquera institución de ensinanza neste ámbito: achegamento ao mundo da literatura, promoción da curiosidade nos nenos e nenas nas idades das ensinanzas básicas, asentamento do gusto pola lectura e a escritura e mellora das destrezas lectoescriptoras do alumnado entre outros.

Pero ao longo dos últimos anos o concepto de biblioteca escolar evolucionou ata converterse nunha ferramenta cunhas funcións moito máis amplas e posuidora dunhas posibilidades infindas, acordes coas expectativas que a sociedade ten postas na escola como instrumento educativo no máis amplo sentido da palabra, como centro de alfabetización múltiple, como elemento de formación integral que abrangue todos os ámbitos da persoa e encamiñe aos nenos/as cara aos obxectivos e valores universalmente aceptados por todas as sociedades.

A biblioteca do noso centro, un centro pequeno con algo máis de 200 alumnos/as, pretende adaptarse a este novo concepto de biblioteca integral,



que fomente os hábitos de lectura, pero tamén que contribúa á alfabetización múltiple do alumnado, colabore na aprendizaxe curricular, desenvolva as competencias clave e se converta nun centro de organización e difusión de recursos, todo isto abríndose ás novas tendencias que propoñen unhas bibliotecas configuradas como espazos múltiples de creación, manipulación, e investigación cun carácter universal e inclusivo.

Esta pretensión precisa, no noso caso pola escaseza que un centro liña 1 presenta en canto a dispoñibilidade económica, de persoal e moitas veces tamén de espazos, dun apoio económico, formativo e organizativo, xa que sen el e só cos medios propios o esforzo non resultará viable ou quedará a medio camiño.

Nos seguintes apartados veremos a realidade da que partimos, os esforzos realizados nos últimos anos para modernizar a biblioteca e convertela nun elemento fundamental do centro e o proxecto que pretendemos para ela, así como, as necesidades que temos para levalo adiante .



## **2. ANÁLISE DA SITUACIÓN REAL DA BIBLIOTECA E DAS NECESIDADES MÁIS URGENTES EN MATERIA DE FONDOS, EQUIPAMENTO, MOBILIARIO E OUTROS.**

A nosa biblioteca conta cun espazo físico reducido, concretamente unha superficie duns 50 m cadrados.

Esta característica dificulta o establecemento dun modelo moderno e avanzado de biblioteca escolar, xa que, precisamente esa falta de espazo require un tipo de mobiliario moi versátil e multifuncional. Aínda con esta condición física ao longo destes últimos anos conseguimos establecer áreas diferenciadas de lectura, zonas dixitais e de xogo, espazos maker... adaptando os espazos ás necesidades de cada momento.

Somos conscientes tamén, de que a pesares de levar polo menos estes últimos catro anos investindo en torno ao 7% do orzamento anual principalmente na mellora e actualización dos fondos bibliográficos e dixitais, aínda temos un déficit notable de libros e recursos formativos e de divulgación aptos para todas as idades e unha necesidade de actualización das coleccións de ficción e de diversificación dos formatos e soportes.

A nosa biblioteca está orientada a servir como centro de recursos para toda a comunidade educativa, manter o sistema de préstamo de libros para todo o



alumnado e a fomentar o gusto pola lectura a través da organización de foros literarios con escritores durante todo o curso escolar.

Así mesmo, a biblioteca funciona tamén como unha zona máis de ocio e esparexemento nos recreos.

A modo resumo, as necesidades materiais máis urxentes son:

- Mobiliario funcional e versátil que permita ter unha biblioteca moderna e adaptada ao concepto actual.
- Fondos bibliográficos actualizados e atractivos para o alumnado.
- Aumento de recursos propios dunha biblioteca multifuncional como son xogos de razoamento, recursos de divulgación, investigación, construción e material dixital ( tablets, robots, impresora 3D...)
- Melloras estéticas no interior e exterior da mesma acordes coa nova arquitectura pedagóxica que a fagan máis atractiva e acolledora.

### **3. OBXECTIVOS**

Os obxectivos que queremos acadar coa nosa biblioteca escolar son os seguintes:

- Reorganizar a biblioteca, facendo desta un espazo diversificado e adaptable ás necesidades de cada momento e de cada tipo de actividade coa ampliación de mobiliario moderno e multifuncional que complementa o xa existente.





- Continuar co servizo de préstamo ao alumnado tanto a nivel individual como de grupo-clase.
- Continuar co servizo de mochilas viaxeiras como actividade compartida familia-escola.
- Manter a biblioteca como espazo de espaxemento nos recreos.
- Catalogar todos os fondos existentes na biblioteca.
- Continuar co expurgo de libros que libere espazo ocupado por fondos obsoletos e sen uso.
- Actualización e mellora dos fondos bibliográficos existentes, con especial incidencia na mellora dos recursos formativos e de divulgación e dos orientados ao alumnado NEAE.
- Elaborar un plan de apertura da biblioteca en horario extraescolar.
- Incorporar ao alumnado como colaboradores na xestión da biblioteca.
- Consolidar o blog da biblioteca como eixe de comunicación entre os usuarios da mesma e as súas familias.
- Intensificar a colaboración coa biblioteca de referencia do barrio.



#### **4. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

O programa de funcionamento que se pretende consolidar ao longo dos próximos anos é o seguinte:

-Biblioteca como centro de recursos para a comunidade educativa: A biblioteca centralizará e levará o rexistro de todos os recursos de carácter bibliográfico, dixital, de investigación e divulgación e de creación e desenvolvemento da intelixencia (espazo maker e recursos lúdicos de razoamento e habilidades mentais).

- Biblioteca como área de esparexemento: A biblioteca é tamén un espazo no que o alumnado, coas normas de funcionamento estipuladas, pasou o recreo utilizando os recursos que esta posúe: revistas, xornais, xogos, libros, tablets, espazo maker...

-Biblioteca como lugar de desenvolvemento de sesións lectivas: Durante o horario lectivo, a biblioteca permanecerá como espazo dispoñible para ser usada xunto cos seus recursos, polos docentes que o soliciten, como lugar de uso didáctico.

- Biblioteca como centro de préstamo de libros: A biblioteca continuará sendo un centro de préstamo de libros ao alumnado. Estes libros lévanse a casa durante 15 días que poden ser renovables .



- Biblioteca como lugar de lectura, aprendizaxe e convivencia en horario extraescolar: Existe a previsión de levar a cabo a apertura experimental algunhas tardes no horario de actividades extraescolares coa organización e normativa que se estableza.
- Biblioteca como elemento dinamizador da vida escolar: Organización de eventos e foros literarios con escritores, participación nas conmemoracións escolares, información ás familias sobre libros recomendados, blog interactivo, organización de actividades de promoción da lectura, escritura e oratoria.

#### Organización:

A biblioteca estará dirixida pola Coordinadora do Equipo de Dinamización da Biblioteca en coordinación co Equipo Directivo do centro.

A coordinadora contará co apoio dun total de 5 persoas adscritas ao seu Equipo (o que supón o 30% do total do profesorado do centro).

As funcións deste equipo centraranse na rexistro dos fondos da biblioteca, a presenza preferente nos horarios de apertura da mesma, a solicitude ao Equipo Directivo dos fondos, recursos e medios que precise a biblioteca para un desenvolvemento óptimo dos seus obxectivos e a organización dos sistemas de funcionamento (préstamos, usos por parte do profesorado, colaboración coa biblioteca de referencia do barrio, etc).



A coordinadora contará cun número de horas axeitado a estas funcións, sempre de acordo coas posibilidades do centro, que en calquera caso nunca será menor a dúas horas semanais.

Na elaboración dos horarios do profesorado, terase en conta a importancia de que o equipo colaborador teña tamén tempo para dedicar á biblioteca .

## **5. OPTIMIZACIÓN DE ESPAZOS, ORGANIZACIÓN E AUTOMATIZACIÓN DOS FONDOS**

Tal e como se adiantou na xustificación deste programa, a optimización de espazos é precisamente unha das cuestións fundamentais para un bo funcionamento da biblioteca.

Priorizamos mobiliario de carácter móbil e multifuncional que permita ter espazos diferenciados segundo o tipo de actividade que se faga , zonas de lectura, zonas maker, zonas dixitais, zonas de investigación e manipulación, zona croma ...

En canto á organización e automatización de fondos, esta lévase a cabo a través do programa KOHA facilitado por AMTEGA a principios do curso 2023-24.

Isto permitirá tamén ter un sistema de préstamo informatizado.



## 6. ACTUACIÓNS PREVISTAS NOS SEGUINTEs ÁMBITOS

### A. Xestión técnica e organización:

- Tentarase que o Equipo de Dinamización da Biblioteca manteña os mesmos integrantes o maior número de anos posibles.
- A Xefatura de Estudos asignará o maior número de horas posibles de dedicación á biblioteca tanto á coordinadora do equipo como ao resto dos integrantes.
- Durante os recreos a biblioteca estará aberta como área de espaxemento atendida sempre por un membro do equipo.
- O servizo de préstamo de libros para o alumnado funcionará permanentemente, tendo cada grupo un día á semana asignado. Este servizo funcionará durante a *Hora de ler* que se desenvolve diariamente de 12:00 a 12:20.
- Para a utilización por parte do profesorado en horario lectivo, farase unha distribución de acordo coa demanda a principio de curso, para asignar horas semanais fixas a quen o solicite. O resto do horario lectivo non ocupado queda para uso esporádico previa petición.
- Continuarase cos *Foros Literarios* na biblioteca, encontros con escritores e ilustradores.



- O rexistro e xestión dos fondos bibliográficos levarase a cabo a través do programa informático KOHA.
- A biblioteca seguirá publicando na páxina web do centro unhas guías de lecturas recomendadas para os tres períodos vacacionais do ano (Nadal, Semana Santa e verán).
- Iniciarase, cando sexa posible, a apertura da biblioteca en horario extraescolar de forma progresiva e de acordo coas posibilidades horarias e de persoal do centro.
- Crearase no Consello escolar a Comisión da Biblioteca, uníndose así ás xa existentes de Economía e Convivencia, integrada polo menos por representantes de pais, profesores, Concello e Biblioteca de referencia do barrio.
- Formación específica do Equipo de Biblioteca: a través das xornadas e cursos de especialización que organice a Consellería de Educación.
- Formación do resto do profesorado do centro: Encargarase o propio Equipo de Biblioteca, ademais dos cursos abertos a todo o profesorado que poida convocar a Consellería.
- Formación do alumnado e outros membros da comunidade educativa: Esta formación terá como obxectivo preferente preparar alumnos e familias para colaborar na xestión e atención da biblioteca escolar durante



os horarios de apertura. Desta formación encargaríase o Equipo de Biblioteca.

-No referente á competencia informacional e mediática, a biblioteca continuará coa subscrición a diversas revistas infantís e xuvenís de divulgación, a outras de banda deseñada e tamén co aumento da dotación de tablets con acceso a información xeral. -Tamén na biblioteca hai un xornal físico diario (La Voz de Galicia) ao que está suscrito o centro.

## **B. Proxectos de carácter interdisciplinario ou outros:**

A previsión é que a biblioteca cos seus fondos e recursos sirva de canalizador e tamén de escenario para os seguintes proxectos:

-Proxectos de investigación relacionados coa ciencia e a tecnoloxía. O centro adquiriu, entre outros, recursos de realidade aumentada para os ciclos superiores de Primaria .

-Proxectos de experimentación para o alumnado de Infantil. Incorporouse unha mesa de luz á biblioteca, para favorecer a atención á diversidade.

-Proxectos baseados na literatura. Anualmente organízanse visitas de escritores e ilustradores nos foros literarios.



## C. Actividades para o fomento da lectura e a comprensión lectora en todas as áreas e materias.

As accións máis importantes que se desenvolverán neste campo desde a biblioteca son:

- Adquisición de fondos bibliográficos de carácter divulgativo de calquera ámbito do coñecemento que propoñan os titores ou profesorado especialista como complemento ao desenvolvemento das unidades didácticas das diferentes áreas.
- Préstamos temporais de fondos da biblioteca ás aulas para que formen parte da Biblioteca de Aula.
- Bibliopatios: libros destinados á lectura ao aire libre durante o recreo.
- Continuar cos apadriñamentos lectores na *Hora de Ler* do alumnado dos ciclos superiores aos de infantil e 1º ciclo de Primaria .
- Continuar co programa *Familias á escola* no que os pais, nais e avós e avoas colaboran coa biblioteca e que se estende ao coidado do horto e o invernadoiro e á participación en proxectos que se desenvolvan no centro.
- Foros Literarios con escritores e ilustradores.
- Mascota “XOCAS” como eixe central e dinamizador da nosa biblioteca.
- Realización de Booktubers.





- Mochilas Viaxeiras.

- Bibliotecarios. Alumnado voluntario de 6º de primaria para facer préstamo de libros.

- Facer unha estatística dos libros máis lidos en cada curso escolar.

**D. Apoio ao desenvolvemento do Plan de lectura do centro ( en materia de lectura, escritura e habilidades no uso, tratamento e produción de información)**

O Equipo de biblioteca e a biblioteca en si mesma son eixes do desenvolvemento e coordinación de todas as actividades recollidas de forma xenérica no Plan Lector e de xeito específico na concreción anual do mesmo.

A biblioteca pon a disposición do profesorado baúes de lectura para utilizar de forma colectiva na hora de ler en cada aula . En cada baúl haberá un número suficiente de exemplares do mesmo título para practicar a lectura en cadea en voz alta e mellorar así a capacidade lectora en todos os seus ámbitos: fluidez, entoación, comprensión, etc.



### **E. Apoio a outros programas e proxectos de aula centro.**

A biblioteca propoñerá actividades de creación literaria, de ilustración e de investigación sobre autores esenciais como parte das conmemoracións que se celebran no centro ao longo do curso.

### **F. Apoio ao estudo e ao desenvolvemento do currículo das distintas áreas e materias e outras actividades desde a biblioteca para a compensación das desigualdades sociais e a correcta atención á diversidade.**

A Coordinadora de Biblioteca reunirse periodicamente coa Xefa do Departamento de Orientación para valorar as necesidades relacionadas cos recursos da biblioteca do centro, do alumnado con NEAE e do alumnado procedente doutras culturas e terán en conta tamén as intelixencias múltiples e por tanto, as diferentes formas de aprender e os diferentes intereses dos alumnos e alumnas, para así ir dotando progresivamente á biblioteca dos fondos e recursos necesarios para atender as necesidades e demandas destes usuarios.

Por outra parte, o servizo de préstamo da biblioteca, que xa existe na actualidade, así como a apertura en recreos e polas tardes en horario



extraescolar é un xeito de constituírse en factor de equilibrio das desigualdades sociais.

## **G. Accións para a integración da cultura impresa e a cultura dixital.**

### **Multialfabetismo.**

A biblioteca escolar é un instrumento fundamental para darlle ao alumnado as ferramentas necesarias para ir construíndo eles mesmos o seu coñecemento.

Afondaremos na formación de usuarios, na procura de información na biblioteca

con actividades deseñadas para iso.

Ensinarase a traballar con distintas fontes de información dixitais (blog , páxinas web e aula virtual do centro) para conseguir no alumnado unha bagaxe de coñecementos imprescindibles para o acceso crítico á información a través da rede.

Por outra banda, como centro plurilingüe que somos, a biblioteca está dotada de libros nas tres linguas (galego, castelán e inglés ) e tamén de tablets con recursos dixitais , libros de divulgación e de ficción, revistas infantís e xuvenís, etc.



## **H. Difusión dos recursos dispoñibles na biblioteca.**

A mascota da biblioteca, Xocas, viaxará polos diferentes espazos e aulas do centro, levando información e propoñendo actividades .

Nos corredores do colexio hai expositores e taboleiros que se utilizan para amosar novidades e contidos relacionados coas conmemoracións ou proxectos que se estean levando a cabo no centro.

Tamén funcionarán como puntos de información para difundir actividades que organice a biblioteca.

O blog como canalizador de información.

O Equipo da Biblioteca preparará lotes de libros de acordo coas peticións dos titores para formar parte temporalmente das bibliotecas de aula.

Cando se trate de actividades ou información que atingue directamente as familias, utilizarase a mensaxeira Abalar para facelas chegar a estas.

## **I. Implicación das familias e colaboración con outras bibliotecas**

Sistematizarase a colaboración coa biblioteca de Os Rosales, que é a biblioteca de referencia do barrio, coa que xa se ven mantendo contacto e colaboración, xa que en cada curso o alumnado de Infantil e parte do



de Primaria fai unha visita á mesma. Este curso ademais trouxéronse libros en calidade de préstamo para o centro.

A intención é ir incrementando progresivamente a colaboración e que se poida intercambiar información de maneira permanente, se realicen actividades conxuntas.

En canto á participación das familias, esta desenvolverase de dúas formas principalmente: A través da Comisión de Biblioteca no Consello Escolar e por medio do programa “*Familias á escola*” nas que participan como expertos en numerosos ámbitos do coñecemento , contacontos, ilustradores, etc.

## **L. Dinamización cultural do centro en materia de lectura e extensión cultural**

-Continuación dos Foros Literarios .

-Realización de lecturas comunitarias nas datas de conmemoracións recollidas na P.X.A. .

- Celebración ou participación nalgún certame literario para o alumnado durante o curso.



-Participación no concurso de debuxos e CARTAS “Agora imos andando ao cole” promovido pola asociación Stop Accidentes e a fundación Mapfre.

- Publicacións por parte do Equipo da Biblioteca de guías de lectura para os períodos vacacionais e a súa publicación na biblioteca de referencia do barrio.

- Apadriñamentos lectores do alumnado dos ciclos superiores ao de Infantil e 1º ciclo de Primaria.

- Funcionamento ordinario da biblioteca e sistema de préstamo de libros.

## **7- HORARIO DA BIBLIOTECA**

### Horario escolar diario :

12:00-12:20 (Hora de ler): Para realización e devolución de libros de préstamo.

11:30-12:00 (Recreo): Para uso lúdico dos recursos da biblioteca.

9:00 a 11:30 h e 12:20 a 14:00 h: A disposición do profesorado para o seu uso didáctico.

### Horario extraescolar :

Para uso xeral do alumnado. Coa organización que se estableza.



## 8- CRITERIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIACIÓN DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

### Avaliación coa Dirección e o Profesorado:

- Reunión mensual da Coordinadora do Equipo da Biblioteca co Equipo Directivo do centro para analizar o funcionamento da biblioteca e o grado de cumprimento dos obxectivos fixados.
- Cuestionario de propostas e necesidades que se pasará a todo o profesorado no mes de setembro.
- Cuestionario de valoración e propostas de mellora que se pasará ao profesorado no mes de xuño.

### Avaliación interna do Equipo da Biblioteca:

- Reunións ordinarias de coordinación interna do Equipo de Biblioteca para avaliar o funcionamento da biblioteca e concretar os aspectos a tratar na reunión co Equipo Directivo.
- Análise DAFO sobre o centro e a biblioteca que elaborará o equipo da Biblioteca no mes de setembro.

### Avaliación da comunidade educativa:

- Valoración trimestral do funcionamento da biblioteca que se fará na reunión da Comisión da Biblioteca do Consello Escolar.



- 
- Cuestionario para todas as familias ao remate do curso con diversos ítems sobre o grao de satisfacción coa biblioteca.



CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS



A Coruña



**PLAN  
LECTOR**



## ÍNDICE PLAN LECTOR

- 1. OBXECTIVOS. FUNDAMENTACIÓN**
- 2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E TEMPOS PARA A LECTURA**
- 3. LIÑAS DE ACTUACIÓN PRIORITARIAS EN RELACIÓN CO PAPEL DA BIBLIOTECA ESCOLAR DO CENTRO**
- 4. SECCIÓNS**
- 5. RUTINAS DE LECTURA**
- 6. RECURSOS HUMANOS QUE INTERVEÑEN NAS ACTIVIDADES DE FOMENTO DA LECTURA**
- 7. ACTIVIDADES PROGRAMADAS E TEMPORIZADAS**
- 8. LER EN FAMILIA. ACTIVIDADES PARA A IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS**
- 9. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN**



## 1. OBXECTIVOS. FUNDAMENTACIÓN

A nosa biblioteca será o recurso de referencia para todas as actuacións que busquen a mellora nas competencias básicas de lectura, escritura e habilidades para o uso, tratamento e produción de información.

Este plan de lectura non é un proxecto pechado polo que ao longo do tempo, en función dos resultados acadados coas medidas deseñadas e aplicadas inicialmente, realizaranse as modificacións que sexan necesarias para acadar os obxectivos propostos.

O obxectivo principal deste plan pode resumirse en potenciar o hábito e o gusto pola lectura ademais de contribuír a mellorar a práctica da lectoescritura nos diferentes niveis do centro.

Con este fin establécense unha serie de obxectivos máis concretos:

- Implicar neste plan a todo o profesorado e favorecer así unha axeitada implantación do mesmo.
- Informar ás familias da importancia e necesidade de promover hábitos lectores nos seus fillos e fillas e facelas participes das actividades que xurdan desde a biblioteca escolar.
- Manter na biblioteca unha oferta axeitada de fondos actualizados, atendendo ás características, necesidades e intereses do alumnado, así como ás demandas do profesorado.
- Facilitar o acceso á biblioteca organizando horarios para as aulas, normas de uso, servizo de préstamo, horas de lecer...
- Continuar co proceso de centralización de recursos da biblioteca para formar as bibliotecas de aula.



- Organizar actividades de difusión cultural, de fomento da lectura...
- Catalogar os fondos da biblioteca no programa KOHA.
- Mellorar a disposición dos libros para permitir o acceso a eles de xeito doado tanto por parte do profesorado como do alumnado.
- Ampliar a oferta de libros de carácter informativo e libros con letra maiúscula para primeiros lectores, así como materiais adecuados á diversidade.
- Incrementar a colaboración coas bibliotecas municipais da nosa contorna.
- Crear e consolidar hábitos de lectura.
- Mellorar a comprensión lectora.
- Dar resposta á diversidade do alumnado e servir para compensar desigualdades sociais e culturais.
- Mellorar no alumnado o desenvolvemento daquelas competencias, habilidades e estratexias que lles permitan converterse en lectores competentes, capaces de comprender, reflexionar, interpretar e utilizar criticamente diversas fontes de información e documentación e diferentes tipos de textos, en distintos formatos e soportes.

## **2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E TEMPOS PARA A LECTURA**

Preténdese crear no noso centro un ambiente que permita ao alumnado o achegamento aos libros e á lectura.

No colexio contamos con dúas bibliotecas, unha para o alumnado de Educación Infantil, situada na planta baixa, e a outra para o uso do alumnado de Educación Primaria, situada no segundo andar do edificio.



Estas bibliotecas contan con diferentes espazos e ambientes de aprendizaxe a través do xogo. Estes espazos están organizados en diferentes recunchos: xogos de mesa, espazo Maker, zonas acondicionadas con mobiliario para poder gozar da lectura (colchonetas, puffs...),tablets, mesa de luz...

Ao mesmo tempo, cada aula dispón dunha biblioteca particular con libros propios e outros que poden ir collendo de préstamo da biblioteca escolar, segundo as necesidades e intereses de cada titoría.

Na biblioteca do centro, os libros están clasificados por idades e temática facilitando así a busca tanto a mestres como alumnado. Dentro da mesma, hai un recuncho con novidades accesible e visible para todos.

Cada aula ten asignada unha sesión á semana para realizar o préstamo de biblioteca que se levará a cabo durante a *Hora de ler* do noso centro, de 12:00 a 12.20 h. O alumnado desa mesma aula, tamén poderá acceder á biblioteca de xeito voluntario durante os recreos de 11:30 a 12:00 h para poder gozar da lectura e dos xogos e actividades que alí se ofrecen. Haberá un mestre de garda acompañando e asesorando ao alumnado que o precise.

### **3. LIÑAS DE ACTUACIÓN PRIORITARIAS EN RELACIÓN CO PAPEL DA BIBLIOTECA ESCOLAR DO CENTRO**

- Rrealizar actividades para formentar o uso da biblioteca como elemento dinamizador do centro.
- Seguir coa reparación así como a expurga de fondos non funcionais ou obsoletos.



- Procurar que os libros estean máis visibles e accesibles ao alumnado.
- Continuar coa formación dos membros do equipo.
- Invitar a que o alumnado participe e goce da biblioteca durante os recreos. Cada titoría terá asignado un recreo á semana.
- Manter a “Hora de Ler”, 20 minutos diarios despois do recreo.
- Continuar co servizo de préstamo durante a hora de ler.
- Posta en marcha da “Mochila Viaxeira” que permite levar libros e outros materiais para toda a familia á casa.
- Na medida do posible, comezar a abrir a biblioteca algunhas tardes para que o alumnado do centro que o desexe poida usar este espazo.
- Continuar expoñendo nun lugar atractivo e funcional as novidades e os libros temáticos.
- Propoñer traballos documentais en datas sinaladas e conmemoracións.
- Dotar ás bibliotecas de aula de diferentes formatos de lectura mediante préstamos.
- Convidar ao autor ou ilustrador dalgún libro traballado nas aulas.
- Continuar utilizando a mascota da biblioteca “Xocas”. Ela será quen dará aviso das novidades, recomendacións de libros, propoñer actividades ou xogos...
- Seguir dando visibilidade das actividades da biblioteca e recomendacións lectoras a través da páxina web do colexio.
- Implicar ás familias nas actividades: Mochila Viaxeira, contacontos...

#### 4. SECCIÓNS

Procurarase que todas as aulas poidan dispoñer de baús de lectura (de 25 libros iguais) para lecturas colectivas.



O profesorado poderá seleccionar os libros que precise e levalos de préstamo durante o tempo necesario. Terán así a posibilidade crear de maneira puntual pequenas seleccións bibliográficas sobre temas de ciencias sociais e naturais ou calquera outra temática que se estea a traballar. Estas seleccións axudan a complementar e afondar nos contidos.

Educación Infantil usa o seu propio material bibliográfico.

## 5. RUTINAS DE LECTURA.

- ACTIVIDADES NA HORA DE BIBLIOTECA OU NA HORA DE LER:

NA HORA DA BIBLIOTECA: Cada nivel educativo dispón dun día da semana para acudir á biblioteca para realizar o servizo de préstamo e /ou devolución de libros.

A biblioteca abrírase durante o recreo. Haberá unha mestra do equipo de biblioteca de garda de ese tempo. Estas gardas xa están dispostas desde o comezo do curso.

- ACTIVIDADES DE LECTURA COMPARTIDA:

-APADRIÑAMENTOS LECTORES: Para realizar entre todo o alumnado do centro, de xeito que os maiores lle lean aos máis pequenos, pero que na medida do posible tamén os pequenos lean.

-LECTURA EN PARELLAS: Fomentarse a lectura en parellas, para que os máis cativos adquiran o hábito lector.

-LECTURA EN VOZ ALTA: ler en voz alta algún libro que resulte de especial interese.



-LECTURA DE FAMILIARES: Dende o centro, téntase a colaboración das familias no desenvolvemento diario das clases, polo que cando sexa posible, acudirán ao centro familiares dos alumnos para realizar lecturas.

## 6. RECURSOS HUMANOS QUE INTERVEÑEN NAS ACTIVIDADES DE FOMENTO DA LECTURA

**INTERNOS:** Equipo de biblioteca, profesorado, alumnado, persoal non docente.

**O equipo de biblioteca** será o responsable dos seguintes aspectos:

- Dixitalización dos fondos dispoñibles na biblioteca no programa Koha.
- Revisar, etiquetar, colocar, expurgar.
- Fomentar e coordinar actividades de lectura.
- Préstamo de libros no tempo de lecer, segundo o horario asinado.
- Recomendar lecturas vencelladas ás diferentes celebracións e conmemoracións.
- Axudar e asesorar á Comunidade Educativa no uso dos recursos da biblioteca.

**O profesorado** non pertencente ao equipo de biblioteca poderá colaborar e participar nas actividades propostas, así como transmitir necesidades, expectativas ou suxestións de mellora. Así mesmo, as titoras e a profesora de inglés, teñen asinado un tempo de lectura á volta do recreo, para desenvolver todas aquelas actividades reflectidas na programación xeral do centro para o fomento da lectura.





O profesorado terá unha sesión asignada dentro do seu horario lectivo para ir co seu alumnado á biblioteca e facer uso de todos os recursos dispoñibles.

O alumnado poderá participar como formador de usuarios, como colaborador en manter en orde o material existente, en lecturas determinadas dentro dos distintos niveis educativos...

