

CEIP PLURILINGÜE PONTE DO PORTO
2021-2022

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1.-ANÁLISE DO CONTEXTO ESCOLAR | 5 |
| 1.1. Características do entorno escolar | 5 |
| 1.1.1 Situación xeográfica e zona educativa. | 5 |
| 1.1.2 Nivel económico | 5 |
| 1.1.3 Nivel sociocultural | 6 |
| 1.1.4 Influencia dos medios de comunicación de masas | 6 |
| 1.1.5 Lingua predominante | 6 |
| 1.1.6 Institucións públicas e/ou privadas. | 6 |
| 1.1.7 Servizos da zona | 7 |
| 1.2. Características do Centro. | 8 |
| 1.2.1 Denominación | 8 |
| 1.2.2 Características físicas. | 8 |
| 2.-COMPOÑENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA | 17 |
| 2.1. Características do alumnado | 17 |
| 2.2. Características do profesorado | 17 |
| 2.3. Características das familias | 17 |
| 3.-NECESIDADES DO CENTRO | 17 |
| 3.1. Físicas. | 17 |
| 3.2. Alumnado. | 18 |
| 3.3. Profesorado. | 19 |
| 3.4. Entorno. | 19 |
| 4.-SEÑAS DE IDENTIDADE E PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE AS RIXEN | 19 |
| 4.1.-Modelo Lingüístico | 21 |
| 4.2.-Formación Integral | 22 |
| 4.3.-Atención á Diversidade | 22 |
| 4.4.-Educación en Valores | 22 |
| 4.5.-Liña Metodolóxica | 23 |
| 4.6.-Distribución do tempo | 23 |
| 4.7.- Criterios agrupamentos | 25 |
| 4.8.- Criterios elaboración programacións | 26 |

| | |
|--|-----------|
| 4.9.- Actuacións previstas en canto ao fomento do uso das tecnoloxías da información e da comunicación, da lectura e da mellora da convivencia | 26 |
| 4.10.-Liñas xerais para a elaboración do Plan de Acción Titorial e do Plan de Orientación | 27 |
| 4.11.-Coordinación entre ciclos e etapas | 28 |
| 4.12.-Atención educativa ao alumnado que non opte por ensinanzas de relixión | 29 |
| 4.13.-Participación e colaboración de toda a comunidade educativa | 29 |
| 4.14.-Modelo de Xestión | 31 |
| 5.-OBXECTIVOS | 31 |
| 5.1.- Obxectivos pedagóxicos | 31 |
| 5.2.-Obxectivos de xestión-participación | 32 |
| 5.3.- Obxectivos humanos e de servizos | 33 |
| 5.4.- Obxectivos de relación co entorno | 34 |
| 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 34 |
| 6.1.- Equipo Directivo | 34 |
| 6.1.1 Director/a | 35 |
| 6.1.2 Xefe/a de estudos | 36 |
| 6.1.3 Secretaria/o | 37 |
| 6.2.- Órganos Colexiados | 38 |
| 6.2.1 Claustro de mestres/as | 38 |
| 6.2.2 Consello Escolar | 38 |
| 6.3.-Órganos de Coordinación Docente | 40 |
| 6.3.1 Equipos de ciclo | 41 |
| 6.3.2 Comisión de Coordinación Pedagóxica | 42 |
| 6.3.3 Equipo de Dinamización da Lingua Galega | 42 |
| 6.3.4 Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares | 43 |
| 6.3.5 Departamento de Orientación | 45 |
| 6.3.6 Titores/as | 46 |
| 6.4.- Equipos de Dinamización | 48 |
| 6.5.-Órganos de Participación: ANPA | 49 |
| 7.-MATERIAL DIDÁCTICO | 50 |
| 8.-AVALIACIÓN | 50 |
| 8.1 Avaliación do alumando | 50 |

| | |
|---|----|
| 8.1.1 Avaliación en Educación Infantil | 51 |
| 8.1.2 Avaliación en Educación Primaria | 56 |
| 8.1.3 Procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención de título académico | 61 |
| 8.2. Avaliación do PE | 62 |
| 8.2.1 Criterios de avaliación do Proxecto Educativo | 63 |
| 8.2.2 Revisión e avaliación en cada curso escolar | 64 |
| 8.2.3 Revisión e avaliación cada tres ou catro anos | 64 |
| 9.-REFERENCIAS LEGAIS | 64 |

1.-ANÁLISE DO CONTEXTO ESCOLAR

1.1. Características do entorno escolar.

1.1.1.Situación xeográfica e zona educativa



O CEIP Plurilingüe de A Ponte do Porto está situado na parroquia de A Ponte do Porto no concello de Camariñas, provincia da Coruña, a uns 80 Km das cidades máis importantes de Galicia, A Coruña e Santiago de Compostela, coas que se comunica a través de estradas e autoestradas.

A zona educativa de influencia abrangue as poboacións de A Ponte do Porto, Xaviña, Arou e Santa Mariña, do Concello de Camariñas, e, Cereixo e Carnés do Concello de Vimianzo.

1.1.2. Nivel económico.

O concello de Camariñas está vinculado á industria pesqueira e ao marisqueo, aínda que complementa a súa economía con actividades como a da conserveira Cerdeirmar, a cría de rodaballo de Prodemar, a explotación agraria e forestal e a artesanía do encaixe de bolillos.

Na última década, o turismo foi medrando, atraído pola variedade paisaxística, a artesanía e a gastronomía da zona. Isto fixo medrar o sector servizos co incremento de casas e locais de aloxamento turístico, supermercados, tendas de artesanía...

Aínda así, continúa sendo unha zona con alto índice de emigración a Suíza e a outros países europeos.

1.1.3. Nivel sociocultural

A situación cultural da zona é susceptible de mellora, porén existen diferentes asociacións culturais como: Monte Branco, Rendas, Vico da Forca, Río Porto, de Empresarios e Promoción Turística...

O concello de Camariñas conta con varios museos como do Alemán, en Camelle; o Etnográfico, en A Ponte do Porto; o do Faro e o do Encaixe, en Camariñas; e unha biblioteca pública.

A costa dende Camariñas ata Camelle, pasando por Cabo Vilán e Arou, está incluída na Rede Natura 2000 Costa da Morte, a cal posúe unha gran riqueza biolóxica de especies de flora e fauna protexidas, e hai diferentes rutas para poder coñecerlas: dos Naufraxios, da Insua, dos Muiños, o Camiño dos Faros...

Cómpre engadir que o concello de Camariñas conta cun patrimonio cultural importante como: o Faro Vilán, o Castelo do Soberano, o Cemiterio dos Ingleses... e fermosas praias como as de Reira, o Ariño, Lingunde... ou a duna rampante de Monte Branco.

No que atinxe ás instalacións deportivas, sinalar que contamos con dous polideportivos municipais, un en Camariñas e outro en A Ponte do Porto, este último é utilizado polo noso Centro, xa que está nas inmediacións do recinto escolar.

Actualmente, estanse a levar a cabo diferentes accións para promocionar o concello como a Mostra de Artesanía do Encaixe de Bolillos, Festas Patronais...

1.1.4. Influencia dos medios de comunicación de masas

O medio de comunicación empregado pola maioría da comunidade educativa é a TV, aínda que vai aumentando o uso doutros medios de comunicación como son as tablets ou os teléfonos móbiles con conexión a internet. En menor medida, tamén se empregan os xornais e a radio.

1.1.5. Lingua predominante

A lingua predominante neste centro é o galego, sendo a lingua materna da maioría do alumando.

1.1.6. Institucións públicas e/ou privadas

O centro colabora estreitamente co Concello de Camariñas e coa Consellaría de Cultura, Educación e Universidade.

O Concello de Camariñas encárgase, entre outras cousas, de: os arranxos que precisa o centro (pintar, reparar ou mellorar o preciso no día a día); conceder

axudas para a adquisición de materiais para o alumnado e para o centro (mamparas anticovid 19, valado de infantil, axendas escolares, pintado do patio interior...); colaborar na posta en marcha de actividades extraescolares (palillo, patinaxe...) e complementarias (Mar na Escola, Aprende a través do Surfing...)

Por outra banda, os servizos sociais do Concello colaboran co centro en obradoiros de Igualdade, prevención da Violencia de Xénero, atención ao alumnado que o precisa...

A relación coa Consellería de Educación é fluida, tanto para o arranxo de posibles problemas (UAC, AMTEGA...) como co EOE (Equipo de Orientación Específico) para a diagnose e seguemento do alumnado con NEAE.

Cómpre engadir, que no centro tamén contamos coa participación da ANPA “Porteña”, que se encarga de xestionar algunhas das actividades extraescolares que se levan a cabo, cursos e saídas.

O centro mantén colaboración cos centros adscritos: CEIP de Camelle, o IES Plurilingüe Pedra da Águia e tamén coa EEI de Carnés do Concello de Vimianzo; e co CEIP “O Areal”, de Camariñas..

En menor medida, tamén existe colaboración con :

- Asociacións e Fundacións como: ÍNTEGRO, STOP ACCIDENTES, PAIDEIA...
- 061: co programa de Alerta Sanitaria
- SERGAS: cos protocolos ANTICOID 19
- Concello de Vimianzo.

1.1.7. Servizos da zona

A localidade de Ponte do Porto conta con servizos como: o centro de saúde, PAC de Vimianzo, oficina de correos, Centro Social, gasolinera, librería, zapatarías, supermercados, oficinas bancarias, igrexa, tendas de roupa, asesorías, centros de saúde dental, panadarías, pensións, restaurantes, tanatorios...

Na capital do concello, Camariñas (a 9 Km) podéanse atopar: Garda Civil, Protección Civil, Casa do Concello, Casa da Pedra, centro de saúde, tendas variadas, hostais, bares, restaurantes, supermercados, museo, lonxa, porto pesqueiro, conserveira, criadeiro de rodaballo, tanatorio, ...

O concello de Camariñas conta con servizo de taxi e está comunicado por bus con Cee e con Vimianzo, que a súa vez enlaza coas cidades de A Coruña e Santiago de Compostela.

1.2. Características do Centro:

1.2.1. Denominación:

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Nome do Centro: C.E.I.P. Plurilingüe Ponte do Porto | Código: 15002086 | C.I.F.: Q 6555029 E | |
| Enderezo O Allo, s/n | Localidade: A Ponte do Porto | Concello: Camariñas | |
| Código Postal: 15121 | Provincia: A Coruña | Tif: 881880316/881880317/ 698154984 | Fax: 8818803 18 |
| E-mail | ceip.ponte.porto@edu.xunta.es | | |

1.2.2. Características Físicas:

a. Distribución das distintas dependencias do Centro:

| EDIFICIO PRINCIPAL | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| PLANTA BAIXA | 1ª PLANTA | 2º PLANTA |
| 5 Aulas. | 2 Aulas | 3 Aulas |
| 1 Aula de psicomotricidade. | Aula de informática e TIC. | Aula de Inglés. |
| 1 Aula de A.L | 1 Aula de P.T. | Aula de Educación Artística Bilingüe (Plástica). |
| Aseos alumnado. | Sala de xuntas. | Aula de Relixión. |
| Conserxería | Sala de profesores. | Aula Multisensorial. |
| Vestíbulo. | Secretaría – Xefatura de estudos. | Laboratorio. |

| | | |
|------------------------|------------------------|--------------------|
| Almacén para material. | Dirección. | Aseos alumnado. |
| Comedor. | Sala de curas. | Aseos profesorado. |
| Cociña. | Recinto fotocopiadora. | |
| Almacén de cociña. | Depart. Orientación | |
| Aseos persoal cociña. | Aseos alumnado. | |
| Despensa. | Aseos profesorado. | |

a.

| PAVILLÓN NOVO | |
|------------------------|----------------|
| 1ª PLANTA | 2º PLANTA |
| Biblioteca | Aula do ANPA |
| Aula de usos múltiples | Aula de Música |

| OUTRAS INSTALACIÓNS |
|------------------------------------|
| Patio cuberto. |
| Sala de caldeira de calefacción. |
| Local de material. |
| Local de material de Ed. Física. |
| Local material xogos Ed. Infantil. |
| Aseos alumnado. |
| Pista de fútbol |
| Pista baloncesto. |

| |
|---|
| Pistas de brilé |
| Pista cementada. |
| Zona exterior de xogos para Educación Infantil. |
| Zonas verdes. |
| Vivenda do conserxe. |

b.-Número de unidades e postos de traballo:

O número de unidades e postos de traballo pode oscilar en cada curso, dependendo de diversos factores, e aínda que nos últimos anos se mantivo estable, no curso 2020-2021, produciuse o desdoblamento de 6º de EP.