Do mesmo modo, o persoal non docente tamén pode participar nalgunha das actividades que se propoñan desde a Biblioteca do Centro.

**EXTERNOS:** Familias, contacontos, escritores/as, membros de diversas asociacións culturais, persoal de bibliotecas municipais.

**As familias:** dende o Centro promóvese a participación das familias dentro do horario lectivo, polo cal, a biblioteca é un ámbito no que poden integrarse .

**Contacontos:** Propostos polo Centro, Concello, Editoriais.

**Escritores:** Posibilidade de acercamento do alumnado aos escritores de libros coñecidos por eles.

**Bibliotecas Municipais:** Asesoramento do persoal e implicación nas súas actividades.



## 7. ACTIVIDADES PROGRAMADAS E TEMPORIZADAS

Levaranse a cabo en coordinación cos diferentes equipos de dinamización do centro.

- Ao longo dos tres trimestres, colaborarase nas conmemoracións que se celebran conxuntamente a nivel de todo o centro no colexio segundo acordo do claustro :

**Primeiro Trimestre:** Samaín, Magosto e Día contra a Violencia de Xénero.

**Segundo Trimestre:** Día da Paz, Semana do libro e Entroido.

**Terceiro Trimestre:** Semana das Letras Galegas, Día do medioambiente e Festa de gradación do alumnado que remata estadia no centro..

**As actividades puntuais** a levar a cabo serán as seguintes:

- Exposicións temáticas relacionadas coas diferentes celebracións nos corredores do Centro. Os libros alí amosados serán para uso libre de todo o profesorado.
- Encontros cos autores/as dos libros seleccionados neste curso en cada un dos niveis educativos.
- Creación de revistas de aula.
- Creación de contos relacionados co horto do colexio e co espantallo.
- Contacontos do alumnado do 3º ciclo ao alumnado de cursos inferiores.
- Recomendacións de lecturas ás familias ao final de cada trimestre.



## Como recursos materiais:

Como se recolleu anteriormente contamos con dúas bibliotecas de Centro, unha para educación infantil, situada na planta baixa, e outra para educación primaria, no 3º andar.

A biblioteca de educación primaria ademais dos libros, cómics e revistas, conta cun espazo multimedia, xogos de mesa e un espazo maker de libre creación. O espazo está distribuído para que poidan compaxinarse todas as actividades á vez. Hai dúas mesas con cadeiras, sillóns, coxíns e colchonetas pegados á parede. Fóra deste espazo, ao lado da porta de entrada da biblioteca, está colocado o panel para poder desenvolver o ESPAZO MAKER.

## 8. LER EN FAMILIA. ACTIVIDADES PARA A IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS

A colaboración das familias é básica para crear un ambiente lector .

Se a familia adulta (na hora de lecer) le libros, revistas, xornais ... fomentará o hábito de lectura nos nenos e nenas da casa. Os pais e as nais son moi importantes no fomento e implicación do alumnado á hora de acudir á biblioteca sexa do colexio ou a biblioteca municipal do seu barrio.

As bibliotecas están cheas de fantasías, emocións, sentimentos e oportunidades en forma de libro que esperan a ser lidos, de aí a importancia de animar aos nenos e as nenas a que visiten a biblioteca para que escollan e cambien o que queiran.



Destacar a importancia de que as familias se impliquen cando o equipo de biblioteca solicite a súa participación para actividades , concursos ou proxectos que se leven a cabo no centro ou que fomenten outras entidades como o concello, as editoriais , visita de escritores , entre outros.

Desde a biblioteca pediremos ás familias que coiden, custodien e gocen das Mochilas Viaxeiras. Ao longo dunha semana os pais e nais, os nenos e as nenas poderán desfrutar colectivamente de distintos tipos de lecturas tanto en galego como en castelán e en distintos formatos, cómic, narrativa, xornal e compartir un xogo que completa a mochila viaxeira.

Buscaranse estratexias de animación á lectura como:

- Suxerir ou proporcionar materiais que poidan ser do seu interese.
- Orientar para que consigan un ambiente familiar favorable á lectura.
- Animar ás familias a colaborar co seu fillo/a na lectura dun libro elixido por eles.

## 9. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

Se pretendemos conseguir os obxectivos propostos na elaboración deste plan é preciso revisar constantemente todos os aspectos implicados (recursos materiais e humanos, métodos empregados, organización de espazos e tempos...) e a maneira de facelo será a través da avaliación.



Esta avaliación debe ser cuantitativa e cualitativa, e debe propiciar que todos os sectores implicados manifesten as súas opinións, valoracións...a través de enquisas, encontros, reunións...que nos permitan reflexionar e tomar novas medidas para mellorar.

Avaliarase tamén o grado de satisfacción do profesorado implicado na actividade HORA DE LER e no progreso do alumnado no hábito lector.

Valorarase o funcionamento das bibliotecas de aula e do centro así como a autonomía do alumnado e os problemas xurdidos.

Como instrumentos de avaliación:

- Observación directa do alumnado na realización das actividades.
- Enquisas entre o profesorado, alumnado e comunidade educativa.
- Estatísticas do servizo de préstamo para avaliar os intereses dos/as alumnos/as.

Para a avaliación final realizarase unha análise das actividades observando o éxito acadado e a súas dificultades e valorando o interese do alumnado por cada unha delas (a través dunha enquisa para o profesorado e outra para o alumnado).

A opinión e colaboración de toda a comunidade educativa será fundamental para o bo funcionamento, mellora e continuidade de todas as actividades que se realicen.

**CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS**



**A Coruña**



# **PLAN DE ACTIVIDADE**

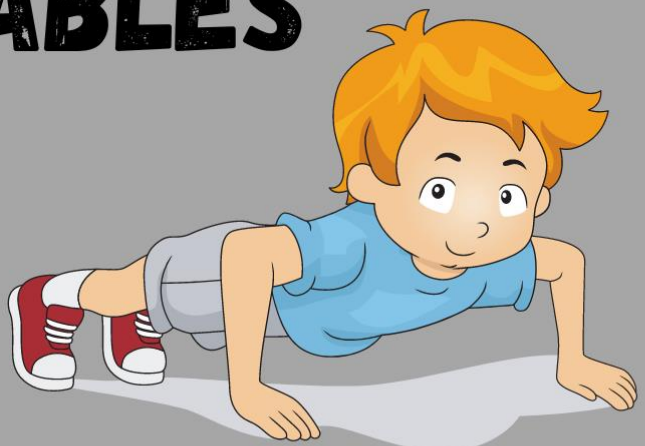
## **FÍSICA**



## **E**

## **HÁBITOS**

## **SAUDABLES**





## **PLAN DE ACTIVIDADE FÍSICA E VIDA SAUDABLE**

### **INTRODUCCIÓN**

Cremos que ninguén pon en dúbida a día de hoxe a importancia de contar nos centros educativos cun Plan que artelle e sistematice todas as actuacións que se fagan no ámbito da promoción do exercicio físico e a vida sa do alumnado e, por extensión, de toda a comunidade educativa.

Agora, cos novos currículos de Infantil e Primaria adaptados á LOMLOE xa en vigor, esta necesidade convértese en norma ao abeiro dos citados currículos e das respectivas Ordes do 26 e 30 de maio de 2023 que os desenvolven, xa que establecen que cada centro debe contar cunha serie de Plans no seu Proxecto Educativo e entre eles o de *Actividade física e vida saudable*.

Antes da elaboración do presente Plan xa eran moitas as actividades e medidas que, dun xeito máis ou menos ordenado, se viñan realizando neste campo. O que pretendemos agora é planificar, organizar e sistematizar todas esas accións e ao tempo engadir outras que de forma estable pasen a desenvolverse para todo o alumnado de Infantil e Primaria durante o ano.

O presente Plan describe un total de 5 obxectivos prioritarios, unhas medidas estratéxicas que permitan acadalos e recolle tamén uns indicadores de logro que nos orienten para saber se todas as pretensións citadas se están cumprindo e en qué grao.

Finalmente, establécense uns instrumentos e técnicas de avaliación, concebidos coma mecanismos de información e mellora que permitan, ao rematar cada curso escolar ou en calquera momento ao longo do mesmo, axustar e reconducir os obxectivos, así como as actividades e medidas en aras dun mellor desempeño e resultado.

### **CONTEXTUALIZACIÓN**

O CEIP Plurilingüe de Prácticas é un centro de liña 1, cun número de alumnos/as que oscila cada ano en torno aos 225, pois as aulas están na súa práctica totalidade na súa ratio máxima.



O alumnado do centro reside case totalmente na zona de influencia, é dicir, no barrio, o que en relación a este Plan é importante pois quere dicir que se desprazan a pé tanto para vir como para marchar do centro.

Algo máis do 50% do alumnado come no comedor escolar o que tamén é importante pois garante unha homoxeneidade nunha porcentaxe alta de alumnos/as en canto a unha dieta sa no xantar.

Por outra banda, o alumnado desfruta de 30 minutos diarios de recreo que está organizado con recursos e materiais que promoven a actividade física e o deporte (patinetes, bicicletas de equilibrio, pelotas, raquetas, cordas, etc).

En canto á actividade física regulada, o alumnado de Primaria ten dúas horas semanais de Educación Física. O alumnado de Infantil realiza unha sesión semanal de Psicomotricidade.

## **OBXECTIVOS, MEDIDAS E INDICADORES DE LOGRO**

***OBX.1 Acadar unha dieta máis saudable nas merendas de media mañá que trae o alumnado.***

### **MEDIDAS:**

**1-A Organización das merendas sas:** En colaboración coas familias enviando información gráfica divertida e motivadora en papel e dixital (de xeito que os alumnos se sintan tamén implicados e motivados) para promover as que chamaremos *Merendas de Envexa* para o recreo, con especial atención ao alumnado de menos idade pois é fundamental crear o hábito desde o principio.

**1-B Obradoiros de cociña saudable** cos medios propios do colexio (contamos cun forno de indución , microondas e outros recursos) para cociñar pequenas recetas ou simplemente para darlle forma divertida á toma da froita facendo brochetas. Para todos os ciclos con dificultade graduable.

**1-C Participación no programa escolar de consumo de froita e leite nos recreos:** En colaboración co Fondo Galego de Garantía Agraria e as administracións autonómica, central e a UE.





## **INDICADORES DE LOGRO:**

- Comprobación empírica da evolución no tipo de merendas que leva o alumnado a partir de que se apliquen as medidas de promoción da dieta saudable. Pode usarse a observación e os rexistros escritos diarios.
- Constatación do grado de aceptación da froita e o leite nos recreos.

## ***OBX.2 Fomentar hábitos xerais de alimentación sa en toda a comunidade educativa.***

### **MEDIDAS**

**2-1 Hortosán:** Proxecto de aproveitamento dos produtos do horto e do invernadoiro que temos no colexio e nos que traballan directamente os alumnos e alumnas, para que os leven a casa como fórmula de concienciación activa das familias. Todos estes produtos son libres de pesticidas.

**2-2 Recetarios viaxeiros:** Como actividade das titorías, os nenos/as de cada grupo traerán da casa ao longo do curso fotos ou vídeos deles mesmos e a súa familia facendo e explicando unha receta san. Os demais a levarán a casa para poder facela tamén. Poderá ser de formato dixital e entón os compañeiros a terán dispoñible na súa aula virtual ou na web do centro.

## **INDICADORES DE LOGRO**

- Contabilización do número de solicitudes para levar para casa produtos do horto escolar.
- Número de recetarios que se traian ao colexio ao longo do curso.



### **OBX.3 Integrar de forma directa a alimentación saudable no currículo escolar.**

#### **MEDIDAS**

**3-1 Gastroliteratura:** Integración da gastronomía como elemento de traballo curricular nas áreas do ámbito lingüístico. Coñecer os autores/as que entre a súa produción literaria teñen receitas de cociña.

**3-2 Arte vexetal:** Área de Plástica: Cos produtos do horto, verduras e similares, o alumnado elaborará composicións plásticas, de forma que unamos arte, gastronomía, natureza e saúde.

#### **INDICADORES DE LOGRO**

-Análise do grao de interese do alumnado en coñecer a presenza da gastronomía na literatura.

-Grao de participación e orixinalidade na realización de composicións de arte vexetal.

### **OBX. 4 Realizar sistematizadamente actividade física e exercicio fóra das aulas durante o tempo lectivo.**

#### **MEDIDAS**

**4-1 Recreos en movemento:** Os patios do colexio teñen reservada unha zona para facer o recreo en movemento. Nestas zonas o centro proporciona recursos para xogos e exercicio: bicicletas de equilibrio, patinetes, pelotas e outros elementos como cordas e panos para xogos cooperativos. A participación no programa permitiríanos ampliar estes recursos.

**4-2 Redución do uso do transporte en autobús para as saídas escolares:** O colexio reducirá ao imprescindible o uso do transporte en autobús para os desprazamentos ás actividades complementarias (visitas, museos, concertos, teatro...), fomentando os desprazamentos a pe, excepto nas previsións de choiva abundante ou nos desprazamentos longos sobre todo dos cursos baixos. Isto permitirá ao tempo que se fai exercicio, fomentar unha mobilidade sostible, aforrar cartos e coñecer os recantos da cidade.



### **4-3 “O colexio móvese.” *Conmemoracións e festas tradicionais combinadas con deporte e exercicio:***

- . Carreira anual polo barrio en colaboración con Save the Children para conmemorar o día da Paz.
- . Desfile anual polo barrio para conmemorar o Entroido.
- . Percorrido en bicicleta anual pola cidade como clausura ao curso de Educación Viaria.
- . Ruta sendeirista anual co CEIDA por un espazo protexido da provincia.

### **INDICADORES DE LOGRO**

- Grao de participación do alumnado nas diversas actividades.
- Grao de implicación das familias na preparación e desenvolvemento das mesmas.

### **OBX. 5 Realizar sistematizadamente exercicios de relaxación física e mental dentro na aula durante o tempo lectivo.**

### **MEDIDAS**

**4-4 *Tempo diario de actividade física de relaxación na aula:*** Ao marxe do tempo de recreo e das clases de Educación Física e psicomotricidade, establécense 5 minutos diarios na aula para todos os grupos do centro para realizar exercicios de control postural, estiramientos e relaxación respiratoria e mindfulness. Cada titor/a elixirá o momento da mañá que se realizará de acordo cos seus horarios e necesidades.

### **INDICADORES DE LOGRO**

- Observación do grao de motivación do alumnado para realizar dita actividade.



## **AVALIACIÓN**

O Plan avaliarase obrigatoriamente ao rematar o curso escolar (entre os meses de maio e xuño) por medio dunha reunión da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) do centro na que se analizarán as seguintes cuestións:

- Número de medidas previstas no Plan levadas a cabo.
- Grao de cumprimento dos obxectivos previstos.
- Grao de efectividade de cada unha das actividades e medidas.
- Grao de motivación e participación do alumnado.
- Grao de motivación e participación do profesorado.
- Grao de implicación das familias (cando sexa o caso)
- Viabilidade ou dificultade de implementación das actividades realizadas.
- Achegas de mellora.

Así mesmo, poderase enviar ao alumnado e ás familias unha enquisa de satisfacción co desenvolvemento do Plan nas condicións que se acorden e recabarase a opinión do Consello Escolar nunha das reunións finais de cada curso.

Como resultado desta avaliación, poderanse realizar cada ano as melloras no Plan que o Claustro e o Consello Escolar estimen oportunas seguindo o procedemento de modificación e aprobación correspondente.

# PLAN DE TRANSICIÓN

INFANTIL - PRIMARIA



CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS



A Coruña



## ÍNDICE PLAN DE TRANSICIÓN INFANTIL - PRIMARIA

1. XUSTIFICACIÓN DO PLAN
2. FINS E PRINCIPIOS DO PLAN DE TRANSICIÓN
3. A QUÉN VAI DIRIXIDO O PLAN DE TRANSICIÓN
4. OBXECTIVOS
5. ACTUACIÓNS
6. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN



## 1. XUSTIFICACIÓN DO PLAN.

Hoxe en día o sistema educativo estrutúrase en etapas educativas diferentes cada unha delas, con identidade propia: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria.

Este Plan de Transición ten como finalidade concretar unha serie de actuacións e medidas que permitan unha efectiva continuidade do alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria, así coma unha coordinación e cohesión entre as dúas etapas. Entendemos a "transición" como o paso dunha etapa a outra, que experimenta o alumnado que finaliza a Educación Infantil e comeza o primeiro curso de Educación Primaria.

Desde a Educación Infantil debe potenciarse, desenvolver e dotar, por medio da acción educativa, das competencias, as destrezas, as habilidades, os hábitos, as actitudes... que faciliten a posterior adaptación á Educación Primaria, aproveitando todas as potencialidades do alumnado, sempre dentro do marco individualizado que o desenvolvemento evolutivo de cada alumno permita.

Así mesmo, no 1º curso de Educación Primaria, debe prestarse especial atención ás características individuais do alumnado, ser conscientes dos diferentes ritmos de desenvolvemento evolutivo e manter rutinas e metodoloxías que faciliten a integración gradual dos nenos e nenas na nova etapa.

Cando o alumnado se incorpora a 1º de Primaria, comeza este curso mantendo as características propias do alumnado de Educación Infantil.

O paso a Educación Primaria supón un cambio importante para o neno e a nena: cambia o profesorado, os espazos, a distribución do tempo, a metodoloxía de traballo, as rutinas de clase, os materiais e os recursos.



O comezo do primeiro curso de Primaria é percibido polos nenos e nenas como un novo reto que debe afrontar e superar por él ou ela mesmo/a. A adaptación á nova situación levaralle un tempo, que nalgúns casos durará os primeiros meses e noutros casos todo o curso, pois cada cal ten o seu propio ritmo.

O paso dunha etapa a outra debe ser continuo, gradual e coherente evitando cambios bruscos.

Para asegurar esa coherencia e continuidade deben establecerse de forma conxunta por todo o claustro unha serie de medidas que serán aplicadas coordinadamente por todo o profesorado e de forma moi singular polo profesorado de 6º de Infantil e 1º de Primaria.

O Plan de Transición debe reforzar a coordinación e continuidade entre etapas, entendendo que conviven ambas, cada unha coas súas peculiaridades, na mesma comunidade educativa. Por iso, á hora de deseñar estratexias de ensino-aprendizaxe, actividades complementarias ou extraescolares, hai que ter en conta ambas etapas, tentando que cada unha delas participe dende as súas propias características.

## 2. BASES LEXISLATIVAS DO PLAN DE TRANSICIÓN

A necesidade de elaborar este Plan emana directamente das leis e demais normas fundamentais que regulan a Educación Infantil e a Educación Primaria na nosa comunidade.

Así a LOMLOE establece no seu artigo 14-8 que para garantir a continuidade do proceso de formación e unha transición e evolución positivas de todo o alumnado, reflectirase no desenvolvemento curricular a necesaria continuidade entre a etapa de Educación Infantil e a de Educación Primaria.

O DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, recolle que a etapa





de educación infantil supón o inicio do proceso de adquisición das competencias clave para a aprendizaxe permanente. O currículo establecido neste decreto baséase na potenciación da aprendizaxe por competencias.

A finalidade da educación infantil é contribuír ao desenvolvemento integral e harmónico do alumnado en todas as súas dimensións: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva e artística, potenciando a autonomía persoal e a creación progresiva dunha imaxe positiva e equilibrada de si mesmo, así como á educación en valores cívicos para a convivencia.

Tamén no artigo 17 deste Decreto aparece recollida a coordinación entre ciclos e etapas do seguinte xeito: "no desenvolvemento curricular reflectirase a necesaria continuidade entre os dous ciclos da etapa de educación infantil e entre esta etapa e a etapa de educación primaria para garantir a continuidade do proceso de formación e unha transición e evolución positivas de todo o alumnado, o que requirirá a estreita coordinación entre o profesorado de ambos os ciclos e de ambas as etapas...."

*Por outra banda, na Orde do 30 de maio de 2023 que desenvolve o Decreto 150/2022 polo que se establece o currículo da Educación Infantil, establece no seu artigo 11-3 que "sen que resulte exixible para afrontar a educación primaria, poderase facer unha primeira aproximación á lectura e á escritura, así como a experiencias de iniciación temperá en habilidades numéricas básicas..."*

O Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, fai tamén referencia no seu artigo 6 á coordinación entre etapas do seguinte xeito: "Para garantir a continuidade do proceso de formación e unha transición e evolución positiva desde a educación infantil á educación primaria e desde ésta á Educación Secundaria Obrigatoria, a Consellería con competencias en materia de educación e os centros



docentes establecerán mecanismos para realizar a coordinación entre as diferentes etapas."

Na LOE, modificada pola LOMLOE, no Capítulo II de Autonomía dos Centros, nas suas disposicións xerais refire que "no exercicio da súa autonomía, os centros poden adoptar experimentacións, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia ..."

Por todo o exposto anteriormente e, para asegurar una coherencia e continuidade entre as etapas, crease este Plan de Transición.

### 3. A QUEN VAI DIRIXIDO O PLAN DE TRANSICIÓN.

O Plan de Transición vai dirixido e implica, fundamentalmente, a tres grupos da comunidade educativa:

- O **ALUMNADO** que finaliza a etapa de Infantil e comeza o 1º curso de Educación Primaria.

Para este grupo, deséñanse unha serie de medidas que atenden de maneira xeral ás necesidades do grupo-clase nesta transición, sen esquecer, a atención ao alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoio Educativo.

Non podemos esquecernos tampouco do alumnado que se incorpora á etapa de Primaria sen cursar Educación Infantil, xa que esta é unha etapa non obligatoria, para os que o primeiro contacto que teñen co centro educativo, é no primeiro curso de primaria.

- As **FAMILIAS** cuxos fillos e fillas atópanse neste período escolar de cambio.



A orientación, colaboración e comunicación con este sector tan importante da comunidade educativa é fundamental para obter uns óptimos resultados no proceso.

- O *PROFESORADO*, que é o responsable do deseño e implementación do Plan, o motor que promove e impulsa a súa consecución.

O profesorado implicado para levar a cabo o plan de transición será o que a continuación se detalla:

- O equipo de mestres e mestras de Educación Infantil. Dentro deste conxunto de profesionais, serán os pertencentes ao terceiro curso do segundo ciclo de Educación Infantil os que levarán a cabo a posta en práctica de todas as actuacións planificadas, aínda que todo o profesorado de Educación Infantil, participa no deseño do Plan e debe colaborar na posta en práctica do mesmo de forma progresiva ao longo de todo o ciclo.
- O equipo de docentes do primeiro ciclo de Educación Primaria. Neste caso, os mestres/as que realicen a docencia de 1º de Primaria, serán os encargados de levar a cabo as distintas actividades, debendo colaborar todo o profesorado do primeiro ciclo de educación primaria.
- A Xefa de Estudos, para a organización e seguimento.
- A Orientadora, que asesorará nos casos necesarios.
- O profesorado especialista o Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, sempre que se considere necesario.

#### 4. OBXECTIVOS.

Os principais obxectivos do plan de transición son os seguintes:



- Facilitar a transición do alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria de forma coordinada e que supoña unha gradación progresiva entre as dúas etapas, para propiciar a mellor adaptación do alumnado ao cambio de etapa, prestando especial atención a transición do alumnado NEAE.
- Detectar e identificar posibles barreiras e/ou condicións de vulnerabilidade que poidan manifestarse no proceso de transición.
- Concretar accións que fagan posible a progresión adecuada no ámbito metodolóxico entre o segundo ciclo de educación infantil e o primeiro curso de educación primaria.
- Orientar e informar ás familias sobre os aspectos que faciliten a adaptación dos seus fillos e fillas á nova etapa (Primaria).
- Orientar ao profesorado co intercambio de datos, documentación e información de interese, para mellorar a resposta educativa do alumnado.
- Promover a comunicación entre o profesorado de Infantil e Primeiro Ciclo de Primaria, determinando procedementos de coordinación que posibiliten as mellores condición para realizar esa transición.
- Establecer reunións entre o profesorado de Infantil e Primeiro Ciclo de Primaria para informar das características individuais e grupais do alumnado, facendo especial fincapé naqueles que presenten necesidades específicas de apoio educativo, para garantir unha correcta atención á diversidade.



## 5. ACTUACIÓNS.

ACTUACIÓNS A LEVAR A CABO	TEMPORALIZACIÓN
<p><u>MEDIDAS PARA ADOPTAR EN INFANTIL</u></p> <p>A- TRABALLO DE CONCEPTOS QUE FACILITEN E MELLOREN A ADAPTACIÓN Á EDUCACIÓN PRIMARIA: De acordo coas conclusións das reunións de traballo previas á elaboración deste plan entre o profesorado de Infantil e Primaria, os aspectos nos que se incidirá no 2º ciclo de Infantil para facilitar a dita transición, e moi especialmente no último curso do mesmo, serán os seguintes:</p> <p><u>LECTOESCRITURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONCIENCIA FONOLÓXICA: Perfeccionar na medida do posible o recoñecemento dos sons na linguaxe falada e identificar os sons que combinan para formar as palabras, de xeito que isto lles permita acceder con máis facilidade á lectura no 1º curso de Primaria, sempre de acordo co seu nivel de desenvolvemento e capacidade neste ámbito.</li> <li>2. GRAFOMOTRICIDADE: Iniciarse, de acordo coas capacidades e posibilidades de cada alumno/a, no CALCULO DA PAUTA E O CONTROL DO TAMAÑO DA LETRA, de xeito que permita a posterior adquisición destas destrezas en Primaria de maneira moito máis sinxela.</li> </ol>	<p>ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL</p>



<p>3. RECOÑECEMENTO DO ABECEDARIO E DA SÚA GRAFÍA, ASÍ COMO DAS LETRAS MINÚSCULAS: Familiarizar ao alumnado de Infantil na iniciación ao recoñecemento do abecedario e das letras minúsculas para poder continuar con esta labor en 1º de Primaria de modo máis gradual.</p> <p>4. COÑECEMENTO DOS CONCEPTOS: RODEAR, SULIÑAR, IDENTIFICAR E OUTROS SIMILARES: Deste xeito poderán realizar as actividades e exercicios básicos en todas as áreas de 1º de Primaria con moita máis facilidade e seguridade.</p> <p>5. INICIACIÓN AOS DITADOS DE PALABRAS como actividade internivel seguindo as pautas do Deseño universal de Aprendizaxe (DUA) e que, de acordo co desenvolvemento evolutivo de cada alumno/a e xunto coas actividades anteriores, os vaia acercando ao mundo da lectoescritura.</p>	
<p><b>LÓXICA MATEMÁTICA:</b></p> <p>1. COÑECEMENTO DE NÚMEROS.</p> <p>2. ACHEGAMENTO Á SUMA E A RESTA: FAMILIARIZACIÓN COS CONCEPTOS DE XUNTAR E SEPARAR.</p> <p>3. CANTIDADE: MOITO, POUCO, MÁIS QUE, MENOS QUE, MAIOR QUE, MENOR QUE,...</p>	<p>ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL</p>
<p><b>APOIO NA AULA DE 6º DE EDUCACIÓN INFANTIL POR PARTE DE PROFESORADO DO PRIMEIRO CICLO</b></p>	<p>ÚLTIMO TRIMESTRE</p>



<p><b>DE PRIMARIA:</b> Outra das medidas que adoptamos co Plan de Transición son os apoios por parte de profesorado de diferente etapa educativa.</p> <p>Durante o último trimestre do curso, profesorado do primeiro ciclo de primaria, realizará apoio na aula de 6º de infantil para que, tanto o alumnado coma o profesorado, poidan coñecerse, traballar xuntos, aportar diferentes visións,...</p>	
<p><b>REUNIÓN DE COORDINACIÓN ENTRE O PROFESORADO DE INFANTIL E PRIMARIA:</b> realizarase a lo menos unha reunión de coordinación ao comezo do último trimestre de curso e outra ao comezo do seguinte curso, entre a titora de 6º de EI, e os titores do primeiro ciclo de primaria, asesorados pola orientadora do centro.</p>	<p>PRINCIPIO DE CURSO/ COMEZO DO ÚLTIMO TRIMESTRE DO CURSO.</p>
<p><b>VISITA Á AULA DE 1º DE PRIMARIA:</b> o alumnado de 6º de infantil visitará a aula de 1º de primaria onde poderán falar co alumnado de 1º sobre a súa experiencia neste curso, do cambio que lles supuxo, ver como se distribúe e organiza o aula, facer preguntas a titora de 1º, e o alumnado de 1º poderá darlles consellos, realizar alguna actividade conxunta...</p>	<p>ÚLTIMO TRIMESTRE</p>
<p><b>MEDIDAS PARA ADOPTAR EN 1º DE PRIMARIA:</b> <b>APOIO NA AULA DE PRIMEIRO DE PRIMARIA POR PARTE DE PROFESORADO DE INFANTIL:</b> durante os meses de setembro e outubro, a que fóra a súa titora de infantil, realizará apoio no primeiro curso</p>	<p>SETEMBRO/OUTUBRO</p>



<p>de primaria, para que a transición sexa o máis progresiva posible. En caso de que non poda ser a anterior titora quen se ocupe do apoio, será a persoa que estivo de apoio no curso anterior.</p>	
<p><b>REALIZACIÓN DA ASEMBLEA NA MAÑÁ:</b> realizarase unha assemblea matinal ao comezo do día, onde o alumnado poida participar, dialogar, propoñer e tomar decisións colectivas, tal e como viñan facendo en Infantil.</p>	<p>A LO MENOS NO PRIMEIRO TRIMESTRE.</p>
<p><b>ESTABLECIMENTO DE RECUNCHOS DE APRENDIZAXE NA AULA DE CARÁCTER MANIPULATIVO E LÚDICO:</b> deben establecerse na aula recunchos de aprendizaxe onde o alumnado poida realizar diferentes actividades de aprendizaxe tanto individual como en pequenos grupos.</p>	<p>DURANTE O PRIMEIRO CURSO DE PRIMARIA.</p>
<p><b>DISPOSICIÓN DA CLASE EN GRUPOS:</b> o alumnado estará disposto en grupos, non de maneira individual, na aula.</p>	<p>DURANTE O PRIMEIRO CURSO DE PRIMARIA.</p>
<p><b>ASESORAMENTO ÁS FAMILIAS:</b> por parte do profesorado e da orientadora do centro, asesorarase en todo o preciso ás familias.</p>	<p>DURANTE TODO O PERIODO</p>
<p><b>ASIGNACIÓN DA AULA:</b> a aula que se asignará ao primeiro curso de educación primaria será a situada ao final do corredor da planta baixa. Considérase</p>	<p>DURANTE O PRIMEIRO CURSO DE PRIMARIA.</p>





que é a aula máis apropiada para realizar o primeiro curso de primaria xa que é a aula máis grande e permite realizar recunchos e actividades de maior movemento.	
---	--

## 6. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.

Como todo plan que se desenvolve no centro, leva consigo un seguimento para concluír se o funcionamento é o correcto ou se é necesario facer rectificacións e melloras.

Para iso levaranse a cabo as seguintes medidas:

- Observación directa na aula por parte do profesorado implicado, a xefa de estudos e a orientadora do centro, para valorar a adaptación do alumnado á nova etapa, o funcionamento das actividades expostas e o estado emocional do grupo.
- Entrevista da xefa de estudos coa orientadora, a titora actual e a do curso anterior do grupo.
- Enquisa ás familias.



# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE CENTRO

CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS



A Coruña





## ÍNDICE PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

<b>Capítulo 0.</b> Obxecto, normativa e contidos do plan de autoprotección	Páx. 4
<b>0.1.</b> Obxecto da autoprotección	
<b>0.2.</b> Normativa aplicable	
<b>0.3.</b> Contido do plan de autoprotección	
<b>Capítulo 1.</b> Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade	Páx. 7
<b>1.2.</b> Datos do CEIP de Prácticas	
<b>1.3.</b> Datos do responsable	
<b>1.4.</b> Director do Plan de actuación en emerxencias	
<b>Capítulo 2.</b> Descrición detallada da actividade e do medio físico no que se desenvolve	Páx. 8
<b>2.1.</b> Descrición da actividade obxecto do Plan de Emerxencia	
<b>2.2.</b> Descrición do centro	
<b>2.3.</b> Clasificación e descrición dos usuarios e usuarias	
<b>2.4.</b> Descrición do entorno	
<b>2.5.</b> Descrición dos accesos, condicións de accesibilidade da axuda externa	
<b>2.6.</b> Condicións de aproximación e entorno para os bombeiros	
<b>Capítulo 3.</b> Inventario, análise e avaliación dos riscos	Páx. 21
<b>3.1.</b> Descrición e localización dos elementos e instalacións que poidan dar orixe a unha situación de emerxencia ou incidir de xeito desfavorable no seu desenvolvemento	
<b>3.2.</b> Identificación, análise e avaliación de riscos propios e dos riscos externos que poidanafectarlle	
· Análise e avaliación dos riscos propios da actividade	
· Análise e avaliación dos riscos externos	
<b>3.3.</b> Identificación, cuantificación e tipoloxía	
<b>Capítulo 4.</b> Inventario e descrición das medidas e medios de autoprotección	Páx. 31
<b>4.1.</b> Medios humanos	
<b>4.2.</b> Medios técnicos	
<b>4.3.</b> Medios de evacuación	
<b>Capítulo 5.</b> Programa de mantemento das instalacións	Páx. 45
<b>5.1.</b> Mantemento preventivo das instalacións de riscos	
<b>5.2.</b> Mantemento preventivo das instalacións de protección	
<b>Capítulo 6.</b> Plan de actuación ante emerxencias	Páx. 54



**6.2.** Identificación e clasificación das emerxencias

- En función do tipo de risco
- En función da gravidade
- En función da ocupación e de dispoñibilidade de medios humanos

**6.3.** Procedemento de actuación ante emerxencias

- Detección e alerta
- Mecanismos de alarma
- Identificación da persoa que dará os avisos
- Servizos públicos de emerxencias
- Equipos de emerxencia
- Mecanismos de resposta fronte á emerxencia

**6.4.** Identificación do persoal designado

- Persoal designado en horario escolar
- Persoal designado en horario extraescolar

**6.5.** Identificación do responsable da posta en marcha do plan de actuación ante a emerxencia

**CAPÍTULO 7.** Integración do Plan de Autoprotección noutros de ámbito superior Páx. 79

**7.1.** Plan territorial de Protección Civil da Comunidade Autónoma de Galicia

**CAPÍTULO 8.** Implantación do Plan de Autoprotección Páx. 83

- 8.1.** Identificación do responsable da implantación do Plan
- 8.2.** Programa de formación e capacitación para o persoal con participación activa no Plan de Autoprotección
- 8.3.** Programa de formación para os usuarios
- 8.4.** Sinalización e normas de actuación para visitantes
- 8.5.** Programa de dotación e adecuación de medios materiais e recursos

**CAPÍTULO 9.** Mantemento da eficacia e actualización do Plan Páx. 89

- 9.1.** Programa de dotación e adecuación de medios materiais e recursos
- 9.2.** Programa de substitución de medios e recursos
- 9.3.** Programa de exercicios e simulacros
- 9.4.** Programa de auditorías

**Anexo I.** Directorio de comunicación Páx. 92

- **D1.** Directorio de comunicación
  - Teléfonos do persoal designado
  - Teléfono de axuda exterior
- **D2.** Mensaxe tipo de comunicación ao CAE 112
- **D3.** Informe en caso de ameaza de bomba

**Anexo II.** Formularios para a xestión de emerxencia Páx. 96

i

- **D2.** Seguridade nas excursións escolares

**Anexo III.** Actas e declaracións

Páx. 104

- **D1.** Actas de divulgación do Plan e constitución dos equipos de emerxencia.
  - **D2.** Informe do simulacro de emerxencia.
  - **D3.** Informe de inconformidades.
  - **D4.** Autoría do Plan.

**Anexo IV.** Planos

Páx. 117

## Capítulo 0. Obxecto, normativa e contidos do plan

### 0.1. Obxecto da autoprotección

A autoprotección é un sistema de accións e medidas encamiñadas a previr e controlar os riscos sobre as persoas e os bens, a dar as respostas adecuadas ás posibles situacións de emerxencia e agantir a integración destas actuacións con o sistema público de protección civil.

O Colexio de Educación Infantil e Primaria de Prácticas, guiado por las obrigas da lexislación e normativa en materia de protección civil, elaborou e implantou o presente Plan de Autoprotección como mostra do seu elevado compromiso con a seguridade dos alumnos e a súas familias.

O presente Plan de Autoprotección é froito da colaboración entre os responsables e profesionais do CEIP e PREVINEM, empresa especializada na prevención de emerxencias, que, no marco do seu programa *Autoprotección nas escolas*, procura elaborar bases sólidas para unha correcta prevención e xestión da emerxencia nunha actividade tan heteroxénea como a educativa.

### 0.2. Normativa dos plans de autoprotección

O presente Plan de Autoprotección foi elaborado en base aos criterios recollidos na documentación entregada polo CEIP de Prácticas, á normativa referida á autoprotección e á prevención e actuación en caso de emerxencia.

No que se refire á documentación entregada polo CEIP de Prácticas,

- Planos descriptivos.
- Información obtida nas reunións mantidas con representantes do equipo directivo.

No que se refire á normativa de autoprotección, á prevención e á actuación en caso de emerxencia:

- Orden do 13 de novembro de 1984 sobre evacuación de Centros Docentes de Educación Xeral Básica, Bacharelato e Formación profesional.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, pola que se establecen disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, polo que aproba o Código Técnico de Edificación.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, polo que aproba a Norma Básica de Autoprotección.
- A Lei 5/2007, de 7 de maio, de emerxencias de Galiza.

- O Decreto 171/2010, de 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **0.3. Contido do plan de autoprotección**

A seguir realizamos un percorrido sobre os contidos de cada un dos capítulos que compoñen o plan de autoprotección.

#### **Capítulo número 1. Identificación dos titulares e emprazamento da actividade**

Neste primeiro capítulo do Plan, identifícase o emprazamento, as características xerais da actividade e o edificio que a acolle, así como os titulares da actividade e o director do Plan de Autoprotección.

#### **Capítulo número 2. Descrición detallada da actividade e do medio físico en que se desenvolve**

Alargando a información contida no primeiro capítulo, móstrase unha descrición detallada de cada unha das actividades que se desenvolven, do centro ou establecemento onde se desenvolven, clasificación e descrición dos usos, da contorna urbana ou natural e descrición dos accesos e condicións de accesibilidade para a axuda externa.

Este capítulo inclúe igualmente o plano da situación e planos descritivos das plantas do edificio que complementarán os planos incluídos nos Anexos.

#### **Capítulo número 3. Inventario, análise e avaliación de riscos**

Desde este capítulo do Plan, se describen e localizan os elementos, instalacións ou actividades que poidan dar orixe a unha situación de emerxencia.

Ademais dos riscos propios á actividade ao establecemento, analízanse e avalíanse os riscos externos.

Iguualmente cuantifícase e identifícanse ás persoas afectas á actividade e alleas a ela pero con acceso ás instalacións.

Inclúense os planos e localización, por plantas, de elementos e/ou instalacións de risco, que complementarán os planos incluídos nos Anexos.

#### **Capítulo número 4. Inventario e descrición das medidas e medios de protección**

Neste capítulo determínanse en función dos riscos avaliados no capítulo anterior, os medios materiais e humanos dispoñibles e precisos, defínense os equipos e as súas funcións e outros datos de interese para garantir a prevención dos riscos e o control inicial das emerxencias, así como as condicións de uso e mantemento das instalacións.

Inclúe os planos de localización de medios de autoprotección, de percorridos de evacuación

#### **Capítulo número 5. Programa e mantemento de instalacións**

Desde o mesmo realízase unha descrición do mantemento preventivo das instalacións de risco, as instalacións de protección e as inspeccións de seguridade de acordo á normativa vixente, incluíndo guías para o control por parte do persoal designado no Plan.

#### **Capítulo número 6. Plan de actuación ante emerxencias**

Desde este capítulo contéplase as diferentes hipóteses de emerxencia e os plans de actuación para cada unha delas. Clasificación das emerxencias en función do tipo de risco, gravidade e ocupación dos medios. Indícaranse os procedementos de detección e alerta de emerxencias, así como os mecanismos de alarma.

Tamén se identifican as funcións das persoas e equipos que levarán a cabo os procedementos e a identificación do responsable da posta en marcha do Plan de Autoprotección.

#### **Capítulo número 7. Integración do Plan de Autoprotección en outros de ámbito superior**

Desde este capítulo establécense os protocolos de notificación da emerxencia, a coordinación da dirección do Plan de Autoprotección e a dirección do Plan de Protección Civil, así como as formas de colaboración entre ambos.

#### **Capítulo número 8. Implantación do Plan**

Neste capítulo, establécense os criterios e actuacións para a divulgación xeral do plan, a realización da formación específica do persoal incorporado ao mesmo, a sinalización e normas para a actuación de visitantes e o programa de dotación de medios materiais e recursos.

#### **Capítulo número 9. Mantemento da eficacia e actualización do Plan**

Para finalizar, con este capítulo especificáanse as revisións do plan para a súa actualización, dividindo estas modificacións en programas de reciclaxe de formación, substitución de medios e recursos, simulacros, auditorías e inspeccións.

#### **Capítulo número 4. Inventario e descrición das medidas e medios de protección**

Neste capítulo determínanse en función dos riscos avaliados no capítulo anterior, os medios materiais e humanos dispoñibles e precisos, defínense os equipos e as súas funcións e outros datos de interese para garantir a prevención dos riscos e o control inicial das emerxencias, así como as condicións de uso e mantemento das instalacións.

Inclúe os planos de localización de medios de autoprotección, de percorridos de evacuación



## Capítulo 1. Identificación do titular

### 1.1. Identificación da actividade

<b>CEIP de Prácticas</b>		
Dirección: Paseo de Ronda, 47	Localidade: A Coruña 15011	Provincia: A Coruña
Teléfono: 981 25 53 30	e-mail: ceip.practicas.corunha@edu.xunta.es	

### 1.2. Identificación do titular da actividade

<b>Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria Xunta de Galicia</b>		
Edificio administrativo San Caetano s/n	Localidade: Santiago de Compostela 15781	Provincia: A Coruña
Teléfono: 981 54 40 00	e-mail: www.edu.xunta.es	

### 1.3. Directora do Plan de Autoprotección e do Director do Plan de Actuación en emerxencias

<b>Directora do Plan de Autoprotección</b>		
<b>Nome:</b> M <sup>a</sup> Montserrat Rodriguez Martínez		
<b>NIF:</b> 32.768.267-Y		
<b>Cargo:</b> Directora		
Dirección: Paseo de Ronda, 47	Localidade: A Coruña 15011	Provincia: A Coruña
Teléfono: 981 25 53 30	e-mail: ceip.practicas.corunha@edu.xunta.es	

<b>Director/a do Plan de actuación en emerxencias</b>		
<b>Nome:</b> M <sup>a</sup> Montserrat Rodriguez Martínez		
<b>NIF:</b> 32.768.267-Y		
<b>Cargo:</b> Director		
Dirección: Paseo de Ronda, 47	Localidade: A Coruña 15011	Provincia: A Coruña
Teléfono: 981 25 53 30	e-mail: ceip.practicas.corunha@edu.xunta.es	

## Capítulo 2. Descripción detallada da actividade e do medio físico no que se desenvolve

### 2.1. Introducción

No caso concreto da actividade identificada debe ser entendida como o conxunto de operacións e/ou tarefas que poidan dar orixe a accidentes ou sucesos que xeneren situacións de emerxencia. Para lograr a máxima operatividade do plan, ademais de unha análise do establecemento que acolle de forma habitual a actividade do CEIP de Prácticas, identificaremos actividades que non sedesenvolven nos edificios nin terreos do centro, establecendo protocolos de actuacións nestes casos.

### 2.2. Descripción de cada unha das actividades desenvolvidas obxecto do plan

O Centro de Educación Infantil e Primaria de Prácticas é un centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

As instalacións do centro utilizan parte dun edificio cedido pola Universidade da Coruña.

Ambas partes do edificio ( a utilizada polo CEIP e a utilizada pola UDC) están conectadas entre sí mediante portas de paso e distribuidores e comparten as instalacións de suministros. Ademais, os usuarios e usuarias do CEIP utilizan o comedor da Universidade para os servizos de madrugadores e comedor e tamén o pavillón polideportivo existente no recinto.

A actividade principal do CEIP de Prácticas é a docencia dos diferentes niveis da Educación infantil e primaria, concretamente do segundo ciclo no caso de infantil, e do primeiro e segundo no caso de etapa de primaria.

Etapa	Ciclo	Curso	Idade
<b>Educación infantil</b>	2º	4º	3-4 anos
		5º	4-5 anos
		6º	5-6 anos
<b>Educación primaria</b>	1º	1º	6-7 anos
		2º	7-8 anos
	2º	3º	8-9 anos
		4º	9-10 anos
	3º	5º	10-11 anos
		6º	11-12 anos

O **horario de apertura** do centro é o seguinte,

Horario	Actividade
8h00 a 9h00	Servizo madrugadores
9h00 a 14h00	Escolar
14h00 a 16h00	Comedor
16h00 a 18h00	Actividades Extraescolares
8h30 a 14h15 15h45 a 18h15	Conserxería
8h30 a 19h00	Limpeza

O servizo de madrugadores e comedor se realiza no comedor situado na planta soto do edificio que pertence á Universidade da Coruña e durante o seu funcionamento non existe persoal propio do centro (profesorado e administración) senón que é xestionado por persoal externo ao mesmo. Por este motivo, estableceremos protocolos e medidas específicas no caso de que a emerxencia se produza durante as referidas actividades.

Por outra banda, ademais das actividades estritamente escolares, a **ANPA** e o **Concello da Coruña** organizan e promoven **actividades de carácter extraescolar no centro** que se levan a cabo en diferentes aulas e no ximnasio situado na planta soto do edificio.

### **Eventos de celebración anual**

Ao longo do ano se celebran eventos extraordinarios, dos que cómpre resaltar os seguintes:

- Festival de Fin de Curso: Festa organizada pola AMPA do colexio na que unicamente se permite o acceso do alumnado. Con ocasión da festa se fan actividades ao aire libre con empresas de animación infantil e se instalan inchables.

Ademais se celebran actividades lúdicas con motivos das festividadeas tradicionais no ximnasio da planta soto do centro e no pavillón independente situado no recinto. As referidas actividades se celebran unicamente co alumnado do centro, sen permitir a asistencia de familiares.

Por outra banda, hai que sinalar que non toda a actividade escolar se desenvolve nas instalacións do centro. Ao longo do curso, o centro organiza excursións ou visitas para as que estableceremos protocolos para a prevención e actuación en caso de emerxencia.

En dito protocolo, incluído no Anexo II, incluírase a seguinte información:

- Destino
- Data e horario
- Número de alumnos

- Número e identificación de nenos e nenas
- Número e identificación de docentes
- Xefe de emerxencia
- Responsable de primeiros auxilios (botiquín)

## 2.2. Descripción do centro

O CEIP de Prácticas utiliza parte dun edificio cuxa titularidade corresponde á Universidade da Coruña. Dito edificio se ubica en un recinto con unha superficie aproximada de 10000 m<sup>2</sup> situada nas seguintes coordenadas,



Coordenadas UTM
FUSO 29
X 546906
Y 4802012

Parte do edificio e dos patios exteriores do recinto foron cedidos pola Universidade da Coruña para a actividade do CEIP, polo que dentro do recinto atopamos:

- espazos utilizados polos usuarios da UDC
- espazos utilizados polos usuarios do CEIP
- espazos comúns



Ao carecer de acceso ao Proxecto Técnico do edificio, o técnico responsable da redacción do presente Plan, non ten información sobre os elementos construtivos dos edificios, polo que nos limitaremos a facer unha breve descripción do mesmo.

### **Edificio CEIP de Prácticas**

O edificio principal consta de catro plantas: planta soto, planta baixa, planta primeira e planta segunda:

- Na planta soto do centro se sitúan o ximnasio, varios espazos de almacenamento de artigos deportivos e de papelería, a aula de relixión e o local cedido á AMPA. A planta está comunicada coas instalacións pertencentes á Universidade da Coruña mediante un distribuidor polo que se accede aos locais técnicos de instalación de suministro do centro, ao comedor e ao corredor que conduce ata o pavillón polideportivo.
- A planta baixa do centro alberga as aulas de uso común e os espazos destinados á administración do centro educativo. Conta tamén con catro aulas de uso docente.
- Na primeira planta se sitúan as aulas de educación primaria, a aula de informática e a sala de profesores/as, ademais do departamento de orientación e a xefatura de estudos.

- Da planta segunda unicamente se utilizan tres aulas (biblioteca, aula de música, aula de apoio e aseos), dedicándose o resto de espazos para uso da Universidade da Coruña. Non existe comunicación nin porta de paso desde as referidas aulas ata o resto da planta.

O edificio está construído con pilares de formigón e muros de ladrillo con revestimento enfoscado.

As plantas están comunicadas entre si por dúas escaleiras de uso público e de carácter non protexido. A única salvedade é a planta segunda posto que, tal como se sinalaba, está dividida e separada en dous espazos (un do CEIP e outro da UDC) polo que solo se accede á mesma a través de unha das escaleiras.

As plantas tamén están comunicadas por un ascensor, aínda que o mesmo se ubica na zona ou espazo utilizado pola Universidade da Coruña. Conta con acceso restrinxido e unicamente se utiliza en situacións excepcionais.

Respecto á distribución de ocós na fachada, cómpre realizar as seguintes apreciacións:

- Todas as fachadas do edificio contan con ocós
- Os ocós da planta baixa se atopan protexidos con enreixado metálico, polo que non resultan accesibles.
- As ventás teñen unha anchura aproximada de 90 centímetros como mínimo e o sistema de apertura é de corredeira paralela.

### **Pavillón**

Se trata de unha construción realizada con muros de bloque e pilares metálicos. A cuberta é de panel tipo sandwich.

As únicas divisións interiores existentes son as dos vestuarios e un pequeno almacén de artigos deportivos. O resto da planta é completamente diáfana.

Respecto á distribución de ocós na fachada hai que sinalar que o edificio non ten ventás e que os accesos se realizan desde as portas que existen na fachada principal ou ben mediante a porta situada na fachada lateral que dá acceso ao patio utilizado polo CEIP.

### Usos do CEIP de Prácticas

Guiándonos polos criterios da NBE-CPI-96, que establece que as zonas de un establecemento docente destinadas a actividades subsidiarias da principal cumprirán as condicións relativas ao seu uso, identificaremos os seguintes:

Usos CEIP de Prácticas
Docente
Pública concorrencia
Administrativo

A efectos de identificación dos espazos, diferenciaremos as seguintes zonas no centro (excluíndo aseos, baños e cuartos de limpeza)

Ademais dos espazos recollidos no seguinte cadro, cómpre sinalar os locais técnicos de suministroe o comedor, situados na planta soto do edificio, na parte que corresponde á Universidade da Coruña.

Edificio	Andar	Local	Uso
Edificio (parte cedida ao CEIP)	Planta soto	Local AMPA	Administración
		Ximnasio	Docente
		Almacén	Almacén
		Aula relixión	Docente
		Almacén	Almacén
	Planta baixa	Conserxería	Administración
		Dirección	Administración
		Biblioteca	Docente
		Secretaría	Administración
		Aulas (4)	Docente
	Planta primeira	Almacén	Almacén

		Sala profesores/as	Docente
		Aula informática	Docente
		Orientación	Docente
		Xefatura estudos	Docente
		Aulas (4)	Docente
	<b>Planta segunda</b>	Biblioteca	Docente
		Aula música	Docente
		Aula	Docente

### 2.3. Clasificación e descripción dos usuarios e usuarias

Os usuarios do centro se clasifican en catro apartados,

- Os **traballadores e traballadoras do CEIP de Prácticas**, que podemos dividir en:
  - Docentes e equipo directivo
    - Director/a
    - Secretario/a
    - Xefe/a de Estudos
    - Profesorado
  - Outros traballadores,
    - Conserxe
    - Equipo de limpeza (persoal externo ao centro, 2 persoas)
    - Monitores/as de actividades extraescolares (persoal externo ao centro)
    - Equipo monitores/as de comedor (persoal externo ao centro). Se encargan de atender ao alumnado durante os servizos de madrugadores e comedor. Durante eses horarios son os responsables do alumnado posto que non existe persoal propio do centro educativo.
  
- **Alumnos e alumnas do CEIP de Prácticas**. Inclúense neste grupo a todas aquelas persoas que acoden ás dependencias e locais a realizar a súa formación e que durante certo intervalo de tempo forman parte da ocupación do edificio (sen dúbida é o groso de persoas máis alto de ocupación do edificio e non forman parte operativa do plan de autoprotección).



- **Visitantes:** Inclúense neste grupo a todas aquelas persoas que esporadicamente acoden ás dependencias e locais a realizar diversas xestións e que durante certo intervalo de tempo forman parte da ocupación do edificio.
- **Operarios concorrentes:** Inclúense neste grupo a todos os operarios pertencentes a outros edificios ou actividades, pero que realizan funcións de xestión, administración, seguridade, limpeza e mantemento das diferentes instalacións, redes, máquinas e equipos de que está dotado o centro. Trátase de persoal non pertencente ao persoal do centro, pero que poden prestar servizos durante un período de tempo máis ou menos duradeiro e as súas actuacións son concorrentes coas propias da actividade desenvolvida neste inmovible.

#### **2.4. Descrición do entorno urbano, industrial ou natural no que figuran os edificios, instalacións e áreas onde se desenvolve a actividade**

##### **Descrición do entorno urbano, industrial ou natural**

O CEIP de Prácticas está situado no casco urbano do Concello de A Coruña, na denominada Cidade Escolar, unha manzana na que se agrupan diversas instalacións de carácter docente, en concreto, o propio CEIP de Prácticas, a Normal ou Universidade Senior da Universidade da Coruña, o IES Salvador de Madariaga, o Conservatorio de Música, a Escola Oficial de Idiomas, a UNED e o IES Rafael Dieste.

Na seguinte imaxe se identifican as lindes do terreo no que se ubica o centro docente así como as edificacións ou espazos relevantes da súa contorna.



Id.	Espazo
1	IES Salvador de Madariaga
2	Conservatorio de Música
3	Escola Oficial de Idiomas
4	UNED
5	IES Rafael Dieste
6	Conservatorio e auditorio
-	Paseo de Ronda
-	Rúa Manuel Murguía

**Edificios, instalación e espazos singulares en un radio de 100 metros**

Detallamos a continuación algúns dos edificios, instalacións ou espazos máis singulares situados en un radio de 100 metros que, polas súas especiais características, se consideran mencionables no Plan de de Autoprotección.

<b>≥ 100 metros</b>
Normal da Universidade da Coruña, co que comparte recinto e edificio
Instalacións educativas
Vías de comunicación

É necesario ter en conta a existencia de ditas edificacións debido ao seu posible impacto no Plan de Autoprotección do centro.

Compre tamén ter en conta a cercanía das avenidas que circundan o centro e, polo tanto, o Plan de Emerxencia por Accidente no Transporte de Mercadorías Perigosas da Comunidade Autónoma de Galicia (Plan TRANSGAL).

## 2.5. Descrición dos accesos, condicións de accesibilidade da axuda externa

### **Descrición dos accesos**

A seguir analizaremos os accesos ao CEIP de Prácticas:

- **Accesos recinto.** Conta con:

Acceso ao recinto	Características	Dimensións
Acceso 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Entrada principal, no Paseo de Ronda</li> <li>· Portal para peóns con apertura automática</li> <li>· Portal para vehículos con sistema de apertura de corredeira e automática</li> </ul>	<p>0,90 m 3,80 m</p>
Acceso 2 (da acceso ao edificio da NORMAL e ao pavillón polideportivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Entrada secundaria, no paseo de Ronda</li> <li>· Portal de dobre folla</li> <li>· Apertura manual</li> </ul>	1,90 / 3,80 m
Acceso 3 (da acceso ao patio cuberto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Entrada secundaria, a través da zona destinada a estacionamento de vehículos, no interior do recinto</li> <li>· Portal para peóns. Apertura manual</li> <li>· Portal dobre folla. Apertura manual</li> </ul>	<p>0,90 m 1,40 / 2,80 m</p>



**Accesos ao edificio.** Conta con:

Edificio	Planta	Acceso ao edificio	Características	Dimensións
Edificio CEIP	Soto	Acceso 1	Entrada polo comedor desde o patio de xogos. Porta de dobre folla. Mediante escaleira	0,80 / 1,60 m
		Acceso 2	Entrada desde o patio de xogos ata as escaleiras que dan acceso ao ximnasio. Porta simple.	0,90 m
	Baixa	Acceso 1	Entrada principal. Da acceso ao vestíbulo do centro mediante escaleiras e rampa. Porta de dobre folla.	0,90 / 1,80 m
		Acceso 2	Entrada secundaria desde zona estacionamento mediante escaleiras.	0,90 / 1,80 m

			Da acceso a vestíbulo traseiro. Porta dobre folla.	
		Acceso 3	Entrada secundaria patio de xogos mediante escaleiras e rampa. Da acceso a vestíbulo. Porta dobre folla.	0,65 / 1,30 m

▪ **Accesos vehículos de emerxencia**

· No caso do Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento da Coruña, o acceso realizase dende o Polígono da Grela, pola Avenida de Arteixo, Rúa Manuel Murguía e despois Paseo de Ronda ata destino. A distancia é de 4,9 km e o tempo estimado de chegada é de 6 minutos.