Actualmente contamos coas seguintes unidades e postos de traballo (dous deles compartidos):

| Unidades | | |
|----------------------|----|-------|
| EI | EP | Total |
| 3 (1 provisional) | 6 | 9 |

| Postos de traballo | | | | | | | | | | |
|--------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|----------|-------|
| EI | EP | FI | FF | EM | EF | PT | AL* | DO* | Relixión | Total |
| 2* | 5* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

*Dende 2017, o centro conta cun terceiro mestre en Ed. Infantil dada a ratio, e dende o curso 2020-2021, tamén un mestre máis de apoio á educación infantil.

*A/O Mestre/a especialista en AL é compartido co CEIP O Areal (Camariñas), sendo ese o seu centro base.

*A/O xefa/o de Orientación é compartido co CEIP O Areal (Camariñas), sendo o noso, o seu centro base.

A xornada semanal do profesorado é de 37,5 horas, 30 horas adícanse ás actividades docentes con presenza no mesmo. Desas 30 horas, 25 terán carácter lectivo a razón de 5 horas diarias, de luns a venres, e 5 de carácter non lectivo (luns 1h e media , martes 2 horas e xoves 1 hora e media). .

Persoal de administración e servizos:

- Persoal de cociña: contamos cunha xefa de cociña e dous auxiliares.
- Outro persoal: unha ATE (Aistente Técnico Educativo) para colaborar na atención do alumnado con NEAE; unha encargada de limpeza e un conserxe, contratados polo Concello.

c.- Número de alumnos:

Nos últimos tres anos, o alumnado oscila entre 150 - 160 .

En Educación Infantil, o número aproximado está entre 40-50 alumnos/as, repartidos en tres grupos (6º, 5º e 4º curso), o que implica que a media da ratio é de 18 alumnos/as por aula aproximadamente.

En Educación Primaria oscila entre 100-110 alumnos/as, cunha ratio aproximada duns 15-20 alumnas/os por aula.

En ambas etapas existen máis plazas ofertadas que demanda, debido a baixada da natalidade.

d.-Horario escolar

A xornada escolar do centro no presente curso é partida, aínda que para o curso 22-23 implantarase a xornada lectiva en sesión única de mañá.

Horario do alumnado no curso 21/22

| Meses | Horario lectivo | Comedor escolar | Transporte |
|-----------------|----------------------------|-----------------|------------|
| Setembro e xuño | 9:30-14:30 | 14:30 | 15:20 |
| Outubro a maio | 10:00-13:00 14:30-16:30 | 13:00 | 16:30 |

Horario do alumnado a partir do curso 22-23

| Meses | Horario lectivo | Comedor escolar | Transporte |
|-----------------|-----------------|-----------------|------------|
| Setembro a xuño | 9:30-14:30 | 14:30 | 15:20 |

e.-Organización xeral:

O Centro imparte o segundo ciclo de Educación Infantil e a etapa de Educación Primaria.

Oferta educativa do Centro:

- Lingua Estranxeira (Inglés) para ambas etapas.
- Seccións Plurilingües e Bilingües en Educación Artística (Plástica).
- Plurininfantil: que comezou a implantarse no curso 21/22 en 4º de EI.
- Posibilidade de dispoñer de recursos informáticos en todos os cursos.
- Relixión ou Alternativa en educación infantil
- Relixión ou Valores Sociais e Cívicos en educación primaria.
- Actividades complementarias e extraescolares.
- Os proxectos que levamos á cabo son entre outros: Contratos-Programa, CP Inclúe (Emociona-T), CP Innova (EDUsaúde), Proxecta, Digicraf, Proxecto de centro (Programa RETO), Plan Director, Plan Dixital.

Servizos Educativos Complementarios:

- **Servizo de transporte.**

O servizo de transporte escolar está atendido por dúas empresas (Autos Fondo S.L. e Autocares Facal, S.L.) e é empregado casi pola totalidade do alumnado. Actualmente, o centro conta con 5 rutas escolares que son atendidas por 5 autobuses con conductor e coidadora.

- **Servizo de comedor.**

O servizo de comedor actualmente ten unha capacidade de 166 comensais: 8 colaboradores/as (10 por mor da COVID19), 3 persoas encargadas de cociña, 1 directora, 1 encargada de comedor, 1 conserxe, 1 ATE e 148 alumnos/as.

Dos 148 alumnos/as que comen no centro, 124 son de gratuidade total, e 24 pagan en función da súa RPC.

No caso de que algún outro/a alumno/a desexe comer no comedor poderá facelo, sempre e cando o permita a capacidade do comedor, e non supoña un

incremento do número de colaboradores ou un cambio brusco na organización do mesmo, pois nestes casos a decisión dependerá do Consello Escolar, que actuará dentro das súas competencias, e axustándose sempre ao establecido á normativa.

Aqueles alumnos/as de pago que sexan admitidos, e sempre que se axusten a dereito, poderán optar ás distintas opcións de gratuidade ou axudas de comedor: renda económica, situación socioeconómica desfavorable ou que cumpran co requisito de familia numerosa, respectando o establecido na lexislación vixente.

Actualmente o servizo de comedor está a funcionar de 13:00 a 14:30h. en xornada partida, e de 14:30 a 15:15 h. en xornada continua.

O funcionamento e a organización deste servizo axustarase ao establecido na normativa pola que se regula o funcionamento dos comedores escolares.

- **Servizo de Biblioteca** .

A biblioteca escolar é un recurso imprescindible para formar aos alumnos na consulta e na selección das diversas informacións. Pretendemos que sexa un espazo para o acercamento da lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual ou multimedia de xeito que adquiran o hábito lector e formar unha comunidade lectora, fomentando actitudes positivas en torno ao libro e a lectura.

A Biblioteca do centro conta cun equipo de profesores con dedicación horaria. Levarán a cabo a tarefa de automatización do catálogo e do servizo de préstamo, xunto con outras labores como a sinalización externa e interna e a dinamización da mesma mediante actividades de formación de usuarios, educación documental e fomento da lectura.

Consta de **dúas seccións**:

- Unha dedicada a 3º, 4º, 5º e 6º nivel, composta por diferentes fondos documentais en diversos soportes, así como un espazo adicado ás TIC (no edificio anexo)
- Outra sección dedicada a educación infantil e 1º e 2º nivel de E.P (Ludoteca pendende de poñerse en funcionamento no curso 22-23). Este espazo ademais dos servizos propios dunha Biblioteca con fondos bibliográficas, ten tamén a función de ludoteca, con material axeitado para este servizo e unha encerado dixital interactivo.

O horario da Biblioteca funciona dende o mes de **outubro** ata final de curso fixando o último día de préstamo ao final do mes de **maio**. A Biblioteca será atendida polos compoñentes do equipo (se a organización xeral do centro o permite)

en horario de recreo e os **empréstitos** serán realizados polos **titores na correspondente hora de biblioteca**.

Na **biblioteca** cada curso terá asignada unha hora semanal para facer uso da biblioteca e realizar os empréstitos para o grupo. Na **ludoteca (prevista crearse no curso 22-23) as aulas de infantil** poderán ter asignadas, como mínimo, **dúas horas á semana**, xa que o ritmo de traballo e a forma de organización para realizar os empréstitos é diferente que en primaria. O horario de cada curso quedará exposto ademais das horas dispoñibles para outros usos.

Entre as **normas da biblioteca** destácanse:

- O equipo de biblioteca redactará un conxunto de normas para o seu uso.
- Os libros prestaranse por un período a determinar polo equipo.
- Levarase un rexistro dos préstamos efectuados.
- Todo o material deberá estar inventariado.
- O alumno será responsable dos estragos ou extravío de libros que use.
- A biblioteca de infantil contará cun horario para cada grupo-clase.
- En primaria contarán cun horario para realizar o empréstito con cada curso e outro para utilizar a biblioteca. A elaboración dos horarios, correrá a cargo da/o coordinadora/r do equipo da biblioteca .
- Todo o material da biblioteca que durante o curso permaneceu nas aulas en préstamo, será devolto á biblioteca no mes de xuño.

Os fondos da biblioteca do centro xestiónanse a través do MEIGA de biblioteca escolares. É un sistema 100 % galego, promovido pola Bibliotecas Escolares da Xunta de Galicia e pode funcionar en modo cliente servidor ou centralizado. A diferenza doutras aplicacións que requiren dunha configuración obrigatoria de software e hardware, Proxecto Meiga adaptase practicamente ao sistema de cada organización sen necesidade de inversión en novo software ou hardware sen, por isto, perder prestacións de alto nivel. O número de usuarios é ilimitado, o número de rexistros é ilimitado, o número de campos definibles para descrições bibliográficas é practicamente ilimitado (formato MARC completo e máis), etc.

Ao comezo do curso 22-23, **ofertarase o servizo de biblioteca de tarde**, luns ,mércores, xoves e venres en horario de 15:15 a 17:15 h, para aqueles usuarios que o desexen, co fin de garantir unha mellora nas posibilidades de

conciliación familiar pero cun número limitado de prazas para o seu uso, en función das características do espazo e dos recursos dispoñibles

Para atender este servizo, cotaremos con dúas mestras/es de garda, que se encargarán atender ás usuarias/os e de pechar as instalacións ás 17:15.

O protocolo básico que regulará este servizo no curso 22/23 será o seguinte:

1. O servizo da biblioteca ofértase para todo o alumnado
2. A oferta deste espazo abarcará a lectura, a consulta, o traballo individual... e na que o profesorado de garda velará polo cumprimento das normas e benestar das/os usuarias/os.
3. O número máximo de prazas será de 20 usuarios/día.
4. O horario do servizo será de **15:15 a 16:15 e de 16:15 a 17:15 horas**. Ao finalizar o servizo, o alumnado será recollido polas persoas autorizadas na entrada principal, agás o alumnado de de 5º e 6º de EP que, previa autorización das familias, poderán saír sós. Os monitores das actividades entregarán na biblioteca ao alumnado que remate as actividades da primeira quenda e recollerá ao alumnado da segunda quenda (de ser o caso).
5. Este servizo estará atendido por 2 mestras/es cada tarde, sempre que a organización do centro o permita, polo que o Equipo Directivo establecerá un calendario mensual de gardas.
6. As **solicitudes** para facer uso deste servizo ofertaranse ao **inicio de curso, nos prazos establecidos polo centro**. Ao longo do curso admitiranse solicitudes **con xustificación** (cambio da situación persoal ou laboral que demostre a necesidade do servizo) e sempre que se conte con prazas vacantes nos días solicitados.
7. No caso de que o número de solicitudes supere ao da oferta, levará a cabo un **sorteo ante o Consello Escolar do Centro**.
8. No que atinxe ás faltas de asistencia, cómpre sinalar que o alumnado con máis de **4 faltas sen xustificar**, poderá causar baixa no servizo.
9. Esixirase o cumprimento das normas básicas establecidas nas NOFC do centro para o curso.
10. É **obligatorio comunicar a ausencia dunha alumna/o** ao servizo de biblioteca de tarde.