Servizo	Distancia	Tempo estimado de chegada
SEIS Coruña	4,9 km	6 min

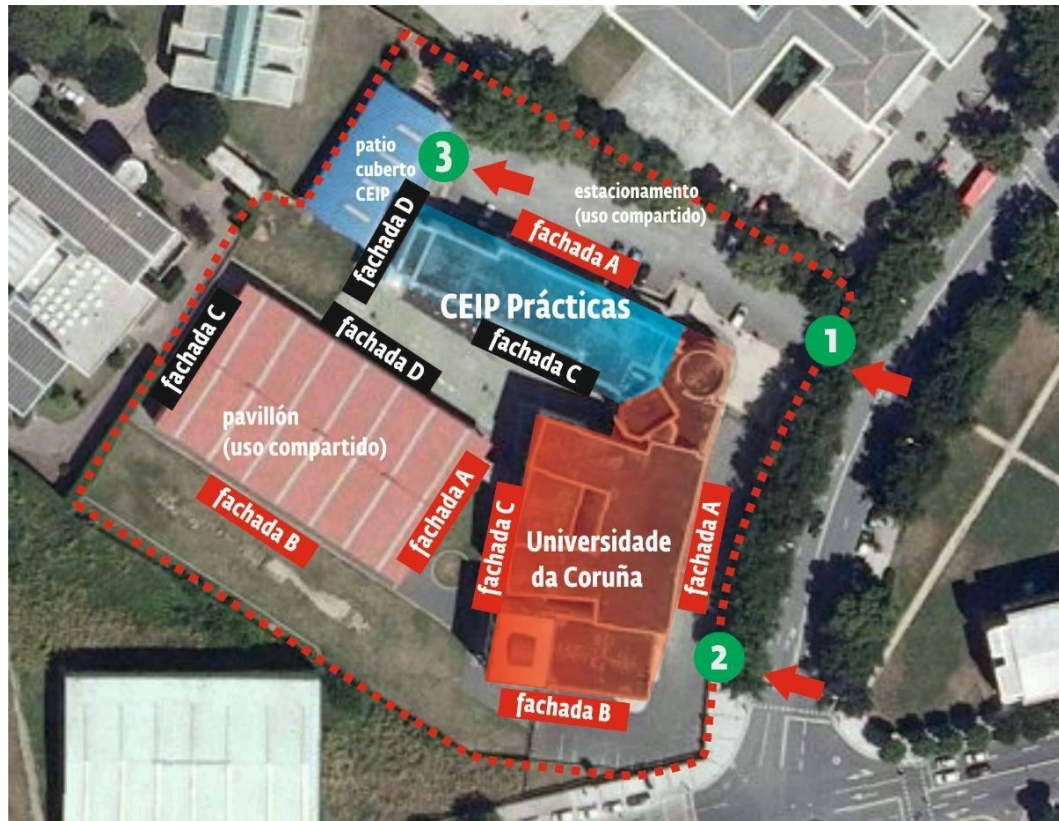
**2.6. Condicións de aproximación e entorno para os servizos de extinción de incendios**

		Norma	CEIP de Prácticas
Anchura mínima libre		3,50 m	Maior
Altura mínima libre		4,50 m	Maior
Capacidade portante do vial		20 kN/m <sup>2</sup>	20 kN/m <sup>2</sup>
Tramos curvos	Radio interior	5,30 m	Maior
	Radio exterior	12,50 m	Maior
	Anchura libre de circulación	7,20 m	Maior

Os criterios establecidos se cumpren nas entradas ao recinto 1 e 2, ámbalas dúas no Paseo de Ronda.

**Número de fachadas accesibles aos vehículos de emerxencias**

Debido á configuración do centro docente e ás características dos accesos, non todas as fachadas dos edificios resultan accesibles aos vehículos de emerxencia.



## Capítulo 3. Inventario, análise e avaliación dos riscos

### 3.1. Descrición e localización dos elementos e instalacións que poidan dar orixe a unha situación de emerxencia ou incidir de xeito desfavorable no seu desenvolvemento

#### 3.1.1. Instalacións xerais do CEIP de Prácticas

Denominamos instalacións ao conxunto de redes e equipos fixos que permiten o suministro e operación dos diferentes servizos existentes en un edificio determinado. No caso concreto que nos ocupa, o centro conta coas seguintes:

Instalación	Características e situación	
Fontanería	Suministro de auga fría e auga quente sanitaria. Sen características reseñables.	
Saneamento	Sen características reseñables	
Electricidade Baixa tensión	Edificio CEIP	O cadro eléctrico principal está situado en local independente ao que se accede a través do vestíbulo principal do centro. Planta baixa.
Calefacción	Edificio UDC	A caldeira de gasoil está situada en local técnico independente con acceso desde o exterior e desde o interior. Planta soto. NOTA: Os responsables do CEIP non teñen chaves de acceso
Telefonía	Sen características reseñables	
Seguridade	-	

#### 3.1.2. Situación das chaves de corte xerais

Instalación	Edificio	Situación
Auga	Edificio CEIP	Anexo a local AMPA Planta soto
Electricidade	Edificio CEIP	Sala cadro eléctrico Local situado no vestíbulo principal do centro

#### 3.1.3. Instalacións de risco

Descríbense neste apartado os elementos, instalacións procesos de produción, etc. que poidan dar orixe a unha situación de emerxencia ou incidir de maneira desfavorable no desenvolvemento da mesma.

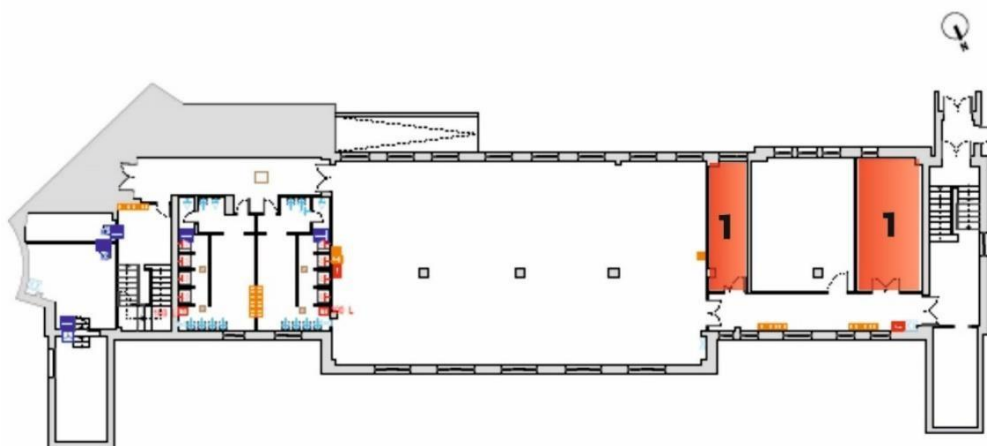
A efectos do Plan de Autoprotección, consideraremos a actividade educativa como unha actividade de risco baixo en todo caso, tendo en conta do risco de accidente presente na manipulación de diferentes instrumentos e ferramentas, nos desprazamentos entre as aulas, nas actividades deportivas, etcétera.

Respecto aos locais de risco, o Código Técnico da Edificación identifica e clasifica os locais e zonas de risco especial integrados en edificios conforme aos graos de risco alto, medio e baixo en función do tipo de local e da superficie ou volume construído.

Aplicando o referido criterio ao edificios que conforman o CEIP de Prácticas, obtemos a seguinte identificación,

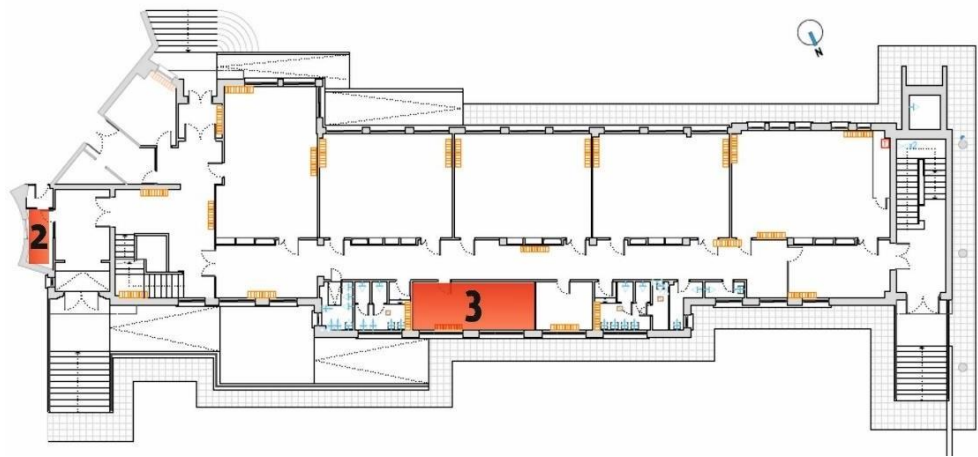
<b>Id.</b>	<b>Edificio</b>	<b>Planta</b>	<b>Local de risco</b>	<b>Nivel de risco</b>
1	<b>Edificio CEIP</b>	<b>Soto</b>	Almacéns	Baixo
2		<b>Baixa</b>	Sala cadro eléctrico	Baixo
3			Biblioteca	Baixo
4		<b>Primeira</b>	Aula informática	Baixo
5			Almacén	Baixo
6	<b>Edificio UDC</b>	<b>Planta soto</b>	Sala caldeira	Baixo
7			Sala maquinaria ascensor	Baixo
8			Cociña comedor (actualmente sen uso)	Baixo

### Planta soto CEIP

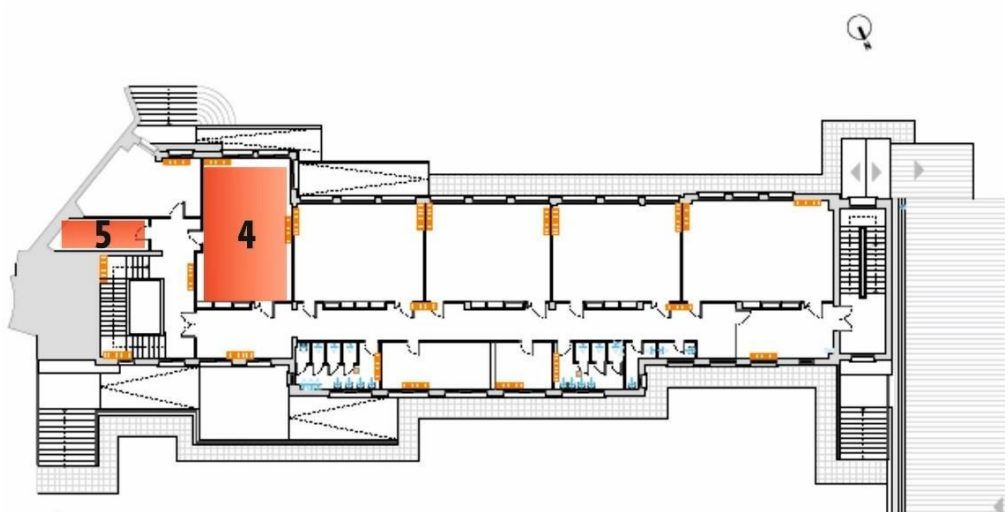




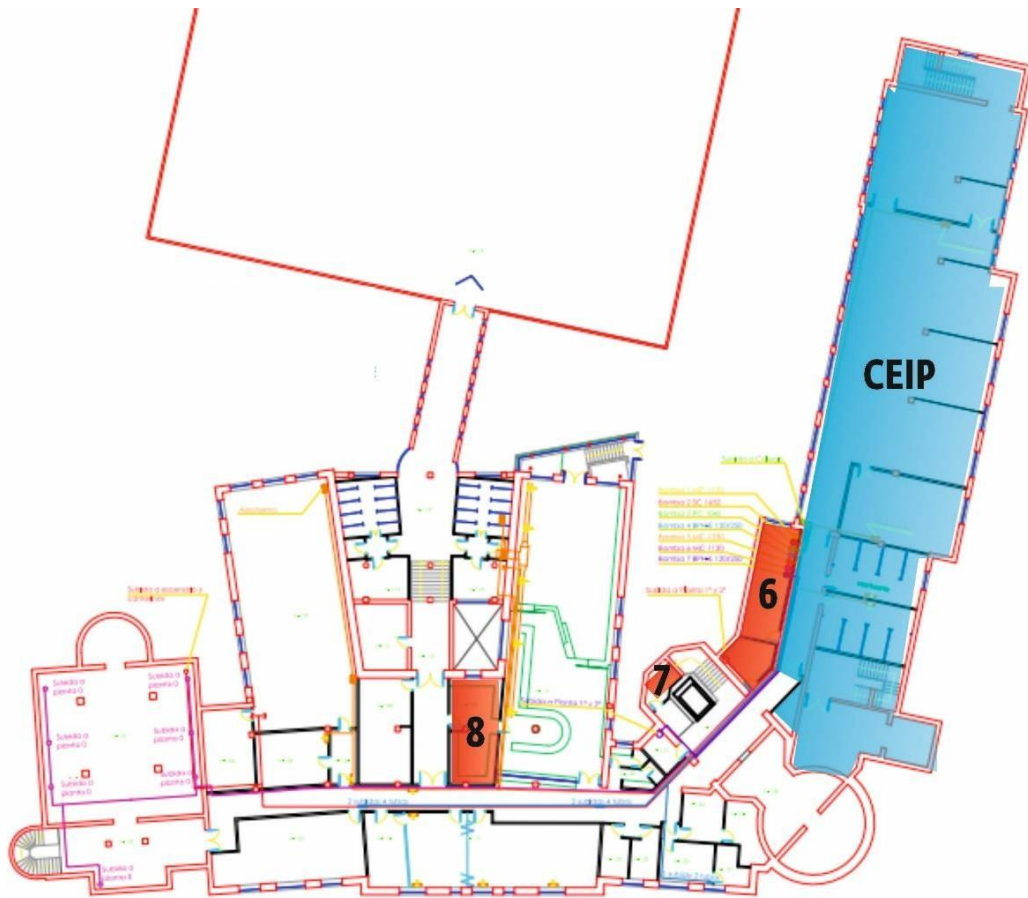
**Planta baixa CEIP**



**Planta primeira CEIP**



### Edificio UDC. Planta soto



### 3.2. Identificación, análise e avaliación de riscos propios e dos riscos externos quepoidan afectarlle

Para determinar o nivel de riscos consideraranse dous factores:A

**probabilidade** de que se materialice un evento.

As **consecuencias** do mesmo.

A **probabilidade** de que se materialice un evento pode ser:

**Frecuente:** ocorre continuamente.

**Probable:** ocorre varias veces na vida do sistema.

**Ocasional:** ocorre algunha vez na vida do sistema.

**Remota:** improbable, pero podería ocorrer na vida dos sistema.

**Improbable:** é moi improbable, polo que pode que non se produza nunca.

As **consecuencias** da súa materialización pódense clasificar en:

**Catastrófico:** morte ou perda da instalación.

**Maior:** danos severos en persoas (accidente ou enfermidade) ou instalacións.

**Menor:** danos menores en persoas (accidente ou enfermidade) ou instalacións.

**Desprezable:** danos mínimos en persoas ou instalacións.

Con o cal, o criterio par definir o nivel de risco dun evento en función da probabilidade de queocorra, e das consecuencias que tería é o seguinte:

Probabilidade	Consecuencias			
	Catastrófico	Maior	Menor	Desprezable
Frecuente	A	A	A	C
Probable	A	A	B	C
Ocasional	A	B	B	D
Remota	A	B	C	D
Improbable	B	C	C	D

Sendo:

Nivel de risco	Significado	Consecuencias
A	Intolerable	A instalación non está en condicións de uso seguro. É absolutamente indispensable adoptar medidas de protección adicionais.
B	Intermedio	A instalación se pode usar, pero se deben adoptar medidas de protección adicionais.
C	Intermedio	A instalación se pode usar, pero sería aconsellable a adopción de medidas de protección adicionais.
D	Tolerable	Non é necesario adoptar medidas adicionais.

### 3.2.1. Análise e avaliación dos riscos propios da actividade

Tendo en conta os parámetros sinalados anteriormente para a avaliación de riscos:

Instalación ou actividade	Risco	Probabilidade	Consecuencia	Nivel de risco
Actividade docente e asistencial	Incendio	Remota	Maior	<b>B</b>
	Accidente individual	Probable	Menor	<b>B</b>
Locais de instalacións e cadros eléctricos	Incendio	Improbable	Maior	<b>C</b>
	Explosión	Improbable	Maior	<b>C</b>
	Fallo de suministro eléctrico	Probable	Menor	<b>B</b>
Almacéns	Incendio	Improbable	Maior	<b>C</b>
Biblioteca, aula de informática	Incendio	Improbable	Maior	<b>C</b>
	Explosión	Improbable	Maior	<b>C</b>

A existencia de riscos de nivel B e C obriga a adoptar medidas de protección adicionais.

### 3.2.2. Análise e avaliación dos riscos externos

Os plans de protección civil identifican, analizan e avalían de forma exhaustiva os riscos presentes no territorio da nosa Comunidade.

No que se refire a súa cuantificación, ditos plans utilizan os seguintes criterios:

Cuantificación	Actuación
<b>Baixo</b>	De xestión autónoma. Os medios presentes son suficientes para afrontalos. Non é necesario decretar unha emerxencia.
<b>Medio</b>	Analizado polos Plans. Non será necesaria a realización de un estudio exhaustivo.
<b>Alto</b>	Precísase de un <u>Plan Específico</u> para abordalo.

Para coñecer os principais riscos que afectan ao concello de A Coruña, e tendo en conta que o Plan de Emerxencias Municipal da Cidade se atopa na actualidade desactualizado e sen implantación, recorreremos ao Plan territorial de Protección Civil da Comunidade Autónoma de Galicia (PLATERGA) que, no seu anexo II, recolle unha análise de riscos por concello e determina un risco potencial de emerxencia para cada un deles.

No caso de A Coruña, temos os seguintes valores,

<b>Risco estatístico</b>	Frecuencia	Moi alto
	Causalidade	Moi baixo
	Risco estatístico	Moderado
<b>Vulnerabilidade</b>	Poboación	243.349 hab.
	Vulnerabilidade poboacional	Moi alto
<b>Índice derivado dos riscos especiais</b>	Risco químico	Alto
	Mercadorías perigosas	Alto
	Sismos	Baixo
	Incendios forestais	Baixo
	Inundacións	Sen risco
	Nevaradas	Baixo
	Temporais	Alto
	Sapraga	Alto
	Risco especial	Moi alto
<b>RISCO POTENCIAL DE EMERXENCIA</b>		<b>Moi alto</b>

A existencia de niveis de risco altos indica que é necesario un plan específico para abordalos. Estes riscos están recollidos nos Plans Especiais de Protección Civil da comunidade autónoma. Neste caso, será de aplicación o Plan de Protección Civil ante o risco de Temporais en Galicia.

(Non consideraremos o Sapraga, aínda que na análise do PLATERGA teña un risco alto, posto que non resulta de aplicación na actividade dun centro docente.)

Ademais, debemos ter en conta o Plan especial de Transporte de Mercadorías Perigosas por estrada e ferrocarril debido a que o centro se atopa rodeado polas principais vías de circulación da cidade.

### 3.3. Identificación, cuantificación e tipoloxía das persoas

Atendendo á clasificación e descripción dos usuarios das actividades obxecto do presente Plan de Autoprotección contidas no apartado 2.3, identificabamos cinco tipos de persoas. Atendendo ao seu grao de coñecemento e responsabilidade no Plan,

- Os traballadores e traballadoras habituais
  - Docentes. Nivel de responsabilidade superior por causa do seu coñecemento do medio e responsabilidade con o alumnado que está ao seu cargo.
  - Outros traballadores. Diferentes niveis de responsabilidade dependendo do seu horario laboral e permanencia no centro. En particular os monitores/as dos servizos de madrugadores e comedor que durante o seu horario teñen alumnado baixo o seu cargo.
  
- Alumnos e alumnas
  - Colectivo máis afectado en caso de emerxencia. O Plan debe incluír liñas de intervención que os dote de competencias para actuar en caso de accidente.
  
- Visitantes
  - Son aqueles que permanecen no centro durante un periodo corto de tempo e con o acceso restrinxido a determinados espazos de risco. Neste grupo incluiremos aos familiares dos usuarios.
  
- Operarios concorrentes
  - Persoal que presta servizo a través das administracións con responsabilidade no mantemento do centro ou pertencen a empresas subcontratadas e teñen acceso unicamente ás áreas reservadas ao traballo. Non teñen responsabilidades no Plan, pero en caso de emerxencia deben deixar o traballo que estaban realizando en unha situación segura (maquinaria eléctrica desconectada e zona libre de obstáculos ou, cando menos, sinalizada).

### **Identificación das persoas que acceden ás instalacións**

Con o obxectivo de unha óptima organización da prevención e control de emerxencias e, tamén, do cumprimento das obrigas relativas á prevención de riscos laborais no referido a traballadores e traballadoras que accedan ao recinto, achegamos a seguinte clasificación e tipo de acceso.

<b>Clasificación</b>	<b>Tipo de acceso</b>	<b>Requerimentos</b>
Docentes e outros traballadores/as	Habitual	-Asistencia a sesións de formación e capacitación -Información riscos e medidas
Operarios concurrentes	Extraordinaria	-Información riscos e medidas -Acceso restrinxido
Visitantes	Extraordinaria	-Acceso restrinxido

### **Ocupación habitual do centro**

No momento de elaboración do Plan, a ocupación total do centro é a seguinte,

<b>Docentes</b>	<b>Outros traballadores/as</b>	<b>Alumnado</b>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conserxe</li> <li>• equipo de limpeza (2 persoas)</li> <li>• coidador/a</li> <li>• equipo de monitores/as servizo madrugadores e comedor</li> <li>• monitores/as actividades extraescolares</li> </ul>	225

Respecto á ocupación habitual do centro, entendemos que a capacidade de evacuación dos alumnos e alumnas das aulas non se vai a ver comprometida en ningún momento debido ás características da actividade que se desenvolve nun centro docente, empezando pola consideración do ratio mestre-alumno establecido pola súa normativa de aplicación.

Non obstante é necesario ter en conta a posibilidade de que en determinadas actividades se xunten máis de dous cursos nunha mesma aula ou se celebre algunha actividade extraordinaria. Por iso, incluímos neste apartado unhas recomendacións ao respecto.

En primeiro lugar, non superar as densidades de ocupación descritas nos seguintes cadro:

<b>Densidades de ocupación Uso docente</b>	
<b>Zona ou tipo de actividade</b>	<b>Ocupación (m<sup>2</sup>/persoa)</b>
Aulas	1,5
Locais diferentes de aulas como laboratorios, talleres, ximnasia salas de debuxo, etc.	5

<b>Densidades de ocupación Uso Pública concorrencia</b>	
<b>Zona ou tipo de actividade</b>	<b>Ocupación (m<sup>2</sup>/persoa)</b>
Salóns de uso múltiple en edificios para congresos, hoteis, etc.	1
Zonas de público sentado en bares, cafeterías, restaurantes, etc.	1,5

En segundo lugar, ademais de ter a precaución de non superar a densidade de ocupación do espazo, é necesario asegurar a capacidade de evacuación do mesmo, tendo en conta as saídas existentes.

<b>Uso docente</b>	
<b>Número de saídas existentes</b>	<b>Condicións</b>
Recintos que dispoñen de unha única saída	A ocupación non excede de 50 persoas en escolas infantís ou de ensinanza primaria ou secundaria

NOTA: A modo de exemplo, se a biblioteca do centro ten unha superficie de 50 m<sup>2</sup> e unha única porta de saída, podería ter unha ocupación de 100 persoas, pero como soamente conta con unha saída o máximo de persoas que podería haber na mesma son 50.

### **Ocupación máxima do centro**

Debido ás características dos edificios e ás actividades que se levan a cabo no centro identificamos os seguintes espazos nos que se celebran actividades que congregan un número elevado de persoas para calcular a ocupación máxima que poden albergar.

<b>Edificio</b>	<b>Planta</b>	<b>Estancia</b>	<b>Superficie</b>	<b>Densidade (m<sup>2</sup>/persoas)</b>	<b>Ocupación (persoas)</b>
<b>Edificio CEIP</b>	<b>Planta soto</b>	Ximnasio	190 m <sup>2</sup>	1,5	126
<b>Pavillón polideportivo</b>	<b>Planta baixa</b>	Pista polideportiva	1000 m <sup>2</sup>	1,5	660

No capítulo 5 relacionaremos a ocupación máxima dos referidos espazos coa capacidade de evacuación das saídas.



## 4. Inventario e descripción das medidas e medios de autoprotección

### 4.1. Inventario e descripción das medidas e medios, humanos e materiais, dos que dispón para controlar os riscos detectados, enfrontar as situacións de emerxencia e facilitar a intervención dos Servizos Externos Emerxencias

Contémplanse neste capítulo aqueles medios humanos e materiais dos que dispón o edificio para controlar os riscos detectados, enfrontar situacións de emerxencia e facilitar a intervención dos Servizos Públicos de Emerxencias.

#### 4.1.1. Medios humanos

Atendendo á actividade docente do CEIP de Prácticas a organización idónea dos medios realizarase atendendo a tarefas que, como veremos, pode ser desenvolvida ao longo da xornada por varias persoas diferentes por causa da rotación do persoal. No Anexo II achegamos as designacións e distribución de tarefas na emerxencia.

#### Horario escolar

<b>Directora do Plan de Autoprotección</b>	M <sup>a</sup> Montserrat Rodriguez Martinez Cargo: Directora CEIP
--	---

<b>Directora do Plan de actuación en caso de emerxencia (en función de lugar e de horario)</b>	Actividades CEIP	M <sup>a</sup> Montserrat Rodriguez Martinez Cargo: Directora CEIP
	Servizo de madrugadores e comedor	Encargado/a turno

<b>Xefe de emerxencia (en función de horario)</b>	· Conserxe · Monitor/a servizos madrugadores e comedor
---	---

Posto na emerxencia	Titular (en función do horario)
<b>EI.</b> Equipo de intervención	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Docente en tarefas administrativas e/ou de coordinación</li> <li>· Monitor/a servizos madrugadores e comedor</li> <li>· Monitor/a actividades extraescolares</li> </ul>
<b>EAE.</b> Equipo de Alarma , Evacuación e Confinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Docente de cada aula</li> <li>· Monitor/a servizos madrugadores e comedor</li> <li>· Monitor/a actividades extraescolares</li> </ul>
<b>EPA.</b> Equipo de Primeiros Auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Docente en tarefas administrativas e/ou de coordinación</li> <li>· Monitor/a servizos madrugadores e comedor</li> <li>· Monitor/a actividades extraescolares</li> </ul>

#### 4.1.2. Medios materiais

Atendendo aos riscos existentes e derivados da actividade identificados e avaliado no presente Plan de Autoprotección, existen diferentes medios materiais para a súa prevención e xestión da emerxencia que deles se puideran derivar.

#### Medios de extinción de incendios

**Extintores portátiles**, coa seguinte distribución

Edificio	Planta	Local	Extintor			Data revisión
			Tipo	Peso	Eficacia	
Edificio CEIP	Primeira	Vestíbulo principal	Polvo ABC	6 kg	27A 183B C	Abril 2016
		Distribuidor (2 ud., unha en cada extremo)	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016
		Distribuidor	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016
		Vestíbulo traseiro	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016
	Primeira	Vestíbulo	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016
		Distribuidor	Polvo	6 kg	21A 113B C	Abril 2016

		(2 ud., unha en cada extremo)	ABC			
	<b>Segunda</b>	Distribuidor	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016
		Descanso escaleiras	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016
<b>Edificio UDC (espazos utilizados polo CEIP)</b>	<b>Soto</b>	Comedor (2 unidades)	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016
		Cociña	CO <sub>2</sub>	5 kg	89B	Abril 2016
		Distribuidor	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016
<b>Pavillón polideportivo</b>	<b>Baixa</b>	Pista polideportiva (2 unidades)	Polvo ABC	6 kg	21A 113B C	Abril 2016

**Bocas de incendio equipadas**, coa seguinte distribución

Edificio	Planta	Local	Tipo	Data revisión
<b>Edificio CEIP</b>	<b>Soto</b>	Ximnasio	45 mm	Abril 2016
		Distribuidor	45 mm	Abril 2016
	<b>Baixa</b>	Distribuidor	45 mm	Abril 2016
	<b>Primeira</b>	Distribuidor	45 mm	Abril 2016
	<b>Segunda</b>	Descanso escaleiras	45 mm	Abril 2016
<b>Pavillón polideportivo</b>	<b>Baixa</b>	Pista polideportiva (2 unidades)	45 mm	Abril 2016

**Pulsadores de alarma**

Edificio	Planta	Local
<b>Edificio CEIP</b>	<b>Segunda</b>	Vestíbulo

### **Sinalización e Iluminación de emerxencia**

O centro conta con iluminación de emerxencia en todas as estancias do centro. A sinalización de emerxencias é insuficiente.

### Medios de evacuación

O centro no que se ubica o CEIP de Prácticas con vías de evacuación horizontais e verticais. Para a súa análise, relacionaremos as características dos percursos desde cada un dos espazos, con atención especial aos ocupados polos alumnos, e aos percursos de evacuación que utilizan.

#### PORTAS

Edificio	Planta	Local	Saída	Características	Dimensións	Evacuación
Edificio CEIP	Soto	Ximnasio	Saída 1	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,70 /1,40 m	Cumpre
			Saída 2	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,70 /1,40 m	Cumpre
		Aula relixión	Saída 1	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
		Local AMPA	Saída 1	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
	Baixa	Biblioteca	Saída 1	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,70 /1,40 m	Cumpre
			Saída 2	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
		Aulas	Saída 1	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,70 /1,40 m	Cumpre

Edificio UDC	UDC			Saída 2	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
			Dirección	Saída 1	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
			Conserxería	Saída 1	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
		Primeira	Aula informática	Saída 1	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,70 /1,40 m	Cumpre
				Saída 2	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
			Aulas	Saída 1	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,70 /1,40 m	Cumpre
				Saída 2	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
			Sala profesores	Saída 1	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
			Orientación	Saída 1	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
			Xefatura estudos	Saída 1	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
		Segunda	Biblioteca	Saída 1	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	0,70 /1,40 m	Cumpre
			Aulas	Saída 1	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 m	Cumpre
		Soto	Comedor	Saída 1	· Apertura sentido favorable á evacuación	0,80 / 1,60 m	Cumpre

					· Apertura 90º normal		
				Saídas 2	· Apertura sentido contraria á evacuación · Apertura 90º normal	0,80 / 1,60 m	Cumpre
<b>Pavillón polideportivo</b>	<b>Baixa</b>	Pista polideportiva	Saída 1	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	2 / 4 m	Cumpre	
			Saída 2	· Apertura sentido favorable á evacuación · Apertura 90º normal	2 / 4 m	Cumpre	
			Saída 3	· Apertura sentido contrario á evacuación · Apertura 90º normal	2 / 4 m	Cumpre	

**Criterio para avaliación das saídas**

O criterio utilizado para avaliar o cumprimento das portas de saída de cada un dos espazos do CEIP de Prácticas é o recollido na NBE-CPI-96, que establece as seguintes:

Recinto con unha única saída, deben cumprir:

· Para espazos de uso docente, se non superan os 50 alumnos.e as seguintes

normas xerais:

## DISTRIBUIDORES

Edificio	Planta	Características	Dimensións	Capacidade	Evacuación
Edificio CEIP	Soto	Distribuidor zona aulas	2,50 m	500 persoas	Cumpre
		Distribuidor zona aseos	1,25 m	250 persoas	Cumpre
	Baixa	Distribuidor zona aulas	1,75 m	350 persoas	Cumpre
	Primeira	Distribuidor zona aulas	1,75 m	350 persoas	Cumpre
	Segunda	Distribuidor zona aulas	2,10 m	420 persoas	Cumpre
Edificio UDC	Baixa	Distribuidor zona comedor	1,25 m	250 persoas	Cumpre

### Criterio para avaliación dos distribuidores

O criterio utilizado para avaliar o cumprimento dos distribuidores do CEIP de Prácticas é o recollido na NBE-CPI-96, que establece as seguintes:

Portas  $P \leq A * 200$

sendo,

P, o número de persoas cuxo paso está previsto polo elemento de evacuación. A, anchura do elemento de evacuación a dimensionar.



**ESCALEIRAS**

No edificio existen escaleiras polas que se realizará a evacuación vertical descendente das persoas que se atopen nas plantas superiores. Setrata de escaleiras non protexidas.

<b>Edificio</b>	<b>Escaleiras</b>	<b>Dimensións</b>	<b>Pegada</b>	<b>Contrapegada</b>	<b>Capacidade</b>	<b>Pasamáns</b>	<b>Evacuación</b>
<b>Edificio CEIP</b>	<b>Escaleiras xemelgas</b>	1,40 m	33 cm	16 cm	224 persoas	Si	Cumpre
<b>Edificio UDC</b>	<b>Escaleiras comedor-patio de xogos</b>	-	-	-	-	Non	Cumpre

### Critério para avaliación das escaleiras

O criterio utilizado para avaliar o cumprimento das escaleiras do CEIP de Prácticas é o recollido no DB-SI do Código Técnico da Edificación que establece as seguintes:

- Evacuación descendente por escaleiras  $A \geq P/160$
- Evacuación ascendente por escaleiras  $A \geq P/(160-h)$  sendo,

P, o número de persoas cuxo paso está previsto polo elemento de evacuación. A, anchura do elemento de evacuación a dimensionar.

h, altura de evacuación ascendente

Pola súa parte, o DB-SUA do Código Técnico da Edificación establece a anchura mínima útil coa que debe contar una escaleira situada nun centro de uso docente e as medidas da pegada e a contrapegada.

A anchura mínima útil do tramo de escaleira para uso docente con escolarización infantil ou de enseñanza primaria dependerá do número de persoas que poden utilizar a referida escaleira. Así temos:

- $\leq 25$  persoas: 0,80 centímetros
- $\leq 50$  persoas: 0,90 centímetros
- $\leq 100$  persoas: 1,00 centímetros
- $> 100$  persoas: 1,10 centímetros

Respecto ás medidas da pegada e da contrapegada, serán:

- en tramos rectos, a pegada medirá 28 cm como mínimo
- en tramos rectos ou curvos a contrapegada medirá 13 cm como mínimo e 18,5 cm como máximo

No que se refire ás **saídas ao exterior**,

Edificio	Planta	Características	Onde sae	Dimensións	Capacidade	Evacuación
<b>Edificio CEIP</b>	<b>Soto</b>	Saída emerxencia Porta con barra antipánico	Patio posterior, xunto a patio cuberto	0,90 m	180 persoas	Cumpre
	<b>Baixa</b>	Saída principal Porta dobre folla con barra antipánico	Zona estacionamento	0,90 / 1,80 m	180 / 360 persoas	Cumpre
		Saída secundaria Porta dobre folla con barra antipánico	Zona estacionamento	0,90 / 1,80 m	180 / 360 persoas	Cumpre
		Saída secundaria Porta dobre folla con barra antipánico	Patio de xogos	0,65 / 1,30 m	130 / 260 persoas	Cumpre
<b>Edificio UDC</b>	<b>Baixa</b>	Saída do comedor Mediante escaleiras Porta dobre folla con barra antipánico	Patio de xogos	0,80 / 1,60 m	160 / 320 persoas	Cumpre
<b>Pavillón polideportivo</b>	<b>Baixa</b>	Saída fachada principal Porta dobre folla	Fachada principal	2 / 4 m	400 / 800 persoas	Cumpre
		Saída emerxencia Porta dobre folla	Patio de xogos	2 / 4 m	400 / 800 persoas	Cumpre

#### **Criterio para avaliación das saídas**

O criterio utilizado para avaliar o cumprimento dos distribuidores do CEIP de Prácticas é o recollido na NBE-CPI-96, que establece as seguintes:

Portas  $P \leq A * 200$

sendo, P, o número de persoas cuxo paso está previsto polo elemento de evacuación. A, anchura do elemento de evacuación a dimensionar.

### **Punto de encontro e espazo exterior seguro**

O punto de encontro do CEIP Aneja de Prácticas está situado no patio traseiro do recinto.

A normativa de referencia define o espazo exterior seguro como aquel en o que se pode dar por finalizada a evacuación dos ocupantes do edificio. Tendo en conta as condicións aplicables ao centro e as condicións presentes, cumpríranse os seguintes requirimentos:

- Permite a dispersión dos ocupantes que abandonan o edificio en condicións de seguridade.
- Ditas condicións de seguridade se cumpren na zona do punto de encontro.
- O espazo considerado está comunicado coa rede viaria e está situado a suficiente distancia do edificio docente.
- Permite unha ampla disipación da calor, do fume e dos gases producidos polo incendio.
- Permite o acceso dos efectivos de bombeiros e dos medios de axuda aos ocupantes que, en cada caso, se consideren necesarios.
- Está alonxado da entrada pola que acceden os vehículos de emerxencia, con o que garantizamos que non haia interferencias.

NOTA: No caso de ser necesario abandonar o recinto, a evacuación se realizará bordeando a parcela, pasando por detrás do pavillón ata chegar á saída sinalada co nº 2 nas imaxes.



### **Medios sanitarios**

No seguinte cadro se mostra a localización dos botiquíns que existen no CEIP de Prácticas e semostra o contido mínimo que debe ter segundo a normativa vixente.

<b>Edificio</b>	<b>Localización</b>
Edificio CEIP. Planta baixa	Conserxería

<b>Contido</b>	
<b>Cantidade</b>	<b>Material</b>
1	Tiritas de diferentes tamaños
2	Esoaradrappo hipoalerxénico
5	Gasas esteris
5	Compresas esteris
1	Soro fisiolóxico de 0,9 %
2	Vendas de distintos tamaños
1	Tesoura cortarroupa
1	Pinzas
1	Tesoura cortagasas
1	Antiséptico para mans
1	Alcool para material
5	Bolsas de frío

No caso de existir no centro algunha persoa que precise de algunha menciña ou vacina específica, será necesario ubicala en lugar visible, identificada e separada do resto do botiquín, con unha indicación por parte de un facultativo de como administrala e con a pertinente autorización firmada.

## Capítulo 5. Programa de mantemento das instalacións

### 5.1. Consideracións previas sobre o programa de mantemento

No presente Capítulo estableceremos as actuacións conducentes ao establecemento de un bo programa de mantemento preventivo, tanto das instalacións de risco relacionadas no apartado 1 do capítulo 3, como nos medios técnicos contra incendio relacionados no apartado 2 do capítulo

4. Ademais, e máis alá do mantemento operativo das instalacións, o cumprimento das seguintes actuacións satisfará a necesidade de controlar o importante volume de información xerada.

Así, pretendemos contribuir ao logro dos seguintes obxectivos:

- Proporcionar o coñecemento sobre as instalacións e sobre o seu estado.
- Posibilitar o establecemento de accións (programas preventivos, correctivos, grandesreparacións, cambios, etc.)
- Facilitar a mellora das instalacións e da súa xestión.

En relación coa seguridade e a autoprotección, o programa de mantemento achega:

- Dispor de unhas instalacións, equipamentos e recursos en condicións operativas, de máxima eficacia e de seguridade.
- Evitar defectos e fallos operativos e dispor de procesos tendentes a solucionarlos con criterios de eficacia.
- Arbitrar mecanismos para que, en caso de fallo ou defecto, se actúe para poñelas en posición segura.
- Dispor dunha información organizada, planificada e actualizada para a xestión.

### 5.2. Mantemento preventivo das instalacións de riscos

As instalacións referidas no capítulo 3, apartado 1, lle serán realizadas as seguintes operacións de mantemento e/ou inspección. Ademais da relación das operacións de mantemento, acompañamos unha serie de consellos referidos á seguridade e autoprotección fronte os riscos provocados por ditas instalacións.

### **Instalación eléctrica baixa tensión**

- As instalacións eléctricas comportan un perigo evidente. Por iso, está prohibido manipular, modificar, ou reparar a instalación por persoal que non sexa instalador electricista autorizado pola Delegación Provincial competente.
- Non se conectarán ás bases de enchufe aparellos de potencia superior á prevista ou varios aparellos que no seu conxunto teñan unha potencia superior.
- Se se apreciase quecemento nos condutores ou enchufes, deben desconectarse.
- As clavixas ou enchufes deben ter as patillas ben aparafuadas Coruñas, para evitar chispazos e quecementos.
- Para a limpeza de lámpadas e placas de mecanismos eléctricos, deberanse desconectar previamente.
- Non se debe pontear, substituír ou anular ningún dos elementos dos cadros de protección.
- En caso de interrupción continuada da subministración eléctrica, deberanse desconectar todos os aparellos conectados para que non se danen ao restablecer o servizo.
- Comprobar os interruptores automáticos diferenciais pulsando o botón de proba. Se non se dispara é que está avariado e non existe protección contra as derivacións. Por iso, deberáse avisar a un instalador autorizado.
- Non se deben enchufar as clavixas coas mans molladas.
- Non se deberán usar aparellos eléctricos con condutores sen illante (cables pelados), nin clavixas ou enchufes rotos.
- Ao facerse a limpeza, deberán desconectarse os aparellos das tomas de corrente.
- Non tirar do cable ao desconectar os aparellos.
- Non deben achegarse os cables de alimentación de aparellos eléctricos a elementos de calefacción ou a fontes de calor.
- Se caese auga sobre algún aparello eléctrico, desconectarase o circuito e efectuarase a operación coas mans secas e os pés calzados.
- En caso de ausencia prolongada, desconectarase a instalación por medio do interruptor xeral.



Equipo ou sistema	Cada mes	Cada 6 meses	Cada ano	Cada cinco anos	Cada 10 anos
<b>Diferencial</b>	Probar mediante o botón de proba de funcionamento				
<b>Cadros de mando e protección</b>	Vixiar a súa limpeza	Comprobar a existencia de rótulos con a identificación dos interruptores e circuitos	Comprobar o estado de proteccións e conexións		Revisión e proba xeral
<b>Rede xeral de terra</b>			·Medición do valor de terra. ·Comprobación da continuidade		
<b>Circuitos xerais e de derivacións</b>				·Probas de illamento e continuidade ·Revisión xeral	
<b>Interruptores e toma de corrente</b>		Revisión do seu estado exterior			
<b>Caixa xeneral de protección</b>			·Limpeza interior ·Comprobación de conexións	·Revisión xeral ·Comprobación de fusibles	
<b>Módulo de medida</b>			·Limpeza interior ·Comprobación de conexións		
<b>Aparellos de iluminación</b>		Limpeza xeral	Comprobación de fixacións		
<b>Equilibrio de fases</b>		Comprobar e estudar as causas por desvíos superiores ao 20%			
<b>Emerxencias</b>			Comprobación de encendido		

### **Instalación de caldeira**

- Toda modificación que se prevexa efectuar, requirirá o estudo e dirección de técnico cualificado e a instalación deberá ser realizada por instalador autorizado. Poden ser motivos de modificación os seguintes:
  - Ampliación parcial da instalación.
  - Cambio do tipo de combustible.
  - Cambio de uso do edificio.
- Deberá gardarse no centro a documentación técnica do equipo de caldeira, manual de funcionamento, catálogo de pezas de recambio e garantía do fabricante.
- As instrucións de servizo colocaranse en sitio visible na sala de caldeiras.
- A instalación manterase chea de auga mesmo en períodos sen funcionamento, a fin de evitar oxidacións por entrada do aire.
- A ventilación e renovación do aire en locais quentados realizarase en 15 ou 20 minutos como máximo.
- As anomalías observadas no funcionamento da calefacción deben ser comunicadas ás persoas encargadas do mantemento.
- As tubaxes non poderán ser utilizadas como baixantes de posta a terra de aparellos eléctricos.
- Antes de pór en marcha a instalación debe comprobarse que o circuíto estea cheo.
- En xeral, debe vixiarse permanentemente polos usuarios esta instalación de calefacción, observando a aparición de cheiros por fugas de combustible, se existen roturas, o estado das chaves de corte, o estado das tubaxes, a inexistencia de placas de advertencias, de prohibicións, goteo en válvula de seguridade, ruídos, vibracións, etc.

<b>Equipo ou sistema</b>	<b>Permanentemente</b>	<b>Cada ano</b>
<b>Caldeira</b>	Vixiarase a presión da instalación para evitar sobre presións na rede	<p>Seguintes <b>comprobacións</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·Funcionamento de válvulas de seguridade, termostastos, etc. (en xeral, dispositivos de mando e seguridade)</li> <li>·A presión da auga da instalación.</li> <li>·Estado de limpeza do queimador, do intercambiador e dos electrodos de encendido.</li> <li>·Enchido do vaso de expansión.</li> <li>·A estanqueidade da instalación de gas e auga.</li> <li>·Bloqueo da bomba de circulación.</li> <li>·Caudal do gas e presión do mesmo.</li> </ul> <p>Seguintes <b>actuacións</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·Limpeza do fondo da caldeira.</li> <li>·Limpeza da chimenea e conexión á caldeira.</li> <li>·Descalcificar o bloque térmico, no seu caso.</li> </ul>

### Instalación de depósitos

Non poderá realizarse ningunha modificación na instalación. En caso de decisión requirirase estudo e autorización de técnico competente.

- Seguiranse as instrucións de funcionamento e posta en marcha da instalación. Nas zonas de depósitos non poderán entrar nin permanecer persoas alleas non autorizadas.

Revisarase a instalación e probarase de novo cando exista variación no tipo de líquido ou da súa utilización.

- Coidarase a permanencia de carteis visibles con inscricións de “líquido inflamable” “prohibido fumar” e símbolo de “perigo de morte”.

Equipo ou sistema	Cada 10 anos
<b>Depósitos</b>	.Estado de paredes, cimentacións, vallados, cerramentos, drenaxes, etc. .Se existe posta a terra, continuidade eléctrica das tuberías se non existe documento de revisións periódicas do mantemento. .Estado das paredes e medición de espesores en tanques e tuberías. .Correcto estado de bombas, surtidores, mangueriras e boquereles.

### Instalación de ascensores

- ■ O mantemento preventivo das instalacións, garantirá a operatividade das mesmas e que estas non orixinen riscos tanto ás persoas, como aos bens ou ao medio ambiente.
- Non se deberá exceder o límite de carga nin o número de persoas que se especifica no interior de cabina.
  -
- ■ Calquera anomalía ou avaría do funcionamento será posta en coñecemento da empresa mantedora.
- ■ A persoa encargada da instalación, deberá estar instruída no manexo do aparello de acordo coas características do fabricante, disporá de chave de apertura de portas en caso de emerxencia para rescate de persoas que baixen na cabina en momento de avaría. Dita chave deberá estar sempre localizable, do mesmo xeito que a chave da sala de máquinas.
- O acceso a cuarto de máquinas estará limitado á persoa encargada do servizo e ao persoal da
  - empresa de mantemento.
- ■ En caso de accidente, o director do Plan de Autoprotección estará obrigado a polo en coñecemento da Delegación Provincial correspondente e á Empresa de mantemento, e non se renovará o servizo ata que sexan recoñecidas e resoltas as avarías e probas pertinentes.
- Non golpear ou forzar as portas do ascensor pois axuda a provocar a avaría.
  -

- ■ Non utilizar o botón de parada salvo en casos de emerxencia. Non reter as portas abertas sen causas xustificadas.
- 
- ■ En caso de incendio non debe utilizarse nunca o ascensor.
- 
- ■ Calquera anomalía e ruído do ascensor porase en coñecemento da empresamantedora e deixarase de usar o mesmo.
- 
- ■ Prohíbese fumar no interior da cabina.
- ■ En uso de parada entre plantas non se tentará o abandono da cabina. Accionarase o pulsador de alarma e esperarase até a chegada do auxilio.
- 
- ■ Non usar o teléfono máis que en caso de emerxencia.
- ■ Permanentemente vixiarase o correcto funcionamento de portas, desnivelación de cabina, ruídos e vibracións anormais de cabina.
- ■ En todos os casos, tanto o mantedor como o usuario ou titular da instalación, conservarán constancia documental do cumprimento do programa de mantemento preventivo, indicando, como mínimo: as operacións efectuadas, o resultado das verificacións e probas e a substitución de elementos defectuosos que se realizaron. As anotacións deberán levar ao día e estarán a disposición dos servizos

Operacións a realizar polo persoal especializado do fabricante ou instalador do equipo ou sistema ou polo persoal da empresa mantedora autorizada		
Equipo ou sistema	Cada mes	Cada seis meses
Ascensores	Revisión dos elementos da instalación do ascensor. Comprobación do funcionamento do teléfono interior. Realizaranse os traballos regulamentarios e outros que se contraten expresamente. Limpeza do foso e cuarto de máquinas.	Inspeccionarase e probarase a instalación completa segundo as prescricións da ITC-MIE-AEM-1. A empresa mantedora dará ao centro a data e resultado de tales inspeccións.

## 5.2. Mantemento preventivo das instalacións de protección

Neste apartado referenciamos as operacións a realizar, así como a súa periodicidade. O faremos atendendo ao tipo de medio e as que debe realizar directamente o persoal do CEIP e os que deben ser realizadas pola empresa autorizada para tal fin.

### Extintores portátiles

Operacións a realizar polo persoal do CEIP de Prácticas	
Equipo ou sistema	Cada 3 meses
<b>Extintores portátiles</b>	<p>Seguinte <b>comprobación</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·Accesibilidade, sinalización, bo estado aparente de conservación</li> <li>·Inspección ocular de seguros, precintos, inscrición, etc</li> <li>·Peso e presión</li> <li>·Inspección ocular do estado externo das partes mecánicas (Baquilla, válvula, manguera, etc)</li> </ul>

Operacións a realizar polo persoal especializado do fabricante, instalador ou polo persoal da empresa mantedora autorizada		
Equipo ou sistema	Cada ano	Cada 5 anos
<b>Extintores portátiles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Comprobación do peso e presión no seu caso.</li> <li>·Inspección ocular do estado da manguera, boquilla ou lanza, válvulas e partes mecánicas.</li> </ul> <p><u>Nota.</u> Nesta revisión anual non será necesaria a apertura dos extintores portátiles de po con presión permanente, salvo que nas comprobacións que se citan se observaran anomalías que o xustificuen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·No caso de apertura do extintor, a empresa mantedora situará no exterior do mesmo un sistema indicativo que acredite que se realizou a revisión interior do aparello. Como exemplo de sistema indicativo de que se realizou a apertura e revisión interior do extintor, podese utilizar unha etiqueta indeleble, en forma de anel, que se coloca no pescozo da botella antes do feche do extintor e que non pode ser retirada sen que se produza a destrución ou deterioro da mesma.</li> </ul>	<p>A partir da data de timbrado do extintor (e por tres veces) procederase ao retimbrado do mesmo de acordo con a ITC-MIE-AP5 do <i>Regulamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios</i>.</p> <p><u>Rexeitamento.</u> Se rexeitarán aqueles extintores que, ao seu xuízo, presenten defectos que poñan en dúbida o correcto funcionamento e a seguridade do extintor ou ben aqueles para os que non existan pezas orixinais que garantan o mantemento das condicións de fabricación.</p>

### **Sistema de bocas de incendio equipadas**

Operacións a realizar polo persoal do CEIP de Prácticas	
Equipo ou sistema	Cada 3 meses
<b>Bocas de incendio equipadas</b>	Seguinte <b>comprobación</b> , ·Accesibilidade, sinalización, bo estado aparente de conservación ·Inspección de todos os compoñentes, procedendo a desenvolver a manguera en toda a súa extensión e accionamento da boquilla caso de ser de varias posicións. ·Comprobación, por lectura do manómetro, da presión de servizo. ·Limpeza do conxunto e engrase de feches e bisagras nas portas do armario.

Operacións a realizar polo persoal especializado do fabricante, instalador ou polo persoal da empresa mantedora autorizada		
Equipo ou sistema	Cada ano	Cada 5 anos
<b>Bocas de incendio equipadas</b>	·Desmontado de manguera e ensaio desta en lugar adecuado. ·Comprobación do correcto funcionamento da boquilla nas súas diferentes posicións e do sistema de feche. ·Comprobación da estanqueidade dos rácores e manguera e estado das xuntas. ·Comprobación da indicación do manómetro con outro de referencia (patrón) acoplado no rácor de conexión da manguera.	A manguera debe ser sometida a unha presión de proba de 15 kg/cm <sup>2</sup> .

### **5.3. Outras operacións de mantemento preventivo**

Ademais de unha operativa política de mantemento das instalacións de risco e daqueles medios de protección contra incendio existentes no edificio, é recomendable a existencia de criterios que nos permitan organizar as inspeccións e comprobacións de outros elementos esenciais para unha correcta actuación ante a emerxencia.

### **Percorridos de evacuación**

Comprendemos neste apartado as labores preventivas relacionados con os elementos necesarios para levar a cabo a evacuación.

Operacións a realizar polo persoal do CEIP de Prácticas	
<b>Elemento</b>	<b>Cada mes</b>
<b>Saídas das dependencias</b>	Seguinte <b>comprobación</b> , ·Inexistencia de obstáculos. ·Existencia e boa conservación da sinalización. ·Funcionamento correcto do dispositivo de apertura.
<b>Percorrido de evacuación</b>	Seguinte <b>comprobación</b> , ·Inexistencia de obstáculos. ·Existencia e boa conservación da sinalización
<b>Saídas do edificio</b>	Seguinte <b>comprobación</b> , ·Inexistencia de obstáculos. ·Existencia e boa conservación da sinalización. ·Funcionamento correcto do dispositivo de apertura.

## Capítulo 6. Plan de actuación ante emerxencias

### 6.1. Consideracións previas sobre a actuación ante emerxencias

No presente Capítulo estableceremos unha serie de consideracións conducentes a desenvolver os plans de actuación ante as emerxencias identificadas en capítulos anteriores. Para lograr unha efectiva difusión de ditos plans entre o persoal designado, optamos por incluír neste capítulo as principais recomendacións sobre as actuacións ante emerxencias e principais trazos dos protocolos. Aínda así, e respondendo á obriga de desenvolvelos, incluímos no Anexo os Plans de Actuación ante cada un dos riscos identificados e cuantificados.

### 6.1. Identificación e clasificación das emerxencias

O obxecto do Plan de Emerxencia é determinar a secuencia de accións a desenvolver para o control das emerxencias que poidan producirse nas instalacións. Para logra-lo teranse en conta a súa gravidade, dispoñibilidade de medios, área de afección e causa que o producira, establecendo:

**¿Que se fará?**

**¿Cando se fará?**

**¿Como e onde se fará?**

**¿Quen o fará?**

Para logra-lo, en primeiro lugar, clasifícanse as emerxencias en función do risco, definindo a continuación as equipos do Plan de Emerxencias e as súas misións, así como as accións a emprender e o seu desenvolvemento en cada caso.



### **En función do tipo de risco**

En base a identificación de riscos realizada no Capítulo 3, as situacións de emerxencia que se contemplan son:

<b>Propias da actividade do CEIP de Prácticas</b>
Incendio
Explosión
Accidente individual
Fallo suministro eléctrico

<b>Riscos de Plans de protección Civil e actividades próximas</b>	
<b>Riscos naturais</b>	Riscos metereolóxicos ou climáticos
<b>Riscos tecnolóxicos</b>	Transporte mercadorías perigosas
	Incendio Urbano

### **En función da gravidade**

Pola gravidade das súas posibles consecuencias, as emerxencias clasificaranse en:

## **Conato de emerxencia**

O **conato de emerxencia** é un pequeno incidente que non afecta, de inmediato, ao normal desenvolvemento das demais instalacións do centro e que en principio se estima que pode ser controlada de forma rápida e sinxela polo persoal e medios de protección propios.