Calquera cambio relativo ao uso deste servizo, contemplarase na PXA.

f.-Entradas e saídas

Curso 2021-2022

- Entrada do alumnado transportado e non transportado, de 9:45 a 10:00 horas pola entrada traseira.
- Saída non usuarios de comedor ás 13:00 horas pola porta principal.
- Entrada non usuarios de comedor 14:25 horas pola porta principal.
- Saída do alumnado transportado e non transportado 16:30 horas pola porta traseira

Curso 2022-2023

O alumnado transportado e non transportado entrará e sairá pola porta traseira.

- Entrada do alumnado de 9:15-9:30 horas.
- Saída NON usuarios de comedor: 14:30 horas.
- Saída usuarios de comedor e transportados: 15:15 horas.
- O alumnado que asista ás actividades extraescolares será recollido polas/os monitoras/es que realizarán ditas actividades ás 15:15 ou ás 16:15 horas.
- O alumnado que asista á biblioteca, deberá anotarse previamente, e será recollido polo profesorado que se encarga da súa vixilancia.

As familias recollerán ao alumnado usuario da biblioteca pola entrada principal, e o alumnado que asista ás actividades extraescolares será recollido no lugar donde se realice a actividade.

g.-Período de adaptación

No mes de setembro, o alumnado de 4º de EI levará a cabo un **período de adaptación**, cunha redución horaria para favorecer a súa adaptación á situación de ensinanza-aprendizaxe. A duración deste período ven establecida na orden de calendario escolar e organizarase en función das características do grupo-aula.

2.-CARACTERÍSTICAS DOS COMPOÑENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

2.1. Características do alumnado.

O alumnado procede na súa maioría do concello de Camariñas, en concreto de: A Ponte do Porto, Arou, Camelle, Santa Mariña e Xaviña; e das parroquias de Cereixo e Carnés, do concello de Vimianzo.

Debido á dispersión da poboación, o alumnado vese na necesidade de empregar os servizos complementarios de comedor e transporte escolar.

Por outra banda, cómpre engadir que o alumnado emprega o seu tempo libre, realizando: as tarefas escolares, as actividades extraescolares propostas pola ANPA

e polo concello, actividades en familia... xa que non hai unha gran oferta cultural e de ocio, ou a dispersión poboacional dificulta o acceso á mesma.

2.2. Características do profesorado.

A situación actual do profesorado no centro é bastante inestable xa que a maior parte conta con destino provisional, e, do profesorado con destino definitivo, poucos son da zona, polo que despois de dous cursos, piden o traslado. Isto dificulta a continuidade da labor docente.

Porén, en xeral, o profesorado está aberto á innovación no ámbito pedagóxico, e participa en distintos proxectos de formación de FPprofe ou en grupos de traballo, contratos programa CPInnova e CPinclúe.

2.3. Características das familias.

O nivel económico é medio ou medio baixo, estando en activo tanto as nais coma os pais. O sector maioritario é o primario e terciario ou de servizos.

3.-NECESIDADES DO CENTRO.

Aínda que anualmente o centro é dotado de certas melloras para o seu bo funcionamento, é preciso seguir traballando para satisfacer novas necesidades que van xurdindo. Entre elas:

3.1. Físicas

1. Accesibilidade ao edificio: ascensor e rampas en todas as portas.
2. Cambio do tellado do centro e do patio cuberto.
3. Continuación coa substitución das xanelas de todas as aulas.
4. Reparación de fendas e cornixas da fachada do centro para a eliminación das humidades.
5. Substitución dos desaugadoiros.
6. Pintado do exterior do centro.
7. Cambio das portas e caixas das persianas de todo o centro.
8. Cambio da instalación de fontanería (cañerías e calefacción).
9. Posta en marcha dunha ludoteca na antiga casa do conserxe (en proceso)
10. Ampliación do espazo destinado á biblioteca para dar cabida aos cursos máis numerosos.
11. Dotación de máis equipos informáticos para a aula de Informática e para as aulas ordinarias (recuncho TIC).
12. Continuación coa mellora das zonas de xogo nos patios exteriores.

3.2. Alumnado

1. Mellora das técnicas de estudo .
2. Mellora do razoamento lóxico-matemático, apoiándose en diferentes métodos como: o ABN, o Singapur...
3. Traballo da concentración, a memoria visual, o interese, a motivación, a autonomía no estudo...
4. Fomento do gusto pola lectura con: contacontos, dispoñendo de libros variados e axeitados á idade e ao gusto do alumnado, con recunchos literarios, con visitas á biblioteca do centro ou do concello, voluntariado da biblioteca, encontros con autores, creación de clubs de lectura, celebración da Semana do Libro, das Letras Galegas ou da Prensa, préstamo semanal de libros, Bibliopatio ou Bibliocorredor, recopilación de receitas, historias ou narracións populares...
5. Ampliación das medidas e dos recursos humanos e materiais para atender á diversidade.
6. Formación do alumnado en novas tecnoloxías, dotándoo de recursos suficientes e variados.
7. Potenciación do uso do galego.
8. Mellora da competencia en lingua estranxeira (inglés) cos proxectos de Plurinfantil (3-6 anos) e Plurilingüismo (6-12 anos).
9. Fomento de habilidades sociais e da resolución pacífica de conflitos entre o alumnado, que contribúan á mellora do autocontrol, á adquisición de formas básicas de diálogo, á adquisición de actitudes críticas ante a realidade e á promoción de actitudes de respecto e tolerancia.
10. Integración da multiculturalidade como medio de coñecemento e aprendizaxe doutras culturas.
11. Necesidade de promover actitudes de respecto, coidado e conservación do medio ambiente, para a adquisición de hábitos saudables de alimentación, de prevención de drogodependencias, de fomento da igualdade de oportunidades entre ambos sexos, de respecto cara a novas realidades como a do colectivo LGTBI...
12. Mellorar o benestar físico e emocional do alumnado para a consecución dunha aprendizaxe afectiva.

3.3. Profesorado

1. Incorporación de novas técnicas de ensinanza-aprendizaxe para mellorar a motivación e o interese do alumnado: uso das TIC, robótica, aprendizaxes significativas...
2. Mellora na coordinación do profesorado na organización das tarefas escolares e nas actividades do centro.
3. Posta en catálogo da terceira unidade de Educación Infantil para poder contar cun mestre/a por unidade e outro/a de apoio á Educación Infantil.
4. Contar co/a Xefe/a do Departamento de Orientación e cun mestre/a de Audición e Linguaxe a tempo completo.
5. Continuación coa formación continua do profesorado: robótica, aula virtual, TICs, Plan Dixital...

3.4. Entorno

1. Diseñar as actividades culturais, deportivas e de lecer en colaboración coa ANPA Portaña e co Concello de Camariñas.
2. Fomentar a participación activa das familias nas actividades programadas polo Centro (conmemoracións, festivais, comedor).
3. Fomentar o uso responsable e o aproveitamento das TIC no ámbito familiar.
4. Continuar coa coordinación cos servizos do entorno: servizos sociais, sanitarios, asociacións...

4.-PRINCIPIOS EDUCATIVOS E SEÑAS DE IDENTIDADE DO CENTRO

O CEIP Plurilingüe Ponte do Porto pertence á rede de centros do ensino público de Galicia. Concebimos a educación como un servizo á nosa comunidade e queremos que sexa un centro innovador e aberto ao seu contorno.

Na actualidade, estamos nun momento de transición, xa que vén de aprobarse a Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, e que comezou a implantarse no presente curso 2021/2022, e que convivirá coa Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro mellora da calidade educativa, ata a súa total implantación.

Os **principios educativos** que vertebrarán a nosa liña educativa serán:

a) O cumprimento efectivo dos dereitos da Infancia recoñecendo o interese prioritario do menor, o seu dereito á educación e a non ser discriminado por razón de nacemento, sexo, orixe racial, étnico ou xeográfico, discapacidade, idade, enfermidade, relixión ou crenzas, orientación sexual ou identidade sexual ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

b) A equidade, que garanta a igualdade de oportunidades para o pleno desenvolvemento da personalidade a través da educación, a inclusión educativa, a igualdade de dereitos e oportunidades entre mulleres e homes, que axuden a superar calquera discriminación, e a accesibilidade universal á educación, que actúe como elemento compensador das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais, con especial atención ás que se deriven de calquera tipo de discapacidade.

c) A educación para a convivencia, o respecto, a prevención de conflitos e a resolución pacífica dos mesmos, así como para a non violencia en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, e en especial no do acoso escolar e ciberacoso co fin de axudar ao alumnado a recoñecer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia ou discriminación e reaccionar fronte a ela.

d) O desenvolvemento da igualdade de dereitos, deberes e oportunidades, o respecto á diversidade afectivo-sexual e familiar, o fomento da igualdade efectiva de mulleres e homes a través da consideración do réxime da coeducación de nenos e nenas, a educación afectivo-sexual, adaptada ao nivel madurativo, e á prevención da violencia de xénero, así como o fomento do espírito crítico e a cidadanía activa.

e) A educación para a transición ecolóxica con criterios de xustiza social como contribución á sustentabilidade ambiental, social e económica.

f) A formación para a paz, o respecto aos dereitos humanos, a vida en común, a cohesión social, a cooperación e a solidariedade entre os pobos así como a adquisición de valores que propicien o respecto cara os seres vivos e os dereitos dos animais e o medio ambiente, en particular ao valor dos espazos forestais e o desenvolvemento sostible.

g) A capacitación para o exercicio de actividades profesionais, de cuidados de colaboración social.

h) A preparación para o exercicio da cidadanía, para a inserción na sociedade que lle rodea e para a participación activa na vida económica, social e cultural, con actitude crítica e responsable e con capacidade de adaptación ás situacións cambiantes da sociedade do coñecemento.

i) Esfuerzo compartido por todas as persoas compoñentes da comunidade educativa para mellorar a calidade da ensinanza:

- Favorecendo a cualificación e formación do profesorado.
- Fomentando o traballo en equipo.
- Dotando de recursos educativos, humanos e materiais.

- Protexendo e promocionando o medio ambiente e a saúde tanto no centro escolar como no seu entorno.
- Impulsando a investigación, a experimentación e a actualización pedagóxica.
- Fomentando a lectura e o uso de bibliotecas.

4.1.-Modelo Lingüístico de aprendizaxe.

Dadas as características lingüísticas do alumnado que accede ao centro, na etapa de Ed. Infantil, o profesorado usará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará de que o alumnado adquira, de forma oral e escrita, o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa educativa.

En toda a etapa da educación primaria garántese o cumprimento do establecido para esta etapa no Decreto 79/ 2010 do 20 de maio, no que se sinala:

- Impártense en galego: as áreas de Ciencias Naturais, Ciencias Sociais, Lingua Galega e Educación Artística-Música.
- Impártense en castelá: Lingua Castelá, Matemáticas, Relixión e Alternativa a Relixión.
- Lingua estranxeira (inglés): a normativa contempla que se debe procurar empregar o inglés a maior parte do tempo posible, o resto do tempo usarase a lingua materna. Impártense en Inglés a materias de Plástica.