Este primeiro estado de emerxencia debe resolverse sen maior complicación para o resto dos usuarios do centro e sen necesidade de proceder a ningunha evacuación.

Exemplos de conato de emerxencia poden ser a incendio de unha papeleira, o provocado por un cortocircuito eléctrico ou un incendio de un contentor illado de lixo no exterior do edificio.

Calquera situación que non fora resolta no grao de conato, terá como resultado a evacuación das persoas implicadas, a fin de garantir a súa integridade física.

Nota. Debese ter en conta a posibilidade de que se produza unha **falsa alarma**, que é a situación producida por fallos no sistema Automático de Detección e Alarma ou por erro humano, non existindo incendio, derrame ou calquera outra causa orixinaria de unha emerxencia.

### **Emerxencia parcial**

A emerxencia parcial prodúcese cando, aínda revestindo a emerxencia certa importancia aparente, pode chegar a ser controlado polos propios equipos de protección do sector.

### **Emerxencia xeneral**

A emerxencia xeneral é a que non pode ser sufocada polos medios das equipos de emerxencia con os medios do centro. A actuación das Equipos de Emerxencia e Autoprotección do centro resulta insuficiente requirindo o apoio de outros de outros sectores e a axuda de medios de socorro e salvamento exteriores, servizos de emerxencia como bombeiros, ambulancias, policía, etc.

A emerxencia xeneral comportará a evacuación de todas as persoas que en ese momento ocupan o centro, sendo os membro das Equipos de Emerxencia e Autoprotección as últimas persoas en abandonar o edificio unha vez realizadas as accións de verificación da evacuación.

#### **En función da ocupación e de dispoñibilidade de medios humanos**

As características da actividade do CEIP de Prácticas, observaremos dúas situacións en función da ocupación e dispoñibilidade dos medios humanos.

<b>En función da ocupación</b>	
Actividade escolar	Media
Actividade extraescolar	Baixa
Servizo de madrugadores e de comedor	Baixa
Actividades extraordinarias	Media

<b>En función da dispoñibilidade de medios</b>	
Actividade escolar	Alta
Actividade extraescolar	Media
Servizo de madrugadores e de comedor	Media
Actividades extraordinarias	Alta

### 6.3. Procedemento de actuación ante emerxencias

#### **Detección e alerta**

Distinguiremos catro momentos da actuación ante unha emerxencia, ás que requirirán a intervención dos correspondentes persoas e medios para garantir o seu control en todomomento.

## ALERTA

**A alerta**, que é o resultado da detección, automática ou manual, de unha situación de emerxencia.

En este caso se deberá:

- Poñer en acción aos intervintes

## INTERVENCIÓN

**A intervención**, para o control adecuado da emerxencia. Son as operacións de control da emerxencia con os medios materiais e humanos dos que se dispoña, segundo o previsto no Plan de Autoprotección e o tipo de incidente que provocara a alerta.

## ALARMA

**A alarma**, é o sinal de aviso que se da mediante un sistema sonoro, de luces, de clave sou outro, as persoas que estean no edificio para que se protexan de un posible perigo. En caso de producirse, ordenarase a evacuación dos ocupantes e a entrada en acción dos equipos de emerxencia.

## APOIO

**O apoio**, son as accións encamiñadas a facilitar a intervención de axuda eterna, por medio da recepción e transmisión da información sobre as persoas que están no local ou edificio, as características do propio edificio e os medios existentes. Estes servizos poden ser

emerxencias, bombeiros, axuda médica, forzas de seguridade e a información pode ser arelativa a control de accesos, planos, sustancias, etc.

### **Mecanismos de alarma**

Os mecanismos de alarma no CEIP de Prácticas son as que se utilizarán para decretar a alarma.

<b>Alerta</b>	Medios humanos (teléfono, voz) Medios técnicos (pulsadores de alarma, na segunda planta)
<b>Alarma</b>	Medios humanos (teléfono, voz) Medios técnicos: -           pulsador de alarma (segunda planta)

### **Identificación da persoa que dará os avisos**

<b>Persoa que dará os avisos aos servizos de emerxencia</b>	
Nome	Director/a do Plan de Actuación en caso de Emerxencia ou Xefe de Emerxencia

### **Servizos públicos de emerxencia**

En Galicia está plenamente implantado o número único de emerxencias 112, como Servizo Público da Xunta de Galicia xestionado conforme a Lei 5/2007 de 7 de maio de Emerxencias de Galicia pola Axencia Galega de Emerxencias entidade de dereito público adscrita á Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza baixo a dirección da Dirección Xeral de Emerxencias e Interior.

No marco do desenvolvemento das operativas do Plan de autoprotección, a coordinación con os distintos servizos públicos de emerxencia realizarase mediante o 112, número único de emerxencias.

Teléfono de coordinación de emerxencia

**112**

- **Número Único de Emerxencias:** urxencias e emerxencias en materia sanitaria, extinción de incendios e salvamento, seguridade cidadá e protección civil.
- **Permanente:** dispoñible 24 horas ó día 365 días ó ano.
- **Servizo Integral:** atende calquera demanda de Urxencia e Emerxencia e coordina as actuacións de tódolos organismos que interveñen na resolución das mesmas.
- **De Balde:** sen custe ningún para o usuario.

Medio	Teléfono
<b>Emerxencias</b>	112
<b>Policía Local</b>	981 18 42 25
<b>Guardia Civil</b>	062 981 16 77 80
<b>Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento da Coruña</b>	981 18 43 80
<b>Urxencias médicas</b>	061
<b>Gas Natural Fenosa</b>	900 100 251
<b>EMALCSA</b>	981 24 23 22
<b>Información toxicolóxica</b>	915 62 04 20

### **Os equipos de emerxencia**

A organización dos medios para actuar en unha situación de emerxencia resulta fundamental para poder facerlle fronte con garantías. Para lograr unha organización efectiva, debe realizarse unha distribución por grupos con funcións específicas en caso de emerxencia.



## **Mecanismos de resposta fronte á emerxencia**

### **TODO O PERSOAL DO CENTRO**

#### **1.- SE DETECTA UN ACCIDENTE**

- Prestar asistencia ao ferido.
- Alertar ao equipo de primeiros auxilios.
- Dar parte ao Director do Plan de Actuación.

#### **2.- SE DETECTA UN INCENDIO**

- Alertar á DPAAE:
  - Identificarse
  - Detallar o lugar, natureza e tamaño da Emerxencia.
  - Comprobar que reciben o aviso.
  - Utilizar inmediatamente o extintor adecuado.
  - Indicar a situación do lume, ao Xefe de Intervención ou membros dos Equipos de Intervención.
  - Regresar ao seu posto de traballo e esperar as ordes oportunas.

#### **3.- SE SOA A ALARMA**

- Manter a orde.
- Atender e acatar as indicacións do Equipo de Evacuación.
- Non atrasarse a recoller obxectos persoais.
- Pechar todas as xanelas.
- Saír ordenadamente e sen correr.
- Non falar durante a evacuación.
- Realizar a evacuación a nivel de chan en caso de presenza de fumes.

## RECOMENDACIÓN XERAIS EN CASO DE EXTINGUIÇÃO DE INCENDIOS

### PRIMEIRO

Ante un incendio, tratar de separar o material combustible do foco do incendio, pechar portas e xanelas e evitar correntes de aire que poidan intensificalo.

### SEGUNDO

Como norma xeral: primeiro alertar e logo intervir.

### TERCEIRO

Tentar apagalo mediante os extintores portátiles e se se sabe e coñece a súa utilización mediante as bocas de incendio equipadas.

### CUARTO

Manter a serenidade e actuar de forma firme, sabendo sempre o que se fai. Se é posible nunca actuar só.

### QUINTO

Vixiar e protexer a retirada para caso necesario.

Estar atento ante a posibilidade de verse envoltos súbitamente polas consecuencias do lume.

Se é preciso abandonar, conter o lume fechando portas e xanelas. Pechar as portas mentres se escapa.

Se existe fume: gatear por baixo da capa de fume.

Se queda atrapado polo fume, respirar polo nariz en intervalos curtos. Gatear polo chan buscando o osíxeno e a menor concentración de gases sufocantes e tóxicos.

Se é posible localizar tecidos (nunca de fibra artificial) que poderán aplicarse sobre as vías respiratorias para evitar a inhalación de gases tóxicos ou para cubrirse en caso de ter que atravesar zonas quentes.

Se queda atrapado polo fume ou polo lume:

- Tumbarse no chan.
- Tratar de localizar tecidos (de algodón, nunca de fibra artificial), humedecelos en auga.
- Tapar as fendas en portas para imposibilitar a entrada de fumes e gases.
- Se é posible achegarse á xanela e solicitar axuda.



- Facer o posible por ser visto ou oído.

## **SEXTO**

Antes de abrir unha porta: tocala coa man; se está quente, non abríla. Se está fría, abríla con precaución, aos poucos, tratando de protexerse das posibles labaradas. Se ao abríla sente calor ou presión, pechar de inmediato antes de que o lume penetre no recinto en que se atopa.

## **SÉPTIMO**

Ante unha gran presenza de fume nun recinto, romper as xanelas seladas ou con cadeado. Non abrir ou romper unha xanela que estea directamente sobre o lume.

## **OITAVO**

O pánico é un factor emocional provocado polo medo que en ocasións leva a correr un risco superior. O risco de pánico acrecéntase se unha persoa o estende a un colectivo. A serenidade e a firmeza das persoas dos equipos de emerxencia evitan situacións de pánico colectivo. En presenza de grupos conveñen detectar aquelas persoas proclives aos ataques de pánico.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENCASO DE INCENDIO

### PRIMEIRO

Alertar da presenza de fume ou lume ao persoal designado do centro.

### SEGUNDO

Unha vez alertado o persoal designado, o plan de actuación é o seguinte:

Director do Plan de Actuación acudirá ao Posto de Mando, na zona de administración do centro.  
Xefe de Emerxencia e o persoal en tarefas administrativas ou de garda acudirá ao Posto de Mando.  
Xefe de Emerxencia, acudirá ao lugar da emerxencia para realizar valoración da mesma e comunicarllo á DPAE.

DPAE organizará a actuación dos equipos dispoñibles.

### TERCEIRO

O DPAE ou a persoa que designe solicitará de maneira inmediata o concurso de Axuda Externa mediante chamada ao 112, informando da situación e comunicándolle o lugar exacto onde sairá a recibila.

### CUARTO

Mentres tanto, o equipo de intervención intentará sofocar o lume. Se a situación non se pode controlar, se tomarán as medidas necesarias para tratar de conter a súa extensión mentres chegan os servizos de Axuda Externa.

Se informará de o sucedido ao DPAE.

### QUINTO

En caso necesario, o DPAE decretará a evacuación do centro, alertando aos Equipos de Alarma, Evacuación e Confinamento.

Os evacuados se dirixirán ao punto de encontro previamente establecido.

O XE deberá obter información sobre o recuento dos evacuados no punto de encontro e informara ao DPAE.

## **SEXTO**

A DPAE sairá a recibir no lugar indicado os medios de Axuda Externa solicitados e informará da situación.

## PROTOCOLO EVACUACIÓN

Son numerosos os factores incidentes na evacuación, entre os máis importantes sinálanse os seguintes:

### **A orixe ou a causa motivadora da evacuación**

É un factor, sen dúbida, relevante. Non é o mesmo evacuar o colexio con un incendio en fase incipiente que se devandito incendio afecta a toda unha planta e os fumes xerados están estendido amplamente.

### **O tempo previo do que poida disporse**

Un factor relacionado co anterior. O tempo dispoñible condiciona enormemente a evacuación. Así podemos atoparnos con:

**Evacuación inmediata:** O suceso orixínouse de forma súbita. Non existe tempo para dispor unha evacuación ordenada (por exemplo unha explosión ou un incendio súbito que alcanza grandes proporcións en un prazo breve).

**Evacuación diferida:** O suceso se pon de manifesto mais existe un lapso de tempo, maior ou menor, que permite deseñar e preparar a evacuación (por exemplo incendio, escape de gas).

### **Horario. Data. Dispoñibilidade de persoal**

Dentro do horario escolar non deberían presentarse grandes problemas, pois se atopan no centro a maioría das persoas designadas nos equipos de emerxencia.

## EQUIPO DE ALARMA, EVACUACIÓN E

## CONFINAMENTO

A evacuación estará dirixida e realizada polo Equipo de Alarma, Evacuación e Confinamento, baixo as instrucións do Director do Plan de Actuación e Xefe de Emerxencia.

A eficacia persiguida tan só pode lograrse con traballo previo.

- Imaxinándose os sucesos posibles: Tarefa dos Responsables do Plan Autoprotección e dos membros dos Equipos de Alarma e Evacuación.
- Adestrándose mediante os simulacros: Unha forma para pór en práctica aquilo previamente imaxinado, para comprobar que, aínda que se trate dun falso incidente, sempre se aprende algo.

- A través deste traballo previo non só aprenden os membros dos Equipos senón, tamén, os equipos directivos e o resto do persoal laboral.

A evacuación ha de deseñarse en razón do suceso, a súa orixe, as súas consecuencias e a súa evolución previsible. Cabe con todo, realizar as seguintes recomendacións:

- No posible prefixar zonas de risco e proceder conforme a elas. Un incendio, ou un suceso semellante, ten unha evolución previsible. En base a ela, cabe identificar unhas zonas de risco con esixencia de evacuación preferente e por iso establecer un principio de "evacuación progresiva", evacuando en primeiro lugar as zonas máis próximas ás saídas.  
Diferenciar aqueles ocupantes capaces de evacuar polos seus medios daqueles outros con dificultades provenientes das súas propias capacidades (idade, falta de mobilidade, impedimentos, etc.). Esta previsión debe estar realizada con anterioridade.  
Asegurarse que a evacuación se realiza cara ás zonas previstas e sen risco. Asegurarse que a evacuación é completa (non existen atrasados ou esquecidos) e impedir, e controlar, que
- ninguén poida volver cara ao foco de risco ou cara ao sinistro.
- As persoas que forman parte dos Equipos de Alarma, Evacuación e Confinamento non son heroes nin heroínas. Simplemente persoas no exercicio da súa responsabilidade.  
En caso de evacuación, todos os evacuados serán dirixidos e guiados ao momento ou puntos
- de reunión previstos.  
É preciso levar un control dos desaloxados e a indicación do seu estado. En caso de ser evacuado ou enviado fose da área (hospital, etc.) anotaranse todos os datos posibles para a
- súa localización e causa.  
Os evacuados serán dirixidos e guiados ao momento ou puntos de reunión previstos, debendo
- permanecer no mesmo ata que se lles notifique a disolución.

■

## **EQUIPO DE ALARMA, EVACUACIÓN CONFINAMIENTO**

Neste caso, para realizar un confinamento, hai que sinalar que non hai espazos protexidos no centro.

En caso de que a emerxencia se produza no centro:

- Só se procederá ao confinamento nas aulas, ou en outro punto indicado pola DPAE ou Xefe de Emerxencia, en caso de non poder proceder a unha evacuación segura.

En caso de que a emerxencia sexa externa ao centro:

- O sinal de alarma será distinta da de evacuación.
- Entrar dentro do edificio se nos atopamos fóra.
- Trasládase ás aulas e confinarnos nelas e no espazo máis resgardado do exterior (afastado de xanelas e portas).

## PROTOCOLO PRIMEIROS AUXILIOS

A prestación dos Primeiros Auxilios corresponde ao Equipo de Primeiros Auxilios (EPA)

### EQUIPO DE PRIMEIROS AUXILIOS

Os seus compoñentes prestarán os primeiros auxilios aos lesionados pola emerxencia. As súas funcións serán:

- **PRESTAR** atención ao ferido
- **AVALIAR** a lesión e informará da mesma ao Director do Plan de Actuación
- **PRECEIPRAR** o traslado de feridos se fose necesario
- **ACOMPAÑAR** aos feridos ao hotel sanitario
- **REDACTAR** un informe das causas, proceso e consecuencias

Os primeiros auxilios que deberán realizar o CEIP, son todas aquelas medidas ou actuacións que realiza un auxiliador, no mesmo lugar onde ocorreu o accidente até a chegada de persoal especializado.

Os primeiros auxilios non son tratamentos médicos, son accións de emerxencia para reducir os efectos das lesións e estabilizar o estado do accidentado. Isto último é o que lle concede a importancia aos primeiros auxilios, desta primeira actuación vai depender en grande medida o estado xeral e posterior evolución do ferido.

En unha urxencia, poden ter que aplicarse un destes dous tipos de primeiros auxilios:

#### **Primeiros auxilios emerxentes**

Nos que existe perigo vital para a vida do accidentado. Algúns son: Asfixia

Parada cardio-respiratoria Shock

Hemorraxias importantes.

#### **Primeiros auxilios non emerxentes**

Nos que non existe devandito perigo, por exemplo: Fractura nun brazo

Dor abdominal, etc.

Polo tanto, unha emerxencia é unha urxencia na que existe unha situación de morte potencial para o individuo se non se actúa de forma inmediata e adecuada. Concluindo, nas urxencias (sexan ou non emerxencias) os primeiros auxilios xogan un papel importante para o estado posterior do individuo.

Aplicaranse sempre nesta orde os seguintes principios básicos:

**1º PROTEXER**

En primeiro lugar, a el mesmo e despois á vítima. Podemos evitar novos accidentes, se sinalizamos o lugar do accidente. Só se hai perigo para o accidentado desprazaremollo, mantendo recto o eixo cabeza-pescozo-tronco.

**2º AVISAR**

Chamar ao 112 e dar o número e estado aparente dos feridos, se existen factores que poden agravar o accidente e o lugar exacto onde se produciu o accidente. Saber que da información que nós demos, vai depender tanto a cantidade como a calidade de medios humanos e materiais, que alí nos cheguen.

**3º SOCORRER**

Esta é a finalidade principal dos primeiros auxilios, pero para facelo correctamente previamente fai falta realizar a avaliación do ferido.



## **PROTOCOLO RECEPCIÓN AXUDA EXTERNA**

### **PRIMEIRO**

A recepción da axuda externa realizarase en función do tipo de servizo requirido: Emerxencias, Policía, Bombeiros ou Ambulancia.

### **SEGUNDO**

Na chamada telefónica requirindo a axuda exterior, especificouse a axuda necesaria e onúmero de persoas que requiren a axuda.

### **TERCEIRO**

Unha persoa (a Directora do Plan de Emerxencia ou persoa en que delegue se está ocupado), ha de ir esperar ou recibir ao servizo de urxencia requirido, no lugar especificado por teléfono, para guiar aos servizos exteriores de emerxencia ao lugar apropiado, e que cheguen o máis pronto posible a facerse cargo da circunstancia.

### **CUARTO**

Se o incidente é na noite, acender todas as luces do edificio, tanto interiores como exteriores.

### **QUINTO**

Se a situación complícase e os equipos exteriores de axuda non localizan correctamente a posición do incidente, chamarase ao servizo de urxencias de novo, indicando neste caso as coordenadas do edificio.

### **SEXTO**

Se xa non se require o servizo de urxencias e non chegou, chame de novo e informe que xanon é necesario.

#### 6.4. Identificación do persoal designado

Tendo en conta a organización dos medios proposta, procederemos a unha identificación e relación de misións e funcións da mesma.

<b>Directora do Plan de Autoprotección</b>	
<b>Titular</b>	M <sup>a</sup> Montserrat Rodriguez Martinez

#### **Misión**

É o responsable único para a xestión das actuacións encamiñadas á prevención e control dos riscos antes de que estes se produzan.

#### **Funcións**

- Isto significa que, mentres non xurda a emerxencia, é a persoa responsabilizada de xestionar todo o necesario para evitar que esta non se produza.
- Realizar un seguimento da actualización do Plan de Autoprotección e da súa implantación
- Ordenar a adaptación do Plan de Autoprotección cando se realice calquera reforma, modificación ou cambio nas actividades do centro.
- Facilitar a máxima difusión do Plan de Autoprotección entre todos os traballadores do centro e os seus usuarios.
- Realizar os nomeamentos do:
  - Director do Plan de Actuación en Emerxencias
  - Xefe de intervención
  - Equipo de Intervención
  - Equipo de Alarma e evacuación
  - Equipo de Primeiros Auxilios

### **Persoal designado**

<b>Director/a do Plan de Actuación ante Emerxencias</b>	
Titular	María Montserrat Rodríguez Martínez
Suplente	Xefe Estudos

**Ademais, durante os servizos de madrugadores e comedor, o encargado/a doturno asumirá as funcións de director/a do plan de actuación**

#### **Misión**

É a persoa encargada de activar o plan, de notificar aos servizos de emerxencia, de informar ao persoal e de adoptar as accións inmediatas para reducir as consecuencias da emerxencia.

#### **Funcións**

- É a máxima responsable xerárquica en caso de emerxencia.
- Manterá actualizada a relación de integrantes dos equipos de emerxencia.
- Decidirá as accións a executarse cando ocorra unha emerxencia.
- Deberá estar localizado permanentemente. En caso de ausencia, asumirá as súas funcións o suplente designado.
- Definirá a clase de emerxencia con a información recibida do xefe de emerxencia e os diferentes equipos.

#### **Actuacións**

- Debe coñecer o protocolo de actuación, para o cal estará debidamente informado.
- Disporá de un teléfono móbil para a súa localización permanente.
- En caso de emerxencia, en grado parcial ou xeneral, deberá desplazarse ao posto de mando para asumir a dirección da actuación.
- Realizará a coordinación con os servizos de emerxencia, mantendo un contacto permanente con o 112.
- En caso de ser preciso, recibirá aos medios do servizo de emerxencias, informando e colaborando con os mesmos en todo o que lle sexa solicitado.
- Entregará unha copia do Plan de Autoprotección aos servizos de emerxencia.
- En caso de evacuación, verificará o reconto final do persoal no punto de reunión e recompilará a información sobre os barridos de evacuación.
- Encargarase da restauración as condicións normais do edificio unha vez finalice a emerxencia.
- Deberá promulgar as accións pertinentes para investigar as causas que orixinaran a emerxencia.
- Despois da emerxencia, investigará as súas causas redactando o correspondente informe dos procesos, consecuencias e actuación ante a emerxencia.

<b>Xefe de Emerxencia</b>	
Titular	Conserxe
Suplente	Docente en horario libre

**Ademais, durante os servizos de madrugadores e comedor, o encargado/a do turno designará a un dos monitores/as para asumir as funcións de xefe/a de emerxencia.**

### **Misión**

É a persoa que, unha vez no lugar da emerxencia, dirixirá a actuación dos distintos equipos en campo. Entre o XE e o DPAE debe existir unha comunicación permanente.

### **Funcións**

- Organizar e dirixir a actuación dos equipos de intervención segundo as intrucións dadas polo DPAE.
- Comunicar ao DPAE todos os detalles da emerxencia. Apoiar ao DPAE na toma de decisións.
- Organizar os equipos de intervención para realizar comprobación da evacuación.
- Poderá substituír ao DPAE en caso de ausencia deste e dos seus suplentes.

### **Actuacións**

- Acudirá a zona da emerxencia para valorar o seu tipo e alcance, asumindo a dirección e coordinación dos equipos de intervención e mantendo a comunicación con o DPAE.
- Manterá contacto permanente con os equipos de intervención, recibindo continuamente información sobre a evolución da emerxencia.
- Solicitará ao DPAE a axuda dos servizos de emerxencia.
- Transmitirá a orde de evacuación aos equipos de intervención.
- Dará as ordes correspondentes para, no caso de ser preciso, desconectar o fluído eléctrico.

<b>Equipo de Intervención</b>	
<b>Titular</b>	Docente en tarefas de administración ou coordinación Monitor/a servizo de madrugadores e comedor Monitor/a actividades extraescolares

### **Misión**

A súa misión é a intervención inmediata ante unha emerxencia para controlar a situación e reducir as súas consecuencias.

O Xefe de Intervención dirixirá a intervención dos membros do Equipo.

### **Actuacións**

- Acudir ao punto da emerxencia para confirmar se existe e, no caso de existir, valorar o seu tipo e alcance.
- Realizar as accións básicas necesarias para controlar a emerxencia seguindo as instrucións do xefe de intervención.
- No caso de que non se poida realizar o control da emerxencia, executar as accións básicas para reducir a propagación da emerxencia seguindo as instrucións do xefe de intervención.
- No caso de que se ordene a evacuación, comprobar esta, seguindo as indicacións do XE ou DPAE.
- Transmitir as incidencias da intervención ao XE ou a DPAE.

<b>Equipo de Alarma, Evacuación e Confinamento</b>	
<b>Titular</b>	Persoal docente en cada aula Monitor/a servizo de madrugadores e comedor Monitor/a actividades extraescolares

### **Misión**

A súa misión é de comunicar de maneira inmediata e de facilitar a evacuación ou confinamento da zona en caso de que esta sexa ordenada polo DPAAE.

### **Actuacións**

- Comunicar ao DPAAE a realización de traballos que puidesen desencadear situacións de emerxencia, tais como traballos de mantemento, aqueles que requiran a desconexión dos sistemas de alarma.
- Coñecer a configuración da súa zona de traballo e dos percorridos de evacuación e a situación dos equipos de protección contra incendios.
- Tras recibir a orde de evacuación, interromper a súa actividade e proceder a desaloxo de todos os ocupantes do edificio, con especial atención para os visitantes e usuarios externos ao mesmo e ás persoas con algunha discapacidade que lle dificulte a mobilidade.
- Despexar calquera obxecto que dificulte a evacuación.
- Salvo que o DPAAE ou o XE indique o contrario, desprazar as persoas cara o punto de encontro, prestando atención a non entorpecer a chegada dos servizos de emerxencia ou que invadan as vías de circulación de vehículos.
- Realizar un recuento das persoas evacuadas averiguando sobre a posibilidade de que algunha persoa permaneza no interior.
- Informar ao DPAAE ou XE do resultado da evacuación e dos resultados do barrido de comprobación.

<b>Equipo de Primeiros Auxilios</b>	
<b>Titulares</b>	Persoal docente en tempo libre ou tarefas de coordinación Monitor/a servizo de madrugadores e comedor Monitor/a actividades extraescolares

### **Misión**

A súa misión é a de prestar os primeiros auxilios aos lesionados durante unha emerxencia.

### **Actuacións**

- Decidir se a gravidade dalgún ferido require o seu traslado.
- Transmitir información ao DPAE ou XE sobre o número ou situación dos feridos.
- Informar ao DPAE ou XE dos posibles lesionados provocados pola emerxencia e da localización dos trasladados se os houberse.

#### **6.5. Identificación do responsable da posta en marcha do Plan de Actuación anteemerxencias**

<b>Nome:</b> M <sup>a</sup> Montserrat Rodriguez Martínez		
<b>NIF:</b> 32.768.267-Y		
<b>Cargo:</b> Directora		
Dirección: Paseo de Ronda, 47	Localidade: A Coruña 15011	Provincia: A Coruña
Teléfono: 981 25 53 30	e-mail: ceip.practicas.corunha@edu.xunta.es	

## **CAPÍTULO 7. Integración do Plan de Autoprotección en outros de ámbito superior**

O Plan de Autoprotección do CEIP de Prácticas intégrase no Plan de Emerxencia Municipal do Concello da Coruña, referido anteriormente, e o Plan territorial de Protección Civil da Comunidade Autónoma de Galicia (PLATERGA)

### **Plan territorial de Protección Civil da Comunidade Autónoma de Galicia (PLATERGA)** O

PLATERGA, como plan director, é o instrumento de carácter técnico que comprende un conxunto de normas, plans sectoriais, plans específicos e procedementos de actuación que constitúen o sistema e dispositivo de resposta das administracións públicas fronte a calquera situación de emerxencia que se produza no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia.

Deste xeito, a estrutura do Plan permite dispor do marco no que deberán integrarse todos os plans territoriais de ámbito inferior, así como os plans sectoriais e específicos da Comunidade Autónoma galega.

O obxectivo do PLATERGA é planificar as actuacións co fin de poder dar unha resposta rápida e eficaz ante calquera emerxencia que se presente, no ámbito territorial galego, como consecuencia dos riscos provocados por circunstancias naturais ou inducidas polo home, establecendo o dispositivo necesario de intervención e a adecuada coordinación de todos os servizos públicos e privados chamados a intervir.