Ao final da etapa o noso obxectivo é que os alumnos teñan un correcto uso oral e escrito nas dúas linguas oficiais do estado: galego e castelán, e unha competencia mínima no uso da lingua estranxeira (inglés).

4.2.-Formación Integral.

O alumnado recibirá unha formación integral que lle permitirá acadar unhas competencias para que, no futuro, faga un uso eficaz das mesmas.

- Unha educación en valores como a dignidade da persoa, a liberdade, igualdade de todos, o respecto e a tolerancia polos dereitos humanos e polo mundo en que vivimos.
- Unha maior autonomía en tódalas aprendizaxes.
- Unha maior responsabilidade na realización das tarefas escolares.
- Autoestima.

- Unha maior comprensión lectora, educándose tamén para aprender a relacionar noticias, prensa e acontecementos de actualidade cunha análise crítica.
- Unha maior axilidade mental no cálculo, operacións e resolución de problemas aplicables á realidade.

4.3.-Atención á diversidade.

Dende o Centro, atenderase á diversidade do alumnado adecuando a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situación social e cultural, e rexíndose polos principios de normalización, inclusión, equidade, igualdade de oportunidades, non discriminación, flexibilidade e accesibilidade, interculturalidade e promoción da convivencia.

- Fomentando a interculturalidade.
- Potenciando a creación de actitudes positivas de convivencia nun marco de respecto aos demais.
- Educando nos principios de paz, cooperación, solidariedade e tolerancia, para construír unha sociedade que viva en harmonía.
- Favorecendo e potenciando o respecto cara as demais persoas, non discriminando pola súa condición, sexo, relixión, raza...

4.4.-Educación en Valores

Dende o centro, foméntase a Educación Ambiental, Educación para a saúde, Educación Vial...para que o alumnado aprenda a respetar, valorar e coidar o seu entorno, realizando actividades como:

- Educación Ambiental a través do programa Aprender a través do surf, composteiro, separación e reciclaxe, colaborando con asociacións como Mar de Fábula para o coidado dos océanos e a limpeza de praias, como "Mar limpo Xa"...
- Educación Emocional: mellora do benestar físico e emocional do alumnado para a consecución dunha aprendizaxe efectiva, a través de obradoiros como Emociona_T e RETO.
- Educación para a Paz: traballo de habilidades sociais, resolución pacífica de conflitos, celebración das conmemoracións recollidas na orde de calendario escolar...
- Educación Vial: realización de obradoiros coa asociación Stop-accidentes.

- Educación para a igualdade entre ambos sexos: participación en obradoiros de Igualdade realizados por asociacións como Visibles.
- Educación para a Saúde: con obradoiros de Edu-saúde, comedores saudables, froita no recreo...

4.5.-Liña metodolóxica.

As liñas metodolóxicas do centro están encamiñadas a conseguir un alumnado desperto, curioso e crítico, que teña iniciativa propia, que aporte ideas e se cuestione o mundo que o rodea.

Para conseguilo, non só se teñen en conta as características xerais do alumnado en cada etapa educativa, senón tamén as características individuais. Ademais, favorecerase un clima de afecto e confianza, e levaranse a cabo actividades que lles permitan identificar os seus coñecementos previos e construír aprendizaxes significativos e funcionais, para que cheguen a aprender a aprender.

As novas tecnoloxías da información e da comunicación están cada vez máis presentes, e debido á Pandemia da COVID 19, contéplase a ensinanza presencial e a ensinanza virtual, para o que se conta cunha aula virtual, habilitada tanto para a educación infantil como para primaria.

4.6.- Distribución do tempo.

4.6.1.- Horarios

- **Alumnado**

No segundo ciclo de Educación Infantil, dado o seu carácter globalizador e integrador, o horario contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana.

Na Educación Primaria, o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes niveis é o que determina o Decreto 105/2014 do 4 de setembro polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e o RD 157/2022 do 1 de marzo polo que se regula a ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

De tódolos xeitos, o horario xeral de clase en ambas etapas será:

No curso 2021-2022, de 10:00 a 16:30 horas, cun recreo de 11:40 a 12:10 horas. E a partir do curso 2022-2023: de 9:30 a 14:30 horas, cun recreo de 12:00 a 12:30 horas. Deste xeito, a 1ª, 2ª, 3ª e 5ª sesión terán unha duración de 50 minutos e a 4ª sesión será de 70 minutos, dos cales adicaránselle 20 minutos á lectura.

- **Profesorado**

Das trinta e sete horas e media semanais, que constitúen a xornada laboral, o profesorado radicará 30 horas ás actividades do centro con presenza no mesmo, 25 terán carácter lectivo e as outras 5 horas serán non lectivas.

O horario de dedicación directa ao centro para tarefas non lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo/nivel, departamentos, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación. Con carácter xeral as actividades previstas, dentro das 5 horas citadas, desenvolveranse por todo o profesorado do Centro, simultaneamente os martes á tarde, co fin de conseguir a máxima coordinación.

Estas horas complementarias fixas de permanencia no Centro, durante o presente curso realizaranse os martes en horario de 16:30 a 18:30 horas (curso 2021-2022) e de 16:00 a 18:00 horas (curso 2022-2023), sendo de 16:00 a 17:00 o tempo de realizaranse as pertinentes reunións establecidas e aprobadas no claustro; e de 17:00 a 18:00 de atención ás familias.

No horario de 16:00 a 17:00 horas, os equipos reuniranse do seguinte xeito:

1º martes de cada mes:

- Ciclo de Educación Infantil: reunirse alomenos unha vez ao mes e a coordinadora levantará acta co resumo do tratado.

2º martes de cada mes

- Equipo de actividades complementarias y extraescolares: reuniranse unha vez ao trimestre, aínda que se celebrarán dúas sesións extraordinarias, a comezo e a final de curso.

3º martes de cada mes

- Equipo de Biblioteca
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega: reuniranse unha vez ao mes, e ademais celebrarán dúas sesións extraordinarias, a comezo e a final de curso.

4º martes de cada mes

- Departamento de Orientación
- Equipo de Dinamización TICs

- Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP): cunha reunión mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo e outra a final de curso.

Estas reunións poden variar en función das necesidades do centro e de coincidir cun día festivo, terán lugar o seguinte día lectivo.

Os Claustros, Consellos Escolares, avaliacións, gardas de biblioteca computaranse dentro das horas complementarias non fixas (5 horas semanais) e realizaranse, dependendo das necesidades, calquera outro día distinto do martes.

Todos os martes, de 16:30 a 17:30 horas (curso 2021-2022) e de 17:00 a 18:00 horas (curso 2022-2023) será o horario de atención ás familias, as cales deben sempre solicitar cita con anterioridade ou poderán ser chamados en calquera momento polo titor/a correspondente. O motivo obvio deste procedemento é poder atendelas nas condicións que se consideran óptimas, relativas ao tempo da entrevista, etc... En calquera caso, se non se podera asistir neste horario, por motivos alleos á súa vontade, acordarase coa titora/r correspondente unha hora na que se poidan reunir

4.7.- Criterios de agrupamento

Nos niveis que existan dous grupos, os criterios de agrupamento serán os seguintes:

- No comezo da escolaridade, en 4º de infantil, o criterio inicial será a orde alfabética.
- No caso de aulas mixtas en educación infantil, o alumnado de 4 anos distribuirase de forma equitativa e seguindo o criterio da idade do alumnado.
- As titorías dun mesmo nivel deberán ter na medida do posible o mesmo número de alumnos/as.
- No caso de alumnado que non promocione distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel.
- O alumnado de nova incorporación a un nivel educativo incorporarse a aula que menos alumnos teña, e de ser igual a que lle corresponda por orde alfabética.
- Como norma xeral, o alumnado permanecerá durante toda a etapa no mesmo grupo.

4.8.- Criterios de elaboración das programacións

Seguindo a lexislación vixente, as programacións deberán incluír, entre outros, os seguintes puntos:

- Aprendizaxes curriculares esenciais non adquiridos no curso anterior co fin de garantir a continuidade do proceso de ensino aprendizaxe. Esta información atópase reflectida nos informes individualizados e nas memorias finais do curso.
- Competencias clave e Perfil Competencial en EP
- Temporalización de cada estándar que será obxecto de avaliación.
- Grao mínimo de consecución dos estándares para superar a materia.
- Procedementos e instrumentos de avaliación, indicando a proporción na cualificación trimestral corresponde a cada un dos instrumentos empregados en cada unha das avaliacións.
- Diseño da avaliación inicial e das medidas a adoptar en función dos resultados.
- Plans de reforzo. [\(anexo\)](#)

Para conseguir que as programacións sexan o máis homoxéneas posibles, estableceranse na CCP de inicio de curso un modelo con índice a seguir, e, convocaranse reunións para ir concretando os diferentes apartados.

Unha vez finalizada a redacción das programacións serán enviadas á Inspección Educativa para a súa aprobación. Despois publicaranse na páxina web do centro e informaranse ás familias.

4.9.- Actuacións previstas en canto ao fomento do uso das tecnoloxías da información e da comunicación, da lectura e da mellora da convivencia.

O equipo de TICs organiza o plan de actividades que se van a levar a cabo durante o curso para mellorar o desenvolvemento da competencia dixital da comunidade educativa e o uso das tecnoloxías dixitais no proceso de ensino e aprendizaxe, para convertelo nun centro dixitalmente competente.

No curso 2021-2022, o profesorado está a elaborar o Plan Dixital do centro, a través dun PFPP, para poñelo en práctica o vindeiro curso.

Para fomentar a lectura, entre outras actividades lévanse a cabo a Hora de Ler e o Plan Lector.

De cara ao curso 2022-2023, solicitarase o PLAMBE.

E no que atinxe á mellora da convivencia, levaranse a cabo diferentes obradoiros (CP Incluí, CP Innova, Plan Director...) que se explican ampliamente no Plan de Convivencia, PXA...

4.10.- Liñas xerais para a elaboración dos plans de orientación e acción tutorial.

O **Plan de Acción Tutorial** (en adiante PAT) é o instrumento que ten por obxectivo a dinamización da acción tutorial nun centro educativo determinado.

Para a elaboración de dito documento seguiranse unhas liñas xerais como as que se nomean a continuación, co fin de obter un documento funcional:

- Estar adaptado ao contexto sociocultural no que se sitúa o centro e ter en conta o pasado e a situación presenta para definir uns obxectivos realistas.
- Ser aberto e flexible, co fin de poder ser avaliado e mellorado.
- Ser consensuado, global e integral.
- O equipo docente implicarase no seu proceso de elaboración e posta en práctica.

No que atinxe á elaboración do PAT, a CCP establece as directrices básicas da acción tutorial no centro. O departamento de Orientación, partindo desas directrices e das propostas dos titores/as (tendo en conta os resultados do curso anterior) elabora unha proposta que se debate na CCP e no claustro e é presentada no Consello Escolar, que o aproba no marco da PXA.

O **Plan de Orientación** terá como principio fundamental a atención á diversidade para a compensación de situacións de desigualdade e marxinação.

Na súa **elaboración**, teranse en conta as seguintes liñas xerais:

- ★ A prevención como método de anticipación ante posibles dificultades, reducindo, na medida do posible, as consecuencias e as secuelas .
- ★ A intervención administrada tan pronto como sexa posible, minimizando a incidencia no proceso de ensinanza-aprendizaxe e no desenvolvemento persoal.
- ★ A determinación rápida das necesidades, das medidas a levar a cabo e a súa regularidade, ademais dos profesionais que os van a atender, co fin de garantir a continuidade e a eficacia.
- ★ A responsabilidade como tarefa compartida por todos os profesionais que atenden a este alumnado e a coordinación entre eles.
- ★ A participación e a coordinación entre a familia e os profesionais que atenden ao alumnado

- ★ A influencia que teñen no desenvolvemento do alumnado, as súas condicións persoais, familiares, sociais e a súa combinación co currículo.

4.11.- Coordinación entre ciclos e etapas.

Dado que no centro se imparten as etapas do segundo ciclo da educación infantil e a etapa de educación primaria, deberá garantirse a continuidade do proceso educativo do alumnado.

Existen una serie de medidas curriculares que garantizan la coordinación en la formación y la reunión en los distintos equipos:

- Realizar las Concreciones Curriculares del PE de cada centro, formando un continuo curricular
- Establecer mecanismos de continuidad entre etapas en cada documento del PE: contactos periódicos, visitas ás futuras aulas de EP e ESO, jornadas de convivencia, fiestas, excursiones, talleres interetapa...
- Informar a las familias, profesorado y alumnado sobre las diferencias con la etapa anterior.
- Consensuar estrategias metodológicas comunes entre las dos etapas
- Establecer reuniones entre el profesorado das distintas etapas al final e inicio de curso que se incluirán en el PAT.
- Establecer criterios comunes de aprendizaje.

Dende o centro, levanse a cabo distintos tipos de coordinación:

- Coordinación entre o profesorado que imparte docencia no mesmo ciclo.

Os membros dos Equipos de Ciclo, velarán porque se leven a cabo tantas accións sexan necesarias para asegurar a continuidade duna forma axeitada

Ademais, a CCP ten entre as súas funcións a de asegurar a coherencia no PE, a PDs e a PXA, e establece directrices para a elaboración do PAT e propón ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación que garanticen que non hai fenda entre ambas etapas.

- Coordinación entre o profesorado de 6º de educación infantil e 1º de educación primaria.

E cando o alumnado finaliza a etapa de educación primaria:

- Coordinación entre o profesorado de 6º de educación primaria e 1º de educación secundaria obrigatoria.
- Coordinación entre centros cando o alumnado se traslade

Cando o alumnado se traslade dun centro a outro, seguiranse os procedementos establecidos nesta orde para garantir o intercambio de información entre ambos os centros.

4.12.- Atención educativa ao alumnado que non opte por ensinanzas de relixión.

Ao inicio de cada curso escolar, as familias ou titoras/es legais, manifestarán a vontade de que as súas fillas/os reciban a ensinanza de relixión (católica) ou atención educativa (educación infantil) ou valores sociais e cívicos (educación primaria), dentro da xornada escolar e nun horario específico de una sesión semanal (agás en 2º de Educación Primaria, que será de dúas sesións)

No caso de que algunha familia mude a súa elección, poderán modificala antes do 15 de outubro na secretaría do centro.

No centro, a dirección das actividades de estudo alternativas nas etapas de infantil e primaria correrá a cargo do profesorado en función da súa dispoñibilidade horaria.

4.13.- Participación e colaboración de toda a comunidade educativa.

A colaboración e coordinación entre o equipo docente, familias e entorno é vital para que se desenvolva axeitadamente o proceso educativo, polo que ***a relación familia-escola require de coordinación e de homoxeneidade de criterios.***

Para levala a cabo, empregaranse diferentes canles de comunicación como a Web do centro, o Abalar Móbil ou as titorías. (Ver Plan de Comunicación).

O centro, como institución educativa, mantén una actitude de colaboración e coordinación entre os diversos sectores que a conforman e institucións do contorno, recollendo propostas que se lle presentan, para o seu estudo e análise, e incorporando aquelas que favorecen o proceso de ensino aprendizaxe e o desenvolvemento do alumnado.

As familias participan na vida do centro formando parte do Consello Escolar, da Comisión de Convivencia, da Comisión Económica e da ANPA..

Ademais o Consello Escolar componse de representantes dos distintos sectores da comunidade educativa, agás do alumnado. Estes representantes serán os encargados de actuar como enlaces entre o sector que representan e o centro.

As instalacións do Centro, fóra do horario lectivo, poderán ser utilizadas por asociacións ou entidades sen ánimo de lucro, previa aprobación por parte da Dirección.

Establécese unha relación habitual con entidades como:

- **Concello:** colaboración para a coordinación das *actividades extraescolares* así como para a cesión de espazos do centro para levar a cabo tanto algunhas destas actividades, como para prestar o *servizo de madrugadores*. Ademais participamos en concursos, campañas educativas, propostas de actividades culturais (concertos, exposicións, teatro...)...e en todas aquelas propostas que, despois de ser estudadas, o persoal docente considera de interese educativo incorporalas na súa programación anual.

Ademais mantemos estreita colaboración cos **Servizos Sociais** para a atención de alumnos e familias que o precisen e coa **Policía Municipal** (Día da Bicicleta, Andaina Solidaria...).

- **Cruz Vermella:** co fin de coordinarnos e cooperar coas actuacións que manteñen coas familias e alumnado que teñen como usuarios dos seus servizos.
- **Policía Nacional:** participamos no Plan director para a Convivencia e Mellora da Seguridade nos centros Educativos e os seus entornos.
- **Outras Institucións:** Numerosas institucións fan unha abundante oferta de actividades para todo o alumnado, que son **valoradas e seleccionadas polo Equipo directivo e Equipo Docente** atendendo a criterios como:
 - **Que teñan cabida na PXA.**
 - **Que complementen a programación de aula.**
 - **Compatibles co calendario e horario do centro.**
 - **Que non teñan un coste excesivo**

TITORIAS.

As titorías coas familias levaranse a cabo na hora de visitas establecida na PXA (os martes de 16:30 a 17:30 horas no curso 2021-2022 e de 17:00 a 18:00 horas no curso 2022-2023) ademais de por medio de circulares con diversa información puntual ou de chamadas telefónicas, sempre que a situación o requira, con cita previa para poder recabar a información necesaria para a reunión.

As reunións que se realicen a modo de titorías coas familias quedarán rexistradas polo profesor titor, recollendo **nunha acta os asuntos tratados co fin de que conste por escrito o intercambio de información** realizado entre familia e

profesorado. Así mesmo poderá contar coa presenza do profesorado que imparte docencia o alumno/a así como dos especialistas de PT, AL e Xefa do DO, sempre que a titora o considere oportuno. A acta será asinada pola familia e polo profesorado que participen na reunión..

En Educación Infantil, segundo a Orde do 25 de xuño de 2009, no primeiro trimestre celebrábase unha reunión xeral coas familias para resolver dúbidas e informar do desenvolvemento do curso. Se se considera oportuno, poderanse convocar outras reunións xerais ou individuais ao longo do ano.

Coas familias do alumnado de 4º de EI, tamén se levarán a cabo entrevistas para recopilar información do alumnado que accede por primeira vez ao centro.

Do mesmo xeito, convocarase reunións coas familias do alumnado de Educación Primaria, para informalas do horario das titorías, do plan de traballo, dos obxectivos a cumprir, das normas de puntualidade, da hixiene, das faltas de asistencia e de todo aquilo que sexa importante para o bo desenvolvemento do curso.

Por outra banda, a **ANPA** é outro medio de relación coas familias. Esta colabora co centro cunha proposta anual de actividades para o alumnado que facilitan ao inicio de cada curso. Ademais estamos en contacto continuamente a través do Consello Escolar para intercambiar propostas e ideas.

4.14.-Modelo de Xestión

Con independencia do establecido na normativa vixente, a xestión do Centro baséase no principio de participación democrática, que favorece a colaboración, a aportación de iniciativas e o reparto de responsabilidades entre os membros da comunidade educativa.

A xestión do Centro é transparente e está aberta á participación do Consello Escolar, do Claustro de Profesores e doutras institucións.

5.-OBXECTIVOS

5.1. Obxectivos pedagóxicos

1. Potenciar unha metodoloxía activa e motivadora onde o alumnado sexa o protagonista no proceso de aprendizaxe, partindo dos seus coñecementos previos para ir ampliándoos progresivamente de maneira significativa e alcanzable.
2. Adaptar os procesos de ensinanza/aprendizaxe á diversidade do alumnado.

3. Aplicar procesos de avaliación, valorando o esforzo e o desenvolvemento individual.
4. Desenvolver no alumnado o uso de técnicas e procedementos de traballo que lles permitan ter un dominio sobre si mesmos (“aprender a aprender”, maior autonomía,...)
5. Potenciar o espírito de traballo e superación do alumnado, motivándoos e afianzándolles a súa autoestima.
6. Acadar maior dominio das habilidades instrumentais básicas: lectura-escritura, cálculo, razoamento lóxico-matemático, comprensión, expresión,...
7. Mellorar no alumnado a adquisición das competencias en lingua galega e potenciar o uso da lingua castelá e da lingua estranxeira (inglés).
8. Potenciar nos procesos de ensinanza/aprendizaxe das distintas áreas a utilización da lectura como ferramenta fundamental de traballo.
9. Fomentar actividades deportivas, culturais e de lecer tanto dentro como fóra do horario lectivo.
10. Familiarizar ao alumnado no uso das TIC como unha ferramenta máis a ter en conta nas súas actividades cotiás.
11. Sensibilizar ao alumnado tratando temas “transversais” e outros relacionados de interese social: Educación para a Paz, para o medio ambiente, para a igualdade, a tolerancia, a educación moral e cívica, para o consumo, educación vial, para a saúde, o lecer, ...

5.2 Obxectivos de xestión-participación

1. Difundir o Proxecto Educativo do Centro e o NOFC
2. Informar dos dereitos e deberes aos distintos sectores.
3. Propiciar un clima de responsabilidade, traballo e esforzo, a través do respecto das normas de convivencia.
4. Intensificar a comunicación coas familias como medida preventiva ante posibles conflitos de convivencia, procurando que as correccións impostas teñan un carácter educativo.
5. Fomentar o interese e a participación dos/as pais/nais no rendemento académico dos seus/suas fillos/as de xeito activo.
6. Crear un clima de diálogo, respecto e responsabilidade nas relacións entre profesorado, familias e alumnado.

7. Potenciar a coordinación entre profesores dos distintos niveis e áreas, así como en xeral o traballo en equipo de tódolos/as profesores/as.
8. Realizar, ao principio de cada curso, avaliacións iniciais, tanto a nivel centro coma nos centros adscritos, para detectar as necesidades do alumnado.
9. Acordar a nivel Claustro, criterios para establecer división dos grupos de alumnos/as, tendo en conta a lexislación vixente.
10. Implicar ás familias, a través da titoría, no desenvolvemento de técnicas e estratexias para o estudo e hábitos.
11. Apoiar e potenciar a acción dos titores a través do Plan de Acción Titorial, coordinado co Departamento de Orientación.
12. Promover actividades culturais dende o propio Centro ou en colaboración con outras entidades ou institucións.
13. Promover entre o profesorado uso e aproveitamento das TIC adquirindo estratexias didácticas que sexan útiles e prácticas.
14. Revisar e actualizar os documentos do Centro: PE, NOFC ..., potenciándoos e dinamizándoos través da Programación Xeral Anual e da Memoria Final.
15. Fomentar anualmente a participación do profesorado en actividades de formación: cursos, grupos de traballo, seminarios permanentes, PFPP, ...