A estrutura organizativa do Plan Territorial preséntase como "estrutura ascendente", isto é, aumentando os efectivos designados para unha actuación en función da magnitude da emerxencia. Considéranse así catro niveles operativos, desde o nivel inferior até o superior: Nivel 0 ou local; nivel 1 ou provincial, nivel 2 ou autonómico e nivel 3 ou estatal.

A primeira actuación, tanto en tempo de resposta como en medios mobilizados, correspóndelle, deste xeito, ao concello, mentres que o cambio de nivel no plan implicará a transferencia de dirección ao nivel superior. As condicións necesarias para o paso do nivel local ao provincial refírense á imposibilidade de actuar fronte a un suceso a nivel local.

A dirección do plan, segundo o ámbito territorial en que se produza e recoloque a emerxencia, corresponde:

- **Nivel 1 ou local.** Cando é a nivel local, o director do plan é o alcalde (xefe local de Protección Civil), ou a persoa que o substitúa, podendo a instancia do director constituírse



un comité de dirección no que estará presente un representante da Administración Autónoma de Galicia.

- **Nivel 2 ou provincial.** Cando é a nivel provincial, a dirección do plan recae no Delegado provincial da Consellería con competencias en materia de Protección Civil, ou a persoa queo substitúa.
- **Nivel 3 ou autonómico.** Cando é a nivel autonómico, a dirección do plan recae no Director Xeral do departamento con competencias en materia de Protección Civil ou a persoa que o substitúa; poderá, a instancia do director, constituírse un comité de dirección no que estará presente un representante da Administración xeral do Estado.
- **Nivel 3 ou estatal.** Cando se declare o interese nacional, crearase un comité de dirección formado por un representante da Comunidade Autónoma de Galicia, nomeado polo director do plan a nivel autonómico e un representante da Administración xeral do Estado, recaendo neste último a dirección. A declaración de interese nacional pode efectuarse a iniciativa do Ministerio de Interior, a iniciativa propia da Comunidade Autónoma ou do Delegado de Goberno en Galicia.

#### **7.1. Protocolo de notificación da emerxencia**

É necesario establecer un protocolo de notificación inmediata dos incidentes que se produzan eteñan ou poidan ter a ver con as condicións de seguridade do CEIP Emilia Pardo Bazán.

A comunicación de actuacións en relación aos riscos externos que poden afectar ao centro e que xa foron analizados en dito Plan realizarase da seguinte maneira:

#### **Organismo encargado da comunicación**

**Servizo de Extinción de Incendios e  
Salvamento de A Coruña**

#### **Medios para realizar a comunicación**

##### **Persoa que recibe a comunicación**

M<sup>a</sup> Montserrat Rodríguez Martínez  
(Directora do Plan de actuación ante emerxencias)

##### **Medios a utilizar**

**Teléfono:** 981 25 53 30

**E-correo:** ceip.practicas.corunha@edu.xunta.es

### **Contido da comunicación**

<b>Risco</b>
Debe conter información precisa do risco e do seu carácter
<b>Medidas a adoptar</b>
En función do risco e das medidas contempladas no Plan, especificaranse as instrucións.
<b>Contacto</b>
A comunicación incluírá formas de contacto con o servizo municipal.

#### **7.2. Coordinación entre a dirección do Plan de Autoprotección e a dirección do Plande Protección Civil onde se integra o Plan de Autoprotección**

Ante unha situación de emerxencia, o Director do Plan de Autoprotección deberá colaborar e coordinar as actuacións que fosen necesarias con a dirección do Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento do Concello da Coruña onde se integra este Plan de Autoprotección.

A Coordinación levará a cabo do seguinte modo:

- Informando correctamente da situación que provocou o incidente e das consecuencias que pola natureza do produtos, materiais e instalacións, podería orixinar, así como os imprevistos que puidesen xurdir durante a intervención dos equipos.
- Colaborando no estudo conxunto da devandita situación e a proposta de medidas, mediose recursos a utilizar.
- Propondo solucións, ideas, suxestións e actuacións que se consideren máis apropiadas.
- Facilitando a intervención dos equipos e o acceso ás áreas ou zonas afectadas e restrinxidas.
- Pondo a disposición do servizo municipal de Emerxencias os medios, necesarios, a información apropiada e adecuada, a maquinaria e equipos que permitan facer fronte á situación.
- Estudando os posibles plans alternativos de intervención e orientando a actuación dos equipos.

**Obxectivos xerais desta Coordinación**

**1º-** Estudar e planificar o dispositivo necesario de intervención na situación de emerxencia.

**2º-** Establecer a adecuada coordinación entre o responsable de emerxencia do edificio e todosos Servizos públicos e privados chamados a intervir. Estes obxectivos diríxense directamente a:

- A protección das persoas
- A protección dos bens
- A protección do medio ambiente

**7.3. Formas de colaboración do CEIP de Prácticas co Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento de A Coruña**

Mediante o envío deste plan, dándolle a facilidade para coñecelo.

**Coñecemento dos equipos** integrados no mesmo.

**Participación nos simulacros** para lograr unha coordinación efectiva.

## CAPÍTULO 8. Implantación do Plan de Autoprotección

### 8.1. Criterios para a implantación do Plan de Autoprotección

O titular do establecemento, e na súa ausencia a Directora do Plan de Autoprotección, deberá dar validez ao Plan mediante a súa implantación que consiste:

- 1. Divulgación do Plan**, procedendo a información sobre o mesmo a todo o persoal designado e aos usuarios do centro.
- 2. Formación e capacitación** do persoal designado.
- 3. Establecemento de mecanismos de información ao público.**
- 4. Provisión dos medios e recursos** precisos para a aplicabilidade do Plan.
- 5. A avaliación** mediante simulacros que permitan comprobar a eficacia do Plan.
- 6. Programa de mantemento e de revisións periódicas.**

### 8.2. Identificación do responsable da implantación do Plan

<b>Responsable da implantación do Plan</b> (Directora do Plan de Autoprotección)		
<b>Nome:</b> M <sup>a</sup> Montserrat Rodríguez Martínez		
<b>NIF:</b> 32.768.267-Y		
Dirección: Paseo de Ronda, 47	Localidade: A Coruña 15011	Provincia: A Coruña
Teléfono: 981 25 53 30	e-mail: ceip.practicas.corunha@edu.xunta.es	

A implantación do Plan de Autoprotección comprenderá, como mínimo, a formación e capacitación do persoal do edificio e provisión dos medios e recursos precisos para a aplicación do plan.

### **8.3. Programa de formación e capacitación para o persoal con participación activa no Plan de Autoprotección**

Os equipos de emerxencia constitúen o conxunto de persoas especialmente formadas, adestradas e organizadas para a prevención e actuación en accidentes dentro do ámbito deste establecemento.

A misión fundamental de prevención destes equipos é tomar as precaucións útiles para impedir que se atopen reunidas as condicións que poidan orixinar un accidente.

Para iso, cada un dos compoñentes dos equipos deberán:

Estar informado do risco xeral e particular que presentan os diferentes procesos dentro da actividade.

Sinalar as anomalías que se detecten e verificar que foron emendadas.

Ter coñecemento de existencia e uso dos medios materiais de que se dispón. Facerse cargo do mantemento dos mencionados medios.

Estar capacitado para suprimir sen demora as causas que poidan provocar calquera anomalía.

Os equipos denomínanse en función das accións que van desenvolver os seus membros en:

- Xefe de Intervención
- Xefe e Equipo de Intervención
- Equipo de Alarma, Evacuación e Confinamento
- Equipo de Primeiros Auxilios

Para que os equipos estean capacitados para levar a cabo estas tarefas, é necesario que dispoñan de documentación apropiada, capacitación, medios e fosen debidamente formados nas tarefas que deberán desenvolver.

***A formación é unha ferramenta esencial na xestión da autoprotección***

Como obxectivos básicos debe dirixirse cara ao fomento da capacitación, entendida como a integración de tres aspectos:

## **FORMACIÓN**

## **ADESTRAMENTO**

## **ENTRENAMIENTO**

### **Director do Plan de Actuación ante emerxencias**

- Coñecer perfectamente o Plan de Autoprotección, especialmente todo o relacionado con a organización e procedementos de actuación en caso de emerxencia contidos no capítulo 6 do presente documento.
- Coñecer as instalacións e, en especial, os medios de evacuación, zonas de risco, etc.
- Dispor de formación sobre a prevención de incendios, estruturación do Plan de Autoprotección, funcións e composición dos equipos de emerxencia, tipos e fases de emerxencia e desenvolvemento da evacuación.

### **Xefe de Emerxencia**

Formación nos procedementos de actuación establecidos no Plan de Autoprotección, en especial, todo o relacionado con a organización operativa en caso de emerxencia contido no capítulo 6.

Formación básica sobre a planificación das emerxencias.

Formación sobre coordinación e dirección de equipos en emerxencias. Formación en Prevención de riscos comúns.

Adestramento na realización de prácticas e simulacros de adestramento Adestramento sobre xestión de comunicacións en emerxencias.

Adestramento nas actuacións elementais fronte aos riscos comúns, uso dos medios de extinción e actuacións nos supostos de emerxencia.

### **Xefe e Equipo de Intervención**

Formación nos procedementos de actuación establecidos no Plan de Autoprotección, en especial, todo o relacionado con a organización operativa en caso de emerxencia contido no capítulo 6.

Formación básica sobre a planificación das emerxencias. Formación en  
Prevenición de riscos comúns.

Adestramento nas actuacións elementais fronte aos riscos comúns, uso dos medios de  
extinción e actuacións nos supostos de emerxencia.

Adestramento na realización de prácticas e simulacros de adestramento.

### **Equipo de Alarma, Evacuación e Confinamento**

Formación nos procedementos de actuación establecidos no Plan de Autoprotección, en especial, todo o relacionado con a organización operativa en caso de emerxencia contido no capítulo 6.

Formación básica sobre a planificación das emerxencias. Formación en  
Prevenición de riscos comúns.

Adestramento nas actuacións elementais fronte aos riscos comúns, protocolos de evacuación  
e confinamento.

Adestramento na realización de prácticas e simulacros de adestramento.

### **Equipo de Primeiros Auxilios**

Formación nos procedementos de actuación establecidos no Plan de Autoprotección, en especial, todo o relacionado con a organización operativa en caso de emerxencia contido no capítulo 6.

Formación básica sobre primeiros auxilios.

Adestramento nas actuacións elementais fronte aos riscos comúns relacionados con os  
accidentes.

Adestramento na realización de prácticas e simulacros de adestramento.

#### 8.4. Programa de formación para todo o persoal

Anualmente manteranse reunións informativas de “Divulgación do Plan de Autoprotección” onde se facilitarán as instrucións en caso de emerxencia por escrito, se aclararán as dúbidas e se informará da composición dos distintos equipos de intervención. Estas reunións informativas estarán dirixidas a todo o persoal que desenvolve a súa actividade habitual no edificio e que non pertenza aos equipos de emerxencia.

Actividade	Período
<b>Formación do persoal que non forme parte dos equipos de intervención</b>	Anual ou cando se modifiquen as operativas ou no edificio así o requiran.
<b>Formación do persoal que non forme parte dos equipos de intervención</b>	Anual ou cando se modifiquen as operativas ou no edificio así o requiran. Inicial en caso de nova incorporación.

#### 8.5. Programa de información xeral para os usuarios e usuarias

Atendendo a identificación dos usuarios do centro que realizamos no Capítulo 2 do presente Plan, adoptaranse as medidas necesarias para trasladar información xeral aos ocupantes ocasionais do CEIP Emilia Pardo Bazán.

#### Normas básicas de actuación para visitantes

Se descobre unha emerxencia:

- Manteña a calma. Non grite. Existe toda unha organización preparada para estas emerxencias.
- Avise da emerxencia ao traballador ou traballadora mais cercano.
- Espere instrucións.

En caso de evacuación:

- Siga a ruta de evacuación marcada e sinalizada.
- Diríxase ao punto de encontro. Permaneza alí ata recibir novas instrucións.
- Non volva a entrar nas instalacións baixo ningún concepto mentres dure a



### **8.6. Sinalización e normas de actuación para visitantes**

A sinalización instalada no edificio fai referencia a:

- Sinalización da saída e vías de evacuación
- Sinalización de medios de protección e loita contra incendios

### **8.7. Programa de dotación e adecuación de medios materiais e recursos**

No momento da elaboración e implantación presente Plan de Autoprotección detéctanse unhaserie de deficiencias que serán abordadas no Anexo III.

## **CAPÍTULO 9. Mantemento da eficacia e actualización do Plan de Autoprotección**

### **9.1. Programa de dotación e adecuación de medios materiais e recursos**

Nos puntos 8.2. e 8.3. do presente Plan móstranse as táboas que especifican a periodicidade en relación á formación e información a entregar aos traballadores e traballadoras presentes no edificio. Dita información e a proporcionada as visitas e as contratas deberase revisar con unha periodicidade anual, modificándose cando proceda.

### **9.2. Programa de substitución de medios e recursos**

Os medios humanos revisaranse periodicamente e, ao menos unha vez ao ano, para garantir que non fiquen obsoletos.

Os medios materiais serán sometidos a inspeccións e revisións periódicas, sendo substituídos cando as condicións de operación ou a normativa o requiran.

Remitímonos ao capítulo 5 do presente Plan en todo o relativo aos programas de mantemento.

### **9.3. Programa de exercicios e simulacros**

Os simulacros son decisivos para lograr unha correcta implantación do Plan de Autoprotección. A súa organización e desenvolvemento debe realizarse con os seguintes obxectivos:

A preparación de un simulacro debe realizarse de forma exhaustiva, tendo en conta todas as accións e eventualidades que poidan xurdir no seu desenvolvemento.

No primeiro simulacro, a información suministrada aos equipos de emerxencia e ao resto de usuarios do centro debe ser total. De este modo se consegue que todos os ocupantes coñezan a práctica e, de unha forma sosegada, as accións a emprender en caso de emerxencia.

No resto de simulacros, a información suministrada irá diminuíndo gradualmente, de tal forma que as accións a emprender se efectúen de forma automática e ordenada, segundo o previsto no Plan de Autoprotección.

Contarase con observadores imparciais alicios aos equipos de emerxencia e autoprotección, que terán como misión principal seguir o desenvolvemento do simulacro, para a posterior realización de un informe.

Débense ensaiar mediante simulacro todos os posibles supostos de emerxencia, así como os seus diferentes graos. Cando sexa precisa a colaboración das Autoridades se lles deberá facilitar toda a información posible sobre o simulacro.

Os simulacros xenerais, realizaranse ao menos unha vez ao ano.

Despois de un simulacro é necesario que se reúnan todas as partes implicadas ou, ao menos, unha representación por cada parte, con o fin de obter o máximo número de conclusións, melloras a adoptar ou problemática.

Os obxectivos principais de un simulacro de emerxencia son:

- Adestrar aos compoñentes dos equipos de emerxencia do centro nas funcións previstas para eles no presente Plan, así como do persoal que, en caso de necesidade, debe ser evacuado.
- Detección de posibles circunstancias non tidas en conta na elaboración do Plan de Autoprotección ou anomalías no desenvolvemento das funcións que deben realizar os compoñentes dos equipos de emerxencia.
- Comprobación do correcto funcionamento de algúns medios técnicos existentes de protección e loita contra as emerxencias.
- Determinacións de tempos, tanto de intervención dos distintos equipos como dos servizos de emerxencias e de evacuación, da forma máis real posible.
- Dar cumprimento ao establecido na normativa vixente.

#### **9.4. Programa de revisión e actualización de toda a documentación que forma parte do Plan de Autoprotección**

Con o obxectivo de manter a operatividade e efectividade do Plan de Autoprotección unha vez implantado, é necesario establecer un programa de mantemento do mesmo. As actividades necesarias para manter o Plan, inclúense a continuación, indicando a periodicidade das mesmas.

<b>Actividade</b>	<b>Periodicidade</b>
<b>Revisión da información a entregar ás visitas, contratas, etc.</b>	Ao inicio da actividade e, posteriormente, de forma anual.
<b>Charla da operativa de emerxencias ao equipos de emerxencia</b>	Inicial
<b>Revisión das actuacións dos compoñentes dos equipos de emerxencia</b>	Anual
<b>Revisión do programa de mantemento de instalacións</b>	En función de obras, cambio de uso de determinadas salas, variacións de ocupación, etc.
<b>Revisión do Plan de Autoprotección</b>	Sempre que existan cambios ou se detecten disfuncións e, como mínimo, cada ano.

Tamén se fará un seguimento do programa de formación e se modificará se é necesario a composición dos equipos de emerxencia e autoprotección (vacacións, traslados, despedimentos, etc.) de maneira que a lista de compoñentes do equipo se manteña sempre actualizada.

### **9.5. Programa de auditorías**

O DPAE realizará inspeccións aleatorias do estado de mantemento e operatividade dos mediosmateriais descritos no Plan de Autoprotección.

Así mesmo, realizará auditorías da composición e formación dos membros dos equipos de emerxencia.

# ANEXO I

- **Documento 1.** Directorio de comunicación
- **Documento 2.** Mensaxe tipo de comunicación ao CAE 112
- **Documento 3.** Informe en caso de ameaza de bomba

**D1. Directorio de comunicación**

**1. Persoal designado**

Director do Plan de Autoprotección	M <sup>a</sup> Montserrat Rodríguez Martínez	981 25 53 30
Director do Plan de actuación ante emerxencias	M <sup>a</sup> Montserrat Rodríguez Martínez Xefe/a de estudos	
Xefe de emerxencia	Conserxe	
Equipo de intervención	Docentes en tempo libre ou tarefas administrativas	
Equipo de alarma e evacuación	Docente en cada aula	
Equipo de primeiros auxilios	Docentes en tempo libre ou tarefas administrativas	

**Teléfonos de axuda exterior**

Medio	Teléfono
<b>Emerxencias</b>	112
<b>Policía Local</b>	981 18 42 25
<b>Guardia Civil</b>	062 981 16 77 80
<b>Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento da Coruña</b>	981 18 43 80
<b>Urxencias médicas</b>	061
<b>Gas Natural Fenosa</b>	900 100 251
<b>EMALCSA</b>	981 24 23 22
<b>Información toxicolóxica</b>	915 62 04 20

**D2. Mensaxe tipo de comunicación ao CAE 112**

Aqui o CEIP de Prácticas, ubicado no Paseo de Ronda, na Cidade Escolar, no concello da Coruña
Temos unha <b>emerxencia por ...</b> <b>Incendio, accidente, ameaza de bomba, etc.</b>
Na <b>zona de ...</b> <b>Indicar a zona do centro</b>
Realizáronse as <b>seguintes accións ...</b> Hai ... persoas <b>feridas</b> (no caso que existan)
O teléfono e contacto do <b>Director do Plan de Actuación ante Emerxencia</b> é: Nome: Teléfono:
O <b>punto de encontro</b> exterior é (indicar entrada) - Portal de acceso ao edificio no paseo de Ronda

**D3. Encher en caso de ameaza de bomba**

Data		Hora		Duración	
Voz masculina		Voz femenina		Infantil	
<b>Se é posible, faga as seguintes preguntas:</b>					
¿Cando estalará a bomba? ¿Onde se encontra colocada? ¿Que aspecto ten a bomba? ¿Que desencadeará a explosión? ¿Por que, que pretende? ¿Pertence a algún grupo?					
<b>Texto exacto da ameaza:</b>					
<b>Voz do comunicante:</b>					
Tranquila		Excitada		Enfadada	
Tartamuda		Normal		Xocosa	
Forte		Suave		Susurrante	
Clara		Gangosa		Nasal	
Con acento		Chillona		Outro	
Se a voz lle resulta familiar, diga a quen lle recorda ou a quen se lle parece:					
<b>Sonidos de fondo:</b>					
Ruídos de rúa		Maquinaria		Música	
Cafetería		Oficina		Animais	
Cabina		Conferencia		Outros	
<b>Linguaxe da ameaza:</b>					
Correcto		Vulgar		Incoherente	
Mensaxe lido		Grabado		Outro	
<b>Observacións:</b>					

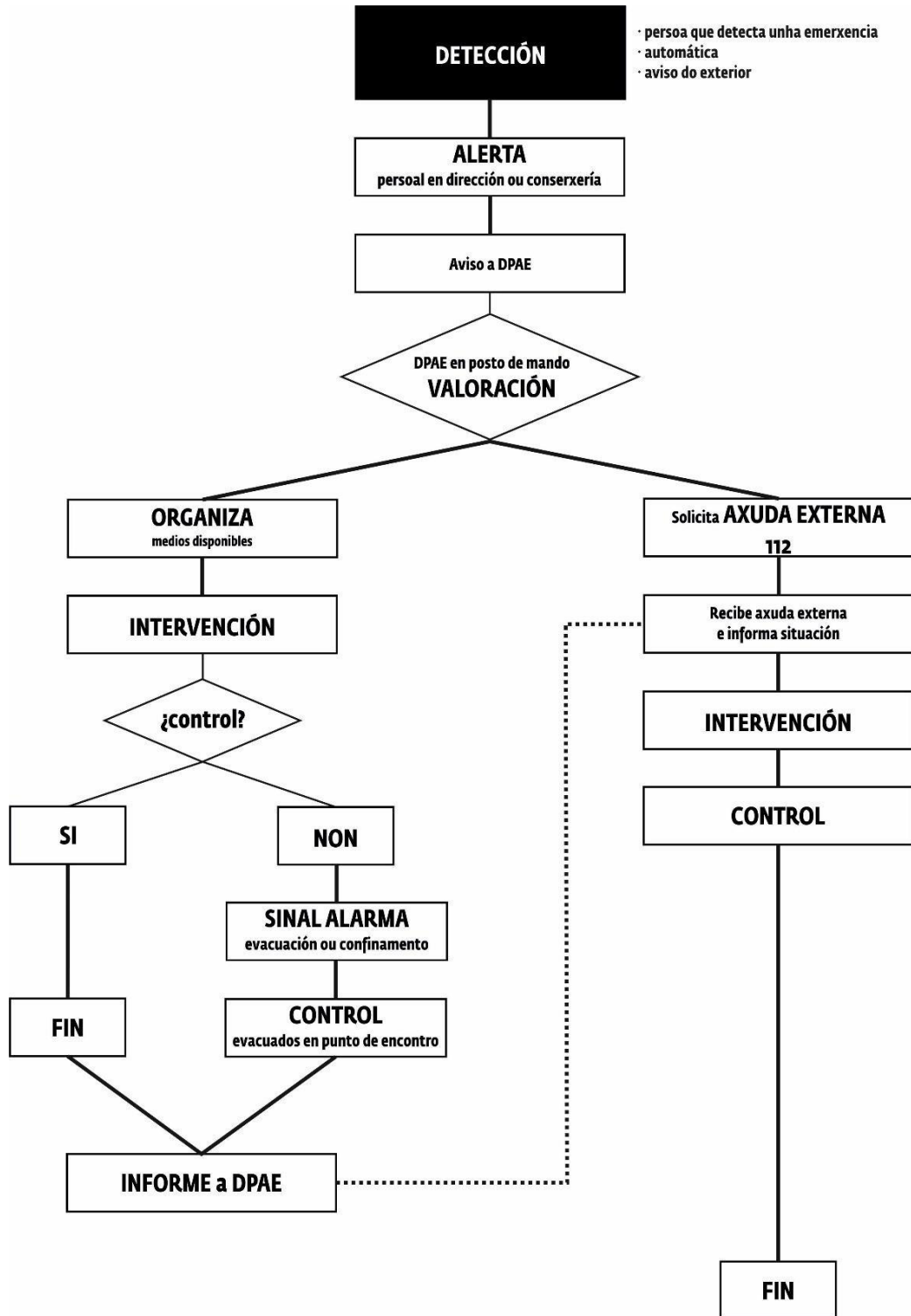


# ANEXO II

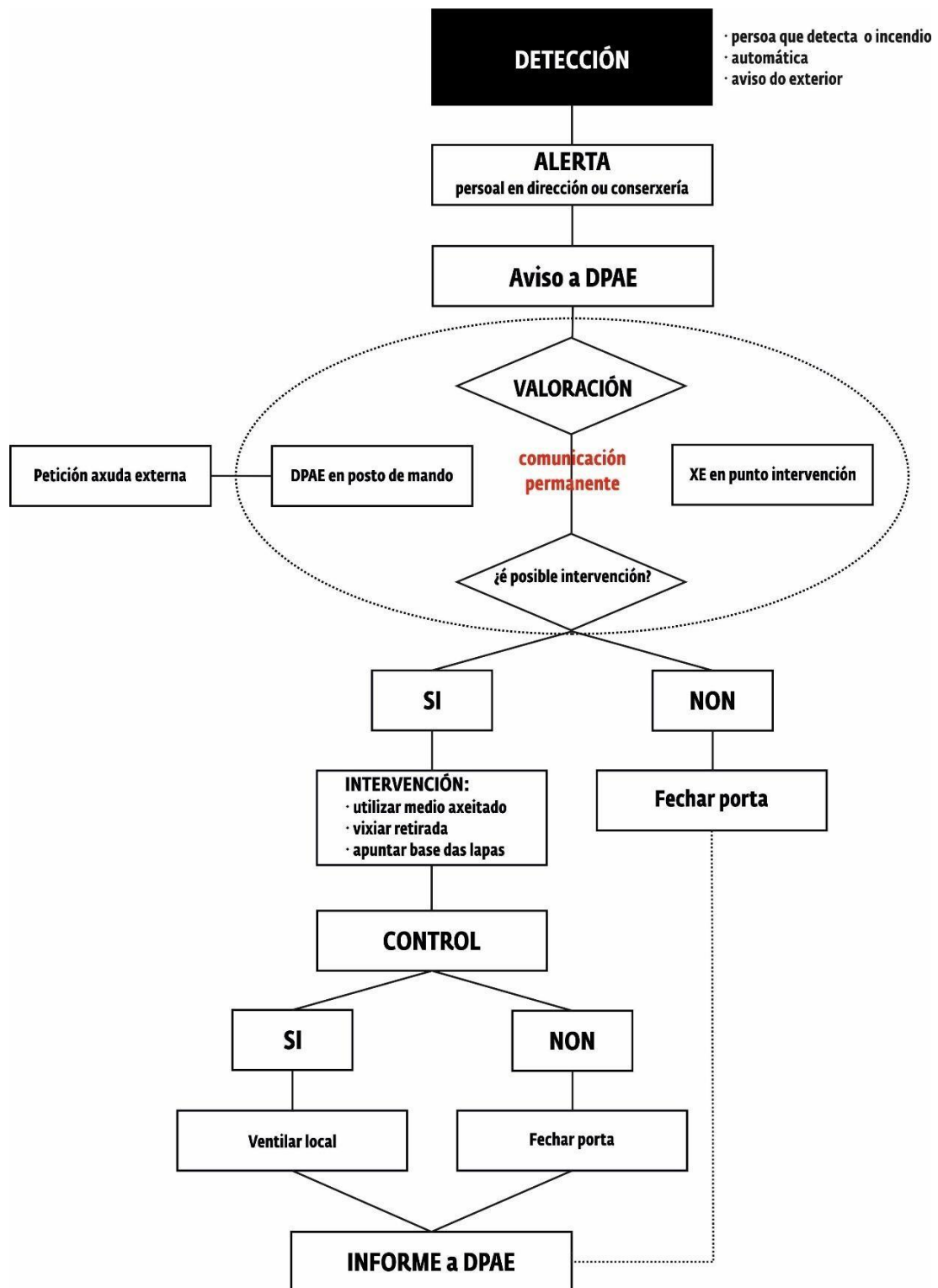
## Formularios para a xestión de emerxencia

- **Documento 1.** Protocolos para a xestión da emerxencia
- **Documento 2.** Seguridade nas excursións escolares