5.3 Obxectivos humanos e de servizos

1. Acadar un axeitado funcionamento dos servizos complementarios: transporte e comedor.
2. Potenciar os hábitos de lectura dende tódolos ámbitos: Familia-Escola-Concello-Administración.
3. Adecuar as medidas e recursos (humanos e materiais) para atender ao alumnado con NEAE.
4. Facilitar a adquisición do material escolar e o acceso a actividades promovidas polo propio centro ou de outras características, como saídas e visitas culturais, viaxes de fin de curso, materiais para actividades específicas, reutilizando sempre que se poida algún material, ou usando materiais de refugallo.
5. Avanzar no uso das TIC utilizándoas como unha ferramenta máis a disposición do profesorado, buscando estratexias útiles e prácticas para o seu uso cotiá.
6. Mellorar a seguridade (activa e pasiva) no Centro:

- a. Adecuar e revisar anualmente o Plan de Autoprotección ás súas características.
 - b. Potenciar a formación de todo o persoal en primeiros auxilios.
 - c. Incorporar medidas de protección das instalacións contra posibles actos de vandalismo ou furtos.
 - d. Eliminar, sempre que sexa posible e de xeito progresivo as barreiras arquitectónicas, mellorando a seguridade no uso das súas instalacións.
7. Priorizar, na medida do posible, unha distribución horaria que posibilite a labor dos equipos de dinamización.

5.4. Obxectivos de relación co entorno

1. Fomentar o coidado das instalacións, mobiliario e material do Centro.
2. Apoiar as actividades da escola de pais creada polo Concello.
3. Contacto permanente coa ANPA, para facilitar o intercambio de información que poidan transmitir ao resto das familias
4. Promover liñas de actuación, en colaboración co Concello e coa ANPA para a coordinación das actividades extraescolares.
5. Publicitar e poñer os recursos do Centro, dentro do posible, a disposición das familias (sala de reunións, biblioteca, aula de informática,...).
6. Coñecer o medio físico, cultural (museos, biblioteca, tradicións, costumes, lugares de interés, etc), institucional (Concello...), social e de comunicación (radio, prensa, tv,...) do entorno máis próximo que nos rodea.
7. Potenciar a coordinación con: CEFORE, EOE, Centros do Entorno e IES Plurilingüe Pedra da Águia, Servicios sociais do Concello, Centro de saúde,...

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A estrutura do Centro está formada da seguinte forma:

6.1. Equipo Directivo

No art.131 da LOMLOE, indícase que a dirección dos centros educativos combinará a responsabilidade institucional da xestión do centro como organización, a xestión administrativa, a xestión de recursos e o liderazgo e dinamización pedagóxica, dende un enfoque colaborativo, buscando o equilibrio entre as tarefas administrativas e as pedagóxicas.

O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director ou directora, o ou a xefe/a de estudos, o secretario ou secretaria e cantos cargos determinen as Administracións Educativas.

O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do/a director o directora e as funcións específicas legalmente establecidas.

O director ou directora, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará propostas de nombramento e cese á Administración educativa dos cargos de xefe/a de estudos e secretario ou secretaria de entre o profesorado con destino en dito centro.

Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao término do seu mandato ou cando se produza o cese do director ou directora.

As Administracións educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programas e cursos de formación.

6.1.1.-Director ou directora

No art 132 da LOMLOE, sinalase que as competencias do director ou directora son:

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as propostas, as aspiracións e as necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexucio das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- d) Garantizar o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, no cumprimento da normativa vixente, sen prexucio das competencias atribuídas ao Consello Escolar. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

- g) Impulsar a colaboración coas familias, coas institucións e cos organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos/as alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e suministros, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo das áreas ou materias
- m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.

6.1.2.-Xefatura de Estudos

- No art 34 do ROC, determínase que as funcións da Xefatura de Estudos son:
- a.-Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico .
 - b.-Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensións das súas funcións
 - c.-Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de mestres/as e alumnos/as, en relación con PE, CC, PXA.
 - d.-Elaborar, en colaboración co director/a e secretario/a, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro.
 - e.-Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.

- f.-Coordinar e orientar a acción dos titores/as de acordo co PAT:
- g.-Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar asa actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h.-Coordinar a actividade docente do Centro, con especial atención aos procesos de avaliación e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i.-Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- l.- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionameto do centro.
- m.-Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

6.1.3.-Secretario/a

No art 35 do ROC, especificanse as funcións do secretario/a:

- a.-Ordenar o réxime administrativo do Centro, de conformidade coas directrices do director/a
- b.-Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a
- c.-Custodiar os expedientes e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- d.-Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e.-Realizar o inventario xeral do Centro e mantelo actualizado.
- f.-Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g.-Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- h.-Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar, oída a Comisión Económica.
- i.- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realiza-la contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- l.-Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

m.-Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

n.-Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.

6.2. Órganos de colexiados

O Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de Ed. Infantil e dos colexios de Ed. Primaria sinala que os órganos colexiados están formados polo Consello Escolar e o Claustro de Profesores.

6.2.1.-Claustro de mestres/as:

Son membros do Claustro a totalidade dos mestres/as que se atopan prestando servizo no Centro e está presidido polo/a director/a.

Reuniranse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros. En todo caso, reuniranse ao inicio e ao remate do curso.

As competencias do Claustro están recollidas no art. 47 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro e no art 129, da LOM LOE:

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.

c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.

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

e) Elexir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a.

f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

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

h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que se atean á normativa vixente.

j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

6.2.2.-Consello Escolar:

O consello escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Dado que o centro ten máis de oito unidades, os membros serán:

O director/a, que actúa como presidente/a, o/a xefe/a de estudos, un representante do Concello, un representante do persoal de administración e servizos, cinco mestres elixidos polo claustro, cinco representantes dos pais de alumnos, o/a secretario/a do Centro, que actuará como secretario do consello, con voz pero sen voto.

As reunións celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros. Reuniranse perceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un tercio, polo menos dos seus membros. En todo caso reuniranse ao inicio e ao remate do curso.

Na LOMLOE, recóllense as súas funcións:

a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.

b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores en relación coa planificación e organización docente.

c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.

d) Participar na selección do director/a do centro nos termos que establece a presente Lei. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revocación do nombramento do director/a.

e) Decidir sobre a admisión do alumnado conforme ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.

f) Impulsar a adopción e seguimento das medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.

g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non

discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social

h) Coñecer as conductas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director/a correspondan a conductas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

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

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

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

ñ) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

No seo do Consello Escolar están constituídas:

- A comisión económica (ROC): Estará integrada polo director, un mestre/a, un pai/nai de alumno/a e o/a secretario/a do Centro.
- A comisión de comedor (Decreto 132/2013 de 1 de agosto): Estará integrada polos mesmos membros que constitúen a comisión económica mais o/a encargado/a de comedor. As súas funcións veñen recollidas no artigo 10º da Orde 21 de febreiro de 2007.
- Comisión de convivencia (Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro): integrada por directora, xefa de estudos, dous representantes do profesorado e dous representantes das nais/pais ou titoras/es legais.
- Responsable de promover as medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

Así mesmo poderanse constituir outras comisións para asuntos específicos.

6.3.-Órganos de coordinación docente e de orientación

No art. 130 da LOMLOE, indícase que corresponde ás Administracións educativas regular o funcionamento dos órganos de coordinación docente e de orientación e potenciar os equipos de profesores que impartan clase no mesmo curso, así como a colaboración e o traballo en equipo dos profesores/as que impartan clase a un mesmo grupo de alumnos/as.

No art. 53º do Decreto 374/1996 de 17 de outubro, sinálase que nas escolas de educación infantil e nos colexios de educación primaria con seis ou máis unidades existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- Equipos de ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega (Decreto 79/2010 de 20 de maio)
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Departamento de Orientación.
- Mestre/a titor/a.

O número de reunións a celebrar por cada un dos distintos órganos de coordinación docente será o que se determine cada curso na PXA.

Os coordinadores/as poderán convocar as reunións extraordinarias que consideren necesarias para a consecución dos obxectivos propostos na Programación Xeral Anual.

No que atinxe ás tarefas do profesorado nos días non lectivos dos meses de setembro e xuño, cómpre sinalar que se utilizarán para: planificar as avaliacións iniciais (revisións de expedientes do alumnado), fixar as directrices xerais para a elaboración da PXA, elaborar as Programacións Didácticas de Ciclo as programacións de aula, para cubrir os expedientes do alumnado, actas de avaliación, elaboración de memorias finais de curso e a calquera outra actividade que sexa necesaria para o bo funcionamento do centro.

6.3.1.-Equipos de Ciclo.

Agrupan a tódolos mestres/as que imparten docencia en cada ciclo. Son os encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

Os/as coordinadores desempeñarán o seu cargo durante dous cursos académicos e serán designados polo/a director/a, oído o equipo de ciclo.

Funcións:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración da PXA.
- Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas a introducción de modificacións nos criterios metodolóxicos e de avaliación recollidos nos PCEs.
- Elabora-las programacións didácticas e de Ciclo das ensinanzas que teñen encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola Comisión Pedagóxica.

6.3.2.-Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo director/a, como presidente; o xefe/a de estudos; **os coordinadores/as de ciclo/NIVEL** ; o orientador/a, o profesor/a de apoio á atención de alumnado con necesidade específica de apoio educativo, o coordinador/a do equipo de dinamización da lingua galega e, opcionalmente, o coordinador/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado/a polo/a director/a, oídos os restantes membros. As súas funcións son:

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- e) Propoñer ó claustro de profesores a concreción curricular para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación da concreción curricular
- g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado
- h) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i) Propoñer os profesores que han de formar parte do equipo de dinamización da lingua galega

6.3.3.-Equipo de Dinamización da Lingua Galega

No Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, sinálase que:

1. Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (agás no ensino infantil e primaria) e por persoal non docente.
2. A composición do equipo de dinamización da lingua galega para cada tipo de centro, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador serán establecidas nos regulamentos orgánicos dos centros educativos. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

Obxectivos:

- Potenciar o uso da lingua galega en todas as actividades do centro.
- Valorar dun xeito positivo o uso da lingua galega por parte da comunidade educativa.
- Utilizar a lingua galega como vehículo de expresión nas relacións entre os membros da comunidade educativa.
- Potenciar a utilización da lingua galega como lingua vehicular no ensino.
- Incorporar nas programacións didácticas, sempre que resulte posible, a propia realidade, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, literatura, arte e folclore galegos.
- Conseguir financiación externa mediante subvencións para levar a cabo as actividades do EDLG.
- Elaborar o Proxecto Lingüístico do Centro (PLC).

6.3.4.-Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias.

No Decreto 374/1996 de 17 de outubro sinálase que:

-Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

-Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades, e estará integrado polo seu xefe, para cada actividade concreta, polo profesorado que participan nela.

O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares será un profesor, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o director por proposta do xefe de estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Será nomeado por un período de dous anos.

O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlles aos alumnos e aos pais a información relativa ás actividades do equipo.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a ANPA.
- e) Coordina-la organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- g) Organizar a utilización da biblioteca do centro.
- h) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- i) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do consello escolar.
- b) Autorización escrita dos pais/nais ou titor legal.
- c) Os alumnos/as serán acompañados a lo menos por un mestre/a por grupo.

O centro favorecerá a participación do alumnado tanto nas actividades complementarias como nas extraescolares, que previamente serán aprobadas polo Consello Escolar e deberán figurar na PXA.

As actividades extraescolares ofertadas polo Concello son: xoga e fai deporte, atletismo, judo, encaixe de bolillos, bádminton, teatro, patinaxe...

6.3.5.-Departamento de Orientación

A coordinación da atención aos alumnos con necesidade específica de apoio educativo será realizada polo Departamento de Orientación do Centro.

De acordo co Decreto 120/98, do 23 de abril (DOG, 27/04/98) polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional na nosa Comunidade Autónoma, este Departamento estará composto polos seguintes membros: o xefe do departamento de orientación, os/as mestres/as de apoio ao alumnado con Necesidades Educativas Especiais PT e/ou AL, os/as coordinadores/as de ciclo, e os/as mestres responsables dos Centros incompletos da zona de escolarización.

Entre as súas funcións están:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do seu contorno 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 ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de 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) Facilitarlle 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 en 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 o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente

6.3.6.-Titores/as

No Decreto 374/1996 de 17 de outubro sinálase que a titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe de estudos.O xefe de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental ou, no seu defecto, 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 seu expediente persoal 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 ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las 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 os alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos das características, 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) De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- n) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adopta-la decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
- ñ) Atender, xunto co resto do profesorado, os 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 inquiredanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- r) Informar os alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós 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) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos.

x) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

E na LOMLOE, establécense as funcións do profesorado:

a) A programación e a ensinanza das áreas, materias, módulos ou ámbitos curriculares que teñan encomendados.

b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.

c) A tutoría dos alumnos, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.

d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.

e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.

f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fora do recinto educativo, programadas polos centros.

g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática e da cultura de paz.

h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.

i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.

j) A participación na actividade xeral do centro.

k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.

l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

2. Os profesores realizarán as funcións expresadas baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

6.4.-Equipos de dinamización

Atendendo ao disposto na Orde do 7 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes, no centro contamos cos seguintes Equipos de Dinamización:

- a) Dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación.
- b) Dinamización de biblioteca.
- c) Dinamización de convivencia escolar.
- d) Dinamización da lingua galega

Cada equipo como mínimo estará formado por un mestre/a de cada ciclo, actuando un deles de dinamizador, que será nombrado pola dirección do Centro a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica e do propio Claustro de Profesores. O seu nomeamento tamén está contemplado por dous cursos académicos. A súas funcións están reguladas nas distintas ordes e decretos que desenvolven a LOMLOE. Cada equipo xa elaborou os distintos Plans e Proxectos de Dinamización (os cales tamén formarán parte do PE). Entre as súas funcións están a de anualmente, analizar e avaliar o seu desenvolvemento e propoñer melloras en cada plan, que redunden na procura da calidade da educación que é ofertada polo propio Centro.

6.5.-Órganos de participación: ANPA

No Decreto 374/1996 de 17 de outubro, sinala que as Asociacións de Nais e Pais de Alumnos/as poderán:

- a) Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar o consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar os asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de réxime interior.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, da concreción curricular e das súas modificacións.

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

m) Fomentar a colaboración entre todo os membros da comunidade educativa.

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

O programa de actividades que organicen as asociacións de nais e pais no recinto escolar e dirixidas aos alumnos do Centro, deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na Programación Xeral Anual.

No noso centro contamos coa colaboración da ANPA Porteña que oferta actividades como: robótica, pequebaile, minichef, diverciencia, patinaxe artística, intelixencia emocional e baile moderno.

7.-MATERIAL DIDÁCTICO

Está composto por todo o material facilitado pola Consellería, as adquisicións do Centro, doacións públicas (Concello, Deputación...) e privadas (Fundación Paideia), que se poñen a disposición da comunidade educativa.

Materiais didácticos:

- Materiais de aula: mobiliario, encerados...
- Biblioteca escolar.
- Instrumentos musicais.
- Materiais audiovisuais: ordenadores, tablets, robots...
- Aula de informática.
- Pizarras Dixitais Interactivas
- Proxectores.
- Materiais de Educación Física.

Outros materiais:

- Informáticos de xestión (impresoras, PCs,...)
- Fotocopiadoras
- Grapadoras, taladradoras
- Plastificadora
- Guillotinas

8.-AVALIACIÓN

8.1.-Avaliación do alumnado

A lexislación que rexirá a avaliación do alumnado será:

- *Decreto 330/6/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (á espera de que se publique o novo decreto que se adapte á LOMLOE)*
- *Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación segundo establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*
- *Orden do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa da avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e bacharelato no sistema educativo de Galicia.*
- *Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2021-2022.*

8.1.1.-Avaliación na Educación Infantil .

A avaliación de cada grupo será coordinada pola persoa que exerce a titoría, quen debe identificar as aprendizaxes adquiridas, e valorar o ritmo e as características da evolución do alumnado.

Esta constituirá unha práctica habitual e permanente do profesorado, dirixida a obter datos relevantes que faciliten a toma de decisións encamiñadas á mellora do proceso de ensinanza-aprendizaxe, tanto a nivel individual como colectivo.

Será **global** (xa que se refire ao conxunto de capacidades expresadas nos obxectivos e adaptados ao alumnado e ao contexto sociocultural do centro), continua (porque recolle de forma continuada a información sobre o proceso de ensinanza-aprendizaxe) e formativa (porque coa información obtida pódense mellorar os procesos e os resultados da intervención educativa). E levarase a cabo

en tres momentos: inicial (para detectar os coñecementos previos), continua (durante o proceso) e final (para comprobar os resultados).

No proceso de avaliación a principal técnica será a observación directa e sistemática, sen olvidar que a información que nos aporta a observación indirecta dos traballos diarios do alumnado, os datos dos maestros especialistas, da familia e do propio alumnado a través da coavaliación. .

Toda a información será recollida a través de diferentes instrumentos e procedementos de avaliación: listas de control, diarios, anecdotarios...

A valoración do proceso de aprendizaxe expresarase en termos cualitativos, recollendo os progresos efectuados polas nenas e nenos e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación levadas a cabo.

As conclusións derivadas do proceso de avaliación deberán ser comunicadas ás familias por escrito ao final de cada trimestre, a través de boletíns trimestrais que cubrirá a persoa titora electrónicamente a través do sistema informático XADE, y de forma persoal, tantas veces como se estime oportuno, co obxectivo de facelos co partícipes do proceso educativo das súas fillas e fillos.

O profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado coma os procesos de ensino e a súa propia práctica docente

A.-Avaliación Inicial.

Cando o alumnado se incorpore ao segundo ciclo de educación infantil, as persoas titoras dos grupos realizarán unha avaliación inicial de cada un. Así mesmo, esta avaliación realizarase cando unha alumna/o se traslade dun centro a outro.

Nesta avaliación inicial, recolleranse:

- Os datos máis destacados do seu proceso de desenvolvemento e a información obtida na observación directa levada a cabo polo equipo que imparte docencia nese grupo.
- A información achegada pola familia na entrevista inicial
- Se fose o caso, os informes médicos, psicolóxicos, pedagóxicos e sociais que revistan interese para a vida escolar
- No caso de estar escolarizada/o con anterioridade, os informes de escolarización.

B.-Documentos de avaliación

Ao inicio da escolarización, en cada un dos ciclos da educación infantil, o centro abrirá un expediente persoal do alumnado. Neste expediente consignaranse cando menos:

- a) O informe persoal
- b) O informe de avaliación inicial
- c) O informe anual de avaliación individualizado
- d) O informe individualizado de final de ciclo.

Ao remate de cada curso, a titora ou o titor elaborará o informe anual de avaliación individualiza-do, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. O dito informe recollerá o grao de consecución dos obxectivos establecidos, así como as medidas de reforzo e adaptación que, se é o caso, fosen empregadas.

Á finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe o progreso global de cada nena e cada neno. Nesta valoración considerárase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis salientables do seu progreso educativo e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen.

O informe final anual correspondente ao último curso do ciclo pode ser substituído por este informe final de ciclo, a criterio do equipo docente.

Todos os datos relativos aos informes citados serán cumprimentados polo profesor titor na aplicación informática XADE.

C.-Flexibilización de la duración del período de escolarización

Enténdese por flexibilización da duración do período de escolarización a redución ou a ampliación da permanencia nunha determinada etapa, por tratarse, respectivamente, de alumnado con altas capacidades intelectuais ou de alumnado con necesidades educativas especiais. A acreditación das altas capacidades intelectuais ou das necesidades educativas especiais corresponde aos servizos de orientación.

1.-Por redución da duración do período de escolarización para o alumnado con altas capacidades intelectuais na etapa de educación infantil, supón a redución dun ano escolar, polo que poderá comezar a educación primaria no ano natural en que cumpra os cinco anos de idade.

O procedemento para se acoller á flexibilización por redución do período de escolarización no segundo ciclo de educación infantil, é o seguinte:

- a) Solicitud da dirección do centro docente á xefatura territorial que corresponda, achegando a seguinte documentación:

1º. Informe do profesorado titor en que se xustifique a necesidade desa medida.

2º. Informe psicopedagógico, en que conste, entre outros aspectos, a acreditación da alta capacidade intelectual da alumna ou do alumno e se especifiquen as medidas de atención á diversidade adoptadas.

3º. Conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais da alumna ou do alumno.

4º. Copia do historial académico ou do informe persoal. Na súa ausencia, certificación académica.

5º. Proposta de adaptación do currículo, conforme o establecido no artigo 55 desta orde.

b) A documentación anterior, xunto co informe do servizo territorial de Inspección Educativa, será remitida pola xefatura territorial á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, á cal lle corresponde autorizar, de ser o caso, a flexibilización, segundo o modelo que figura no anexo VI desta orde.

Os prazos para tramitar e resolver as solicitudes de flexibilización por redución do período de escolarización no segundo ciclo de educación infantil:

a) O mes de marzo, para que as direccións dos centros docentes remitan ás xefaturas territoriais as solicitudes de flexibilización.

b) O mes de abril, para que as xefaturas territoriais dean traslado á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional das solicitudes de flexibilización da duración do período de escolarización, xunto coa correspondente documentación.

c) O mes de xuño, para que a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional adopte as resolucións que procedan e lles comunique ás direccións dos centros docentes, que deberán trasladárllelas ás persoas interesadas.

2.-Por **ampliación** dun curso escolar para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos sete anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. Cando esa ampliación se produza no primeiro ciclo de educación infantil, a incorporación ao segundo ciclo realizarase ao primeiro curso dese ciclo.

O procedemento para se acoller á flexibilización **o alumnado non escolarizado no primeiro ciclo de educación infantil**:

1º. Solicitud da nai, do pai ou das persoas titoras legais da nena ou do neno para ser admitido/a no primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil nun centro docente que imparta esas ensinanzas, manifestando expresamente que

optan a unha praza reservada para alumnado con necesidade específica de apoio educativo e presentando, xunto coa solicitude, unha declaración de que van solicitar, ao mesmo tempo, cursar o terceiro curso do primeiro ciclo de educación infantil nunha escola que imparta esas ensinanzas, polo que optan á flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización na etapa de educación infantil.

2º. Informe psicopedagóxico da xefatura do departamento de orientación do centro docente no cal a nai, o pai ou as persoas titoras legais solicitaron a admisión para o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.

3º. Solicitude de admisión, por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais da nena ou do neno, á dirección da escola infantil para cursar o terceiro curso do primeiro ciclo de educación infantil, dadas as necesidades que presenta a nena ou o neno. Nesa mesma solicitude informarán a dirección da escola infantil de que solicitaron a admisión nun centro docente para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil optando a unha praza reservada para alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

4º. Informe da dirección da escola infantil sobre o solicitado pola nai, polo pai ou polas persoas titoras legais.

5º. Remisión á xefatura territorial que corresponda, por parte da dirección do centro docente no cal se solicitou a admisión para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil e da dirección da escola infantil, respectivamente, da documentación indicada nas epígrafes 1ª e 2ª, e 3ª e 4ª, para o seu traslado ao equipo de orientación específico, que emitirá o correspondente informe, no cal indicará se procede ou non a flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización no primeiro ciclo de educación infantil.