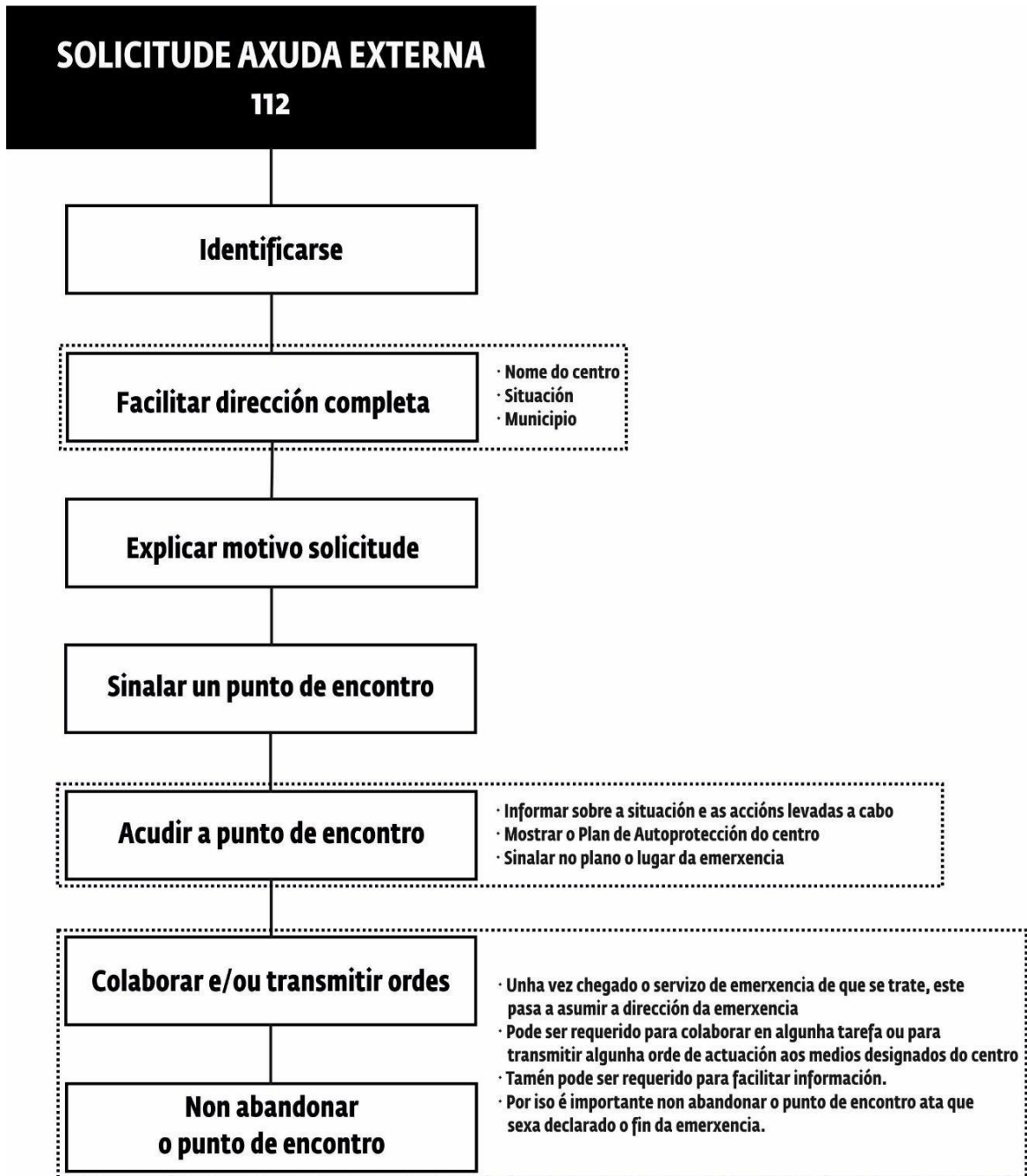
PROTOCOLO XERAL DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA



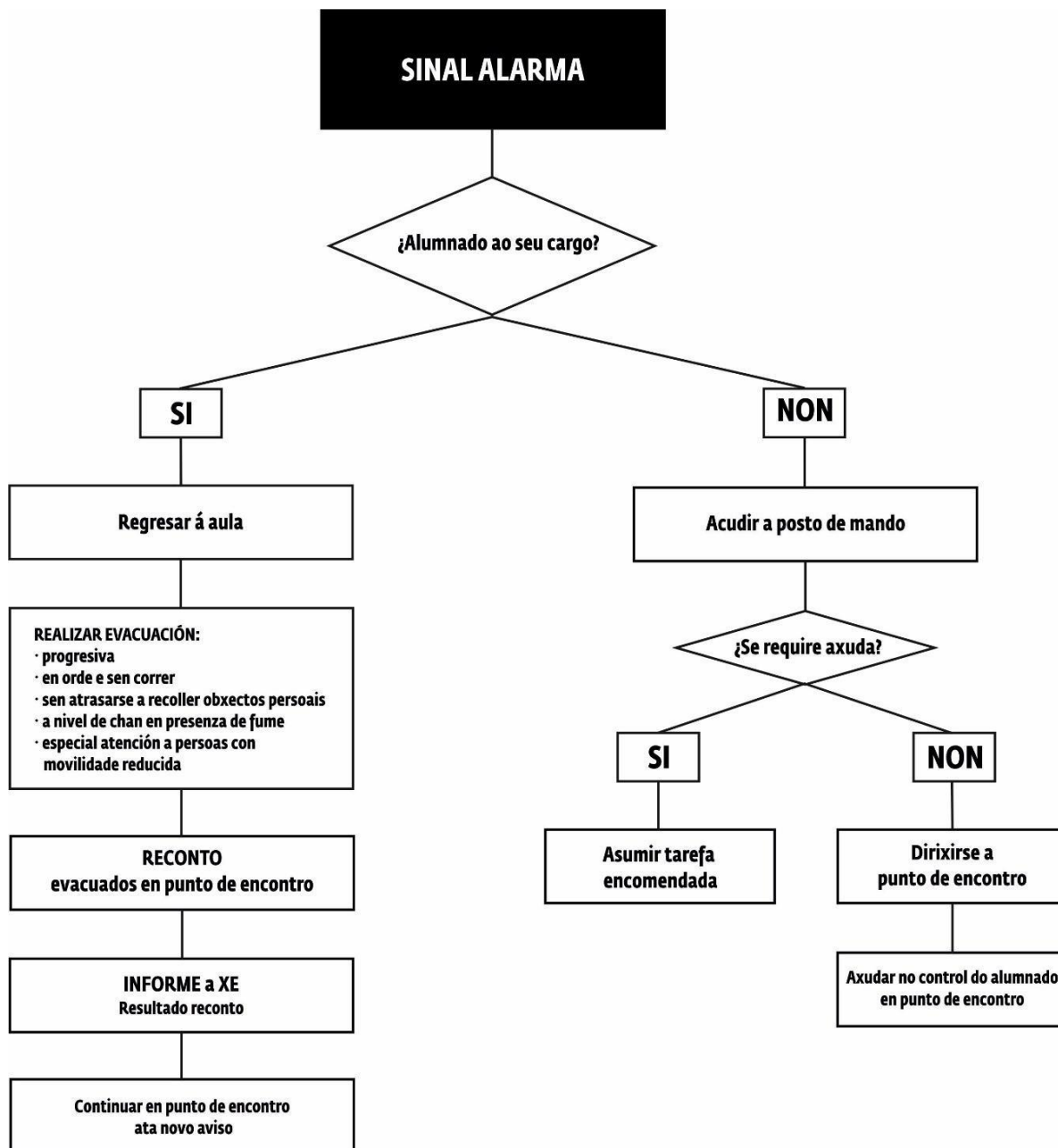
PROTOCOLO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS



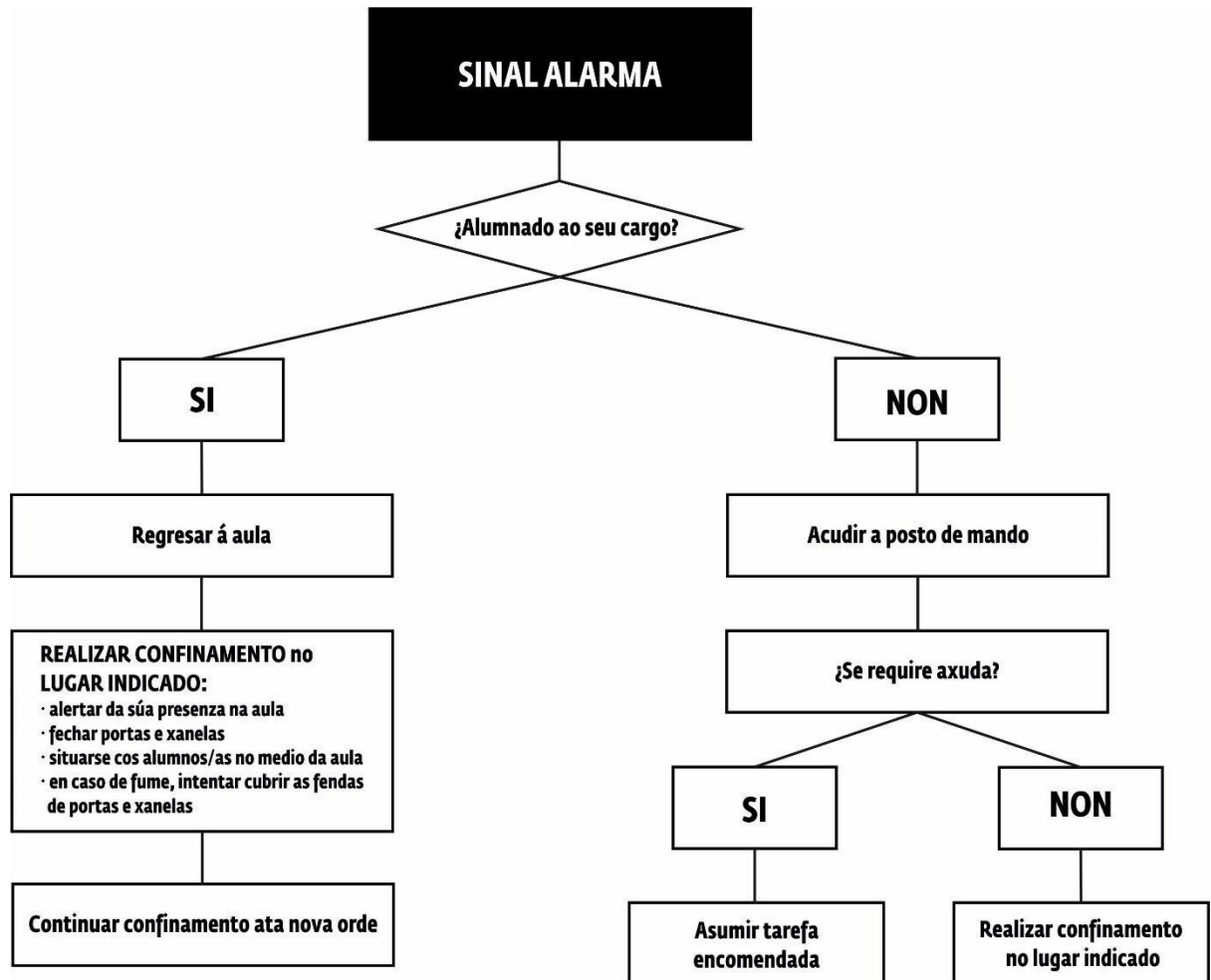
PROTOCOLO DE PETICIÓN E RECEPCIÓN DE AXUDA EXTERNA



PROTOCOLO DE EVACUACIÓN



PROTOCOLO DE CONFINAMIENTO



PROTOCOLO XERAL DE PRIMEIROS AUXILIOS

PRESTAR ATENCIÓN A PERSOA ACCIDENTADA

Aplicar  
CONDUCTA PAS

**Protexer** →

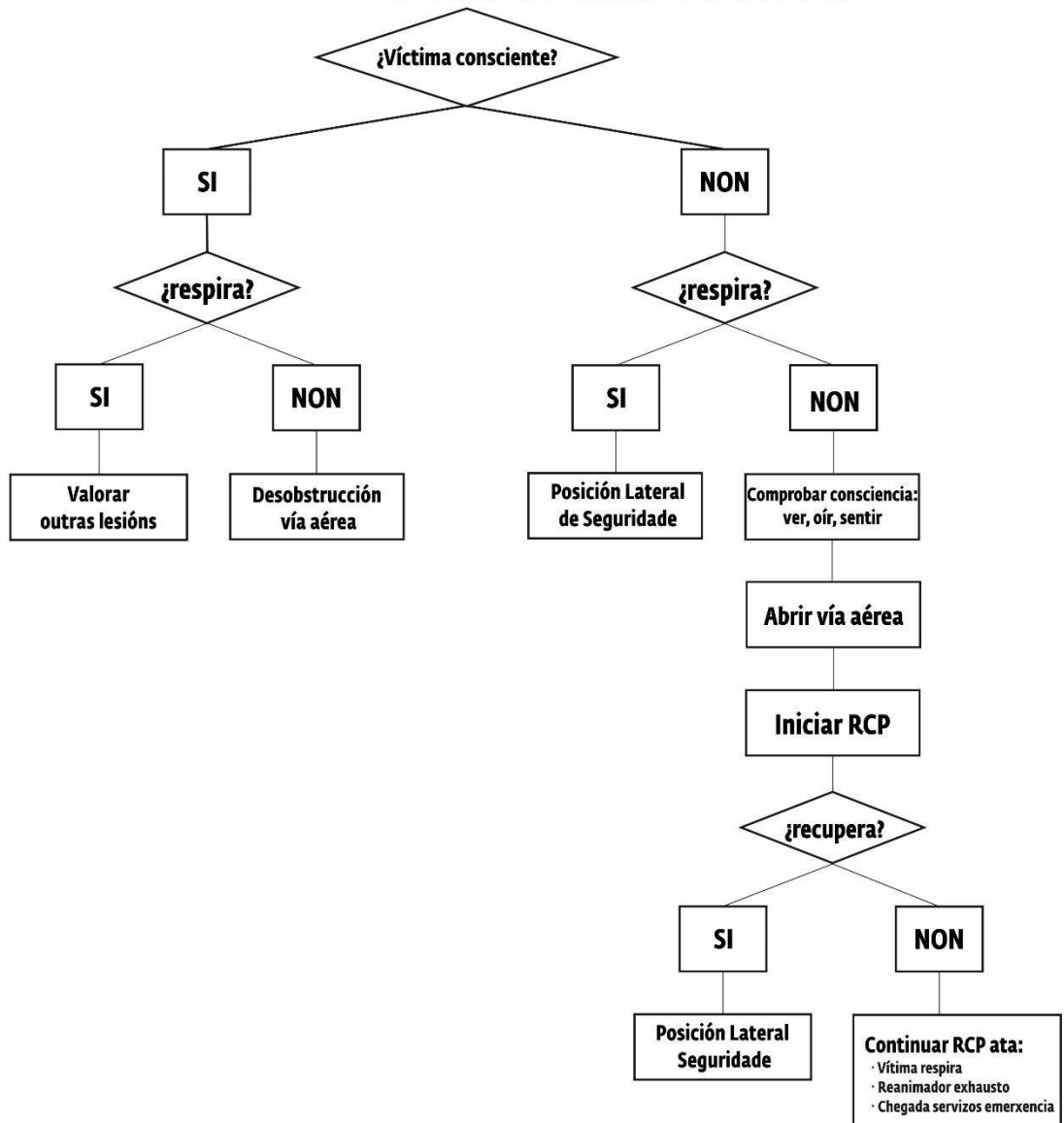
- A nós mesmos
- O lugar
- A vítima

**Avisar** →

- DPAAE
- 112 / 061

**Socorrer** →

- Á espera da chegada do servizo de emerxencia



Seguridade infantil nas excursións escolares

<b>Destino</b>	
<b>Data</b>	
<b>Horario</b>	

▪ **Actividades**

<b>Actividade</b>	<b>Riscos previstos</b>

▪ **Participantes**

<b>Alumnado</b>	<b>Docentes</b>	<b>Outro persoal</b>

▪ **Medios de protección**

<b>Medio</b>	<b>Responsable</b>

▪ **Xefe de Emerxencia**

<b>Nome:</b>		
<b>NIF:</b>		
<b>Cargo:</b>		
Dirección: Paseo de Ronda, 47	Localidade: A Coruña 15011	Provincia: A Coruña
Teléfono: 981 25 53 30		e-mail: ceip.practicas.corunha@edu.xunta.es



# ANEXO III

## Actas e declaracións

- **Documento 1.** Actas de divulgación do Plan e constitución dos equipos de emerxencia.
- **Documento 2.** Informe do simulacro de emerxencia.
- **Documento 3.** Informe de inconformidades.
- **Documento 4.** Autoría do Plan.

### D1. Divulgación e capacitación dos equipos de emerxencia

Para que os equipos de emerxencia designados estean capacitados para desenvolver as tarefas asignadas, é necesario que dispoñan unha mínima formación e capacitación nas accións que terán que desenvolver en caso de emerxencia.

Na procura deste obxectivo, e no marco das instrucións incluídas no Plan de Autoprotección do CEIP de Prácticas, procederase a organizar unha reunión de divulgación e coordinación cos seguintes contidos:

<b>Coordinación dos equipos de emerxencia</b>
Duración: 1 hora Equipos: DPAE e Xefa de Emerxencia
<b>CONTIDO</b>
1. Plan de Autoprotección: Plan de Actuación ante emerxencias 2. Coordinación dos equipos de emerxencia 3. Coordinación con os servizos públicos de emerxencia

<b>Actuación ante emerxencias</b>
Duración: 8 horas Equipos: Todo o persoal designado
<b>CONTIDO</b>
A Autoprotección e o sistema de protección civil O Plan de Autoprotección: contidos Os medios e medidas de autoprotección Principios da loita contra-incendios O plan de actuación en caso de emerxencia Primeiros auxilios

## D2. Informe do simulacro de emerxencia

A implantación do plan de autoprotección e, concretamente, a súa divulgación entre o persoal designado así como a súa capacitación, é un elemento esencial para promover unha eficaz xestión da emerxencia.

No marco da implantación do plan, o persoal do centro participou en diversas accións formativas clásicas que culminarán con a súa participación e un simulacro de emerxencia. Antes, e para completar a formación e capacitación da que falamos, propomos o desenvolvemento de un exercicio de simulación na que recrearemos unha situación hipotética de emerxencia fronte á cal os participantes deberán tomar decisións baseadas na información que reciben durante o exercicio.

Conscientes de que a dificultade da implantación debe axustarse ao nivel de formación e capacitación previa, e tendo en conta a organización en un futuro próximo de novas accións dirixidas a difundir os principios da autoprotección, a simulación proposta xira arredor de un exercicio relativamente sinxelo. Propomos unha actuación fronte un incendio que obrigue a actuación dos equipos de intervención e de alarma e evacuación e confinamento, así como ao Xefe de Intervención e, evidentemente, ao Director de Actuación en caso de emerxencia.

### **Obxectivos da simulación**

- Reforzar a formación recibida nas accións previas á simulación e no marco da implantación do Plan de Autoprotección do centro.
- Avaliar a capacidade de toma de decisións do persoal do centro.
- Validar o plan de actuación ante emerxencias do centro.
- Capacitar aos distintos equipos designados para actuar durante a emerxencia.

### **Proposta de simulación**

<b>Incidente</b>	Incendio+evacuación total
<b>Lugar</b>	Incendio → Biblioteca Evacuación → Total das instalacións do CEIP
<b>Día</b>	venres, 13 de xaneiro
<b>Hora</b>	11h00
<b>Medios disponibles</b>	·DPAE ·Xefe de Emerxencia ·Equipo de alarma, evacuación e confinamento

**Participantes na simulación**



**Desenvolvemento da simulación**

<b>Tempo real</b>	<b>Mensaxe</b>	<b>Accións</b>
11h12 min.	Inicio saída de fume na biblioteca	
11h12 +2	<b>ALERTA</b> Fume no pasillo detectado pola XE	
11h12 +2	<b>COMUNICACIÓN DA EMERXENCIA</b> XE comunica emerxencia a DPAAE	Comunicación a DPAAE, · XE acude a despacho de dirección a informar
11h12 +3	<b>MOBILIZACIÓN</b> DPAAE acude a posto de mando XE non acude a punto de intervención	DPAAE, · Posto de mando na zona de conserxería
11h12 +3	<b>VALORACIÓN DA EMERXENCIA</b> XE non valora a emerxencia	
11h12 +3	<b>INTERVENCIÓN</b> XE no intervéñ na emerxencia nin fecha a porta para evitar a saída de fume	
11h12 +4	<b>EMERXENCIA</b> Evacuación completa do edificio	DPAAE, · Decreta a emerxencia total e a evacuación
11h12 +4	<b>ALARMA</b> DPAAE en posto de mando	DPAAE, · Organiza medios dispoñibles · Realiza chamada a 112 XE, · Toca o timbre para indicar o comezo da evacuación
11h12 +5	<b>EVACUACIÓN</b> Evacuación total do edificio	EAEC, · A evacuación en xeral foi rápida e ordenada · Na planta baixa, se realiza a evacuación xusto pola zona onde se concentra o fume · Todas as portas quedan fechadas
11h12 +7	<b>EVACUACIÓN FINALIZADA</b>	EAEC,

	Alumnado e profesorado no punto de encontro. XE recaba información da evacuación.	· Informan a DPAE da finalización da evacuación, pero non realizan reconto
11h12 ...	<b>CHEGADA SEIS</b> SEIS asumen emerxencia	DPAE, · Informa sobre o foco do incendio e os resultados da evacuación
11h12 ...	<b>SEIS ACTÚA NA EMERXENCIA</b>	
11h12 ...	<b>SEIS DECLARA FIN DA EMERXENCIA</b>	

### **Medios externos**

Para completar o exercicio proposto, contouse con medios externos á mesma. Dita participación tiña un dobre obxectivo:

- Que o persoal designado no Plan de Autoprotección coñecese os protocolos de solicitude e recibimento de axuda externa.
- Que os medios externos coñecesen as instalacións e os seus accesos, para mellorar a capacidade de resposta ante unha emerxencia.

### **Resultado do simulacro de emerxencia**

#### **Participación dos medios humanos**

- Directora do Plan de Actuación ante emerxencias: Ben
  - Ante unha emerxencia, resulta prioritario solicitar axuda externa o antes posible, de maneira simultánea á toma de decisións respecto á actuación.
  - Distribución e coordinación correcta e áxil dos medios disponibles.
- Xefe de emerxencia: Ben
  - Cando descobre a emerxencia, avisa inmediatamente á DPAE e asume as tarefas que lle encomenda sen dilación.
  - Lle recorda á DPAE a necesidade de pedir axuda ao 112.
  - Ante o descubrimento de unha emerxencia, non intenta ningún tipo de medida: nin actuar sobre o foco do incendio con os medios dispoñibles, nin fechar a porta para evitar que se extenda o fume polo distribuidor, nin avisar aos ocupantes das aulas máis próximas para que realicen a evacuación antes de que se decreta a evacuación xeral do edificio.

- Equipo de Alarma e Evacuación: Ben
  - Ante unha activación da alarma, o persoal esperou ata que chegase o turno para evacuar.
  - A evacuación foi rápida e, en xeral, ordenada, aínda que moitos nenos e nenas saíron correndo.
  - Como regra xeral, e aínda que se teña unha saída asignada por cercanía, ante unha emerxencia, hai que intentar afastarse o máximo posible do perigo. Neste caso, os ocupantes das aulas da planta baixa realizaron a evacuación atravesando a zona do distribuidor na que se concentraba a maior cantidade de fume o que, nun caso real, fai que a evacuación sexa insegura.

### **D 3. Informe de inconformidades**

No proceso de elaboración e implantación do Plan de Autoprotección do CEIP de Prácticas detectáronse unha serie de deficiencias que, para unha correcta operatividade do Plan, é necesario solventar.

Para cada deficiencia detectada se propón unha ou varias medidas correctoras e se establece un nivel de prioridade asociado a un prazo de execución. O referido nivel se establece en base a dous criterios:

- Garantir a seguridade das persoas e dos bens que se poidan ver afectados por unha emerxencia no centro.
- A viabilidade económica da medida proposta.



Plan de Autoprotección  
CEIP de Prácticas

Risco	Medida	Descripción	Prioridade	Prazo
<b>Incendio ou explosión</b> Fase de alarma	Instalar un sistema de megafonía	Instalar sistema de megafonía que ofrezca cobertura a todas as áreas do centro (edificio CEIP, edificio UDC, pavillón polideportivo e patios exteriores) coa finalidade de poder decretar a alarma e dar instrucións de actuación ao persoal designado nos equipos de emerxencia.	Moderada	6 meses
	<b>Incendio ou explosión</b> Fase de intervención	Instalar medios de loita contra incendios adecuados	Instalar extintores adecuados ao tipo de lume. En concreto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- extintor de CO<sub>2</sub> xunto á entrada ao local do cadro eléctrico</li> <li>- extintor de CO<sub>2</sub> na aula de informática</li> </ul>	Moderada
Colocar os extintores á altura recomendada de 0,80 metros desde o chan (altura máxima 1,70 m) e en lugares visibles e plenamente accesibles, sen ningún obstáculo que impida a súa visibilidade.			Moderada	6 meses
Manter accesible a entrada ao local do cadro eléctrico		Manter despexada e libre de obstáculos a entrada ao local do cadro eléctrico, situado no vestíbulo da planta baixa do centro	Moderada	6 meses
Solicitar chaves dos locais técnicos do edificio		Aínda que as instalacións de suministro se ubican na zona do edificio utilizada pola Universidade da Coruña, resulta conveniente que os responsables do CEIP conten con chave de acceso aos referidos locais	Moderada	6 meses
Crear chaveiros de emerxencia		Crear un chaveiro de emerxencia que conteña copias das chaves dos locais técnicos e das chaves das portas e portais de saída de cada edificio, de xeito que se agrupen todas as	Alta	3 meses

			chaves relevantes (con cadansúa identificación) en un único chaveiro facilmente identificable por calquera persoa non familiarizada coas mesmas. Colocalo en un lugar visible.		
		Identificar de xeito visible as chaves de corte de suministros	Identificar mediante sinais ou carteis indicativos a situación das chaves de cortes para que calquera persoa non familiarizada coas mesmas as poida identificar de xeito fácil.	Moderada	6 meses
<b>Incendio ou explosión</b> Fase de evacuación		Dotar as escaleiras de barandillas	Instalar barandillas nas escaleiras polas que se sae ao patio de xogos desde a planta baixa.	Baixa	12 meses
		Sinalizar a totalidade de percorridos de evacuación	Sinalizar mediante sinais indicativas de dirección os percorridos de evacuación recomendados.	Moderada	6 meses
			Sinalizar as saídas de planta e de edificio.	Moderada	6 meses
		Crear chaveiros de emerxencia	Crear un chaveiro de emerxencia que conteña copias das chaves dos locais técnicos e das chaves das portas e portais de saída de cada edificio, de xeito que se agrupen todas as chaves relevantes (con cadansúa identificación) en un único chaveiro facilmente identificable por calquera persoa non familiarizada coas mesmas. Colocalo en un lugar visible.	Alta	3 meses
<b>Accidente individual</b>		Sinalizar locais de risco especial	Sinalizar os locais de risco do centro e os cadros eléctricos mediante sinais con pictogramas indicativos do tipo de perigo e de prohibición de acceso a persoal non autorizado.	Moderada	6 meses
		Instalar alfombrillas	Instalar nos accesos aos edificios alfombrillas ou felpudos e fixalos ao chan para evitar que se entre nos mesmos co calzado mollado evitando así a existencia de chans esvaradíos	Moderada	6 meses

			que fagan aumentar o risco de caída ao mesmo nivel.		
		Formación e adestramento	<p>Formar aos usuarios e usuarias do centro na identificación de situacións de emerxencia e na adopción de comportamentos seguros.</p> <p>Adestrar aos usuarios e usuarias do centro na realización da evacuación, utilizando os percorridos recomendados como percorrido habitual.</p>	Moderada	6 meses

E para que conste, asinan na Coruña a ..... de 2016

Dona Luz A. Silvar Carneiro

Dona María Montserrat Rodríguez Martínez

Técnico de Prevención de Riscos Laborais e  
Riscos Comúns

Directora do Plan de Autoprotección do CEIP de  
Prácticas

## **D4. Autoría do Plan**

O Plan de Autoprotección do CEIP de Prácticas foi elaborado por Luz A. Silvar Carneiro, con DNI 32.698.762-F, na súa calidade de Técnico Superior de Prevención de Riscos Laborais e Riscos Comúns.

Data:

Asinado:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA, UNIVERSIDADES E  
FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP PLURILINGÜE  
DE PRÁCTICAS



Coruña

CEIP PLURILINGÜE DE PRÁCTICAS

Paseo de Ronda, 47 981255330  
ceip.practicas.corunha@edu.xunta.gal

## ANEXO IV

Planos