6º. Traslado, por parte da xefatura territorial, de toda a documentación indicada nas epígrafes anteriores á entidade con competencia para a resolución que corresponda e, de ser o caso, comunicación á dirección do centro docente no cal se solicitou a admisión para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de EI.

O procedemento para acollerse ás flexibilizacións por ampliación da duración do período de escolarización do alumnado escolarizado no terceiro curso do segundo ciclo de educación infantil e nas etapas de educación primaria e/ou de educación secundaria obrigatoria é o que segue:

a) Solicitude da dirección do centro docente á xefatura territorial que corresponda, xunto coa seguinte documentación:

1º. Informe do profesorado titor, no cal se xustifique a necesidade desta medida.

2º. Informe psicopedagóxico da xefatura do departamento de orientación, no cal se especifiquen as medidas de atención á diversidade adoptadas.

3º. Conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais da alumna ou do alumno.

4º. Copia do historial académico ou do informe persoal. Na súa ausencia, certificación académica.

5º. Proposta de adaptación do currículo, conforme o establecido no artigo 55 desta orde.

b) A documentación anterior, xunto co informe do servizo territorial de Inspección Educativa, será remitida pola xefatura territorial á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, a quen corresponde autorizar a flexibilización, segundo o modelo que figura no anexo VII desta orde.

Os prazos para tramitar e resolver as solicitudes de flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización do alumnado escolarizado no terceiro curso do segundo ciclo de educación infantil e no derradeiro curso de educación primaria son os que seguen:

a) O mes de abril, para que as direccións dos centros docentes lles remitan ás xefaturas territoriais as solicitudes de flexibilización.

b) O mes de maio, para que as xefaturas territoriais lle dean traslado á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional das solicitudes de flexibilización da duración do período de escolarización, xunto coa correspondente documentación.

c) O mes de xuño, para que a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional adopte as resolucións que procedan e lles comunique ás direccións dos centros docentes, e estas deberán trasladárllelas ás persoas interesadas

8.1.2.-Avaliación na Educación Primaria

A avaliación considérase integrada no proceso de ensino e aprendizaxe e na actividade ordinaria da aula e do centro docente, converténdose nun referente tanto para valorar o progreso do alumnado como a mellora continua do proceso educativo e punto de referencia para a adopción das medidas de atención á diversidade

A avaliación ten como finalidades a valoración dos procesos e dos resultados de aprendizaxe do alumnado e o exercicio da práctica docente. Será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas e na adquisición das competencias clave.

Os mestres e as mestras avaliarán tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensinanza e a súa propia práctica docente, para o cal establecerán indicadores de logro nas programacións docentes.

Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos da etapa nas avaliacións das áreas troncais, específicas e de libre configuración autonómica serán os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe que figuran nos anexos I, II e III do Decreto 105/2014, do 4 de setembro.

A avaliación das competencias clave está integrada na avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado, na medida en que ser competente supón mobilizar os coñecementos, as destrezas, as actitudes e os valores para dar resposta ás situacións expostas, dotar de funcionalidade as aprendizaxes e aplicar o que se aprende desde unha formulación integradora.

A.-Sesións de avaliación

As **sesións de avaliación** son as reunións do equipo docente de cada grupo de alumnas e de alumnos, coordinado polo seu profesorado titor, para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes.

As sesións de avaliación poderán contar co asesoramento do departamento de orientación.

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno.

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse, polo menos, tres sesións de avaliación para cada grupo de alumnos e alumnas, que serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas.

B.-Datos de avaliación e entrega de notas.

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará por escrito as nais, os pais ou, de ser o caso, as persoas que exerzan a tutoría legal do alumnado dos resultados deste, da súa evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso, nas datas que se sinalan na PXA correspondente, tendo en conta o calendario escolar atribuído para cada curso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

C.- Cualificacións.

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de «Insuficiente (IN)», para as cualificacións negativas, e «Suficiente (SU)», «Ben (BE)», «Notable (NT)» ou «Sobresaliente (SB)», para as cualificacións positivas.

A estes termos daráselle unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4.
- Suficiente: 5.
- Ben: 6
- Notable: 7 ou 8.
- Sobresaliente: 9 ou 10.

A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, redondeada á centésima máis próxima, e en caso de equidistancia, á superior.

Os equipos docentes poderán propoñer o outorgamento dunha mención honorífica aos alumnos e ás alumnas que superasen todas as áreas da etapa e obtivesen sobresaiente ao rematar educación primaria nunha área ou en varias e que demostren un rendemento académico excelente.

A proposta de «Mención honorífica» farase constar na acta de avaliación

D.-Promoción do alumnado

A decisión sobre a promoción dos alumnos será adoptada na sesión de avaliación final, de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte, sempre que se considere que logrou a progresión adecuada nos obxectivos da etapa e que alcanzou o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes, unha vez analizadas as dificultades correspondentes, así como número de materias instrumentais nas que non acadan os mínimos exixibles.

E.-Non promoción do alumnado.

Dende a C.C.P, e tendo en conta a lexislación vixente, fíxanse os seguintes criterios en relación á non promoción do alumnado:

- A repetición considerárase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.
- No caso de prever unha posible non promoción do alumnado, informarase á familia da situación a través dunha titoría, na que estarán presentes a Xefa do D.O e un membro do Equipo Directivo a maiores do titor ou titora. Desta reunión, haberá que levantar unha acta.
- A non promoción do alumnado en Educación Primaria, decidirase na avaliación final (ordinaria) tendo en conta o seguinte:
 - 1) O/A alumno/a acada Insuficiente (IN) nas dúas materias troncais (matemáticas e lingua castelá e literatura), e na de libre configuración autonómica: lingua galega e literatura.
 - 2) O/A alumno/a acada Insuficiente (IN) en catro áreas ou máis sendo: dúas materias troncais (entre: matemáticas, lingua castelá e/ou a de libre configuración autonómica: lingua galega) e outras dúas áreas a maiores, entre as do currículo.
 - 3) O/A alumno/a acada Insuficiente (IN) en cinco ou máis áreas, calesquera que sexan estas.

Ao finalizar os cursos **segundo, cuarto e sexto** da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de maneira colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A

promoción no resto de cursos da etapa será automática.

O equipo docente organizará un **plan específico de reforzo** para o alumnado que non promociona (Ver Anexo).

O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con calificación negativa, recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non fose acadadas.

F.-Avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

A avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo tomará como referente os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe fixados con carácter xeral, establecendo, para o alumnado que o requira, a adaptación das condicións de realización da avaliación, de forma que se garanta a obtención da información referente á aprendizaxe.

Cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na dita adaptación.

O alumnado con **altas capacidades intelectuais** e/ou **necesidades educativas especiais**, poderán ser obxecto de medidas de flexibilización da súa escolarización. Para tal fin, será imprescindible a constatación da aplicación previa doutras medidas de adaptación curricular ou organizativas.

1.-Flexibilización por **redución** dun ano escolar, independentemente de que se reducise ou non a súa permanencia en educación infantil, para o alumnado con acreditación de altas capacidades intelectuais. Esta redución afectará, con carácter xeral, o segundo curso do ciclo, de xeito que o alumnado que reduce a duración do período de escolarización poida realizar o novo ciclo completo, comezándoo no seu primeiro curso, e non afectará, con ese mesmo carácter, o derradeiro curso da etapa.

2.-Flexibilización por **ampliación**, para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. A ampliación realizarase no segundo curso do terceiro ciclo, logo de esgotada a medida excepcional de repetición de curso dentro da etapa. Unha segunda ampliación extraordinaria dun curso escolar para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais escolarizado a tempo completo nunha unidade de educación especial ou nun

centro de educación especial, sen que poida permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar.

A documentación a presentar e os prazos de presentación serán os mesmos que para a educación infantil.

G.-Información da avaliación

- ✓ Finalizada cada unha das sesións de avaliación, as nais/pais ou persoas titoras legais do alumnado serán informados dos seus resultados, da evolución académica dos seus fillos e fillas, así como das decisións adoptadas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.
- ✓ Será competencia da persoa titora proporcionar esta información, segundo o modelo de documento que o centro determine, así como a de establecer canles de comunicación coas familias do alumnado. Este documento poderá ser duplicado no caso de proxenitores en situación de divorcio e/ou separación.
- ✓ No caso de que algún dos proxenitores non puidese ter acceso á información do/a seu/súa fillo/a ben sexa da avaliación ou doutro aspecto por motivos laborais, persoais, temporais, etc, poderá autorizar a calquera persoa designada por el/a a recoller e obter dita información. Para iso, deberá firmar unha autorización para a mesma na que figuren os seus datos persoais para unha correcta identificación do autorizado

8.1.3.-Procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención de título académico.

Os procedementos e criterios xerais de avaliación establecidos para cada curso serán informados polo profesorado ás familias nas reunións iniciais de curso e publicadas na Web do centro a través das programacións didácticas.

A.-Revisión no centro

As nais/pais ou representantes legais do alumnado poderán solicitar ao profesorado e á persoa titora, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso.

No caso de persista o desacordo, poderán por escrito a revisión dunha cualificación final obtida nunha área ou materia, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, coa que estean en desacordo, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, presentarse a través de secretaría para darlle entrada e será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

Cada equipo docente, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou

se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

B.-Procedemento de reclamación ante as Xefaturas Territoriais.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o

alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Para levar a cabo ditas reclamacións ver MODELO ORIENTATIVO da Circular 1/2022: <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/33549>

8.2-AVALIACIÓN DO PE

Todo proxecto necesita dunha revisión para actualizalo á nova normativa vixente, para adaptalo aos cambios que se producen no entorno, e para que responda ás esixencias dunha comunidade educativa cambiante.

Así mesmo, precisa dun seguimento e dunha avaliación que permita determinar se os obxectivos propostos se están a cumprir, e se está a cumprir cos fins para os que foi creado.

8.2.1 Criterios de avaliación do PE

- Está adaptado á realidade do Centro
- Está en consonancia cos demais documentos do Centro.
- O PE é difundido entre os membros da comunidade educativa
- O PE é consensuado e aprobado entre os membros da comunidade educativa.
- O membros da comunidade educativa poñen en práctica o PE .

8.2.2. Revisión e avaliación en cada curso escolar.

Cada curso escolar efectuaranse as revisións e avaliacións sobre os aspecto e/ou apartados do PE que o precisen. Entre estes aspectos, destacar:;

- Actualización dos apartados afectados por cambio na lexislación..
- Seguimento dos principios e dos obxectivos marcados para que se operativicen a través da estrutura organizativa e das NOFC.
- Incorporación dos novos Plans e Proxectos de Traballo.
- Avaliando o grado de cumprimento do Plans e Proxectos de traballo

8.2.3. Revisión e avaliación cada tres ou catro anos

Cada tres ou catro anos, revisarase e avaliarase o PE, tendo en conta as aportacións do Claustro e do Consello Escolar.

Entre os instrumentos que se poden empregar están:

- Enquisas para coñecer o grado de satisfacción das familias, profesorado e alumnado.
- Conclusións das revisións anuais.
- Suxestións do profesorado aportadas nos claustros ou nas reunións dos diferentes órganos de coordinación docente
- Suxestións das familias a través das titorías.
- Suxestións dos membros do Consello Escolar.
- Suxestións da ANPA do Centro.
- Informes da Inspección Educativa

9.-REFERENCIAS LEGAIS

LEIS ORGÁNICAS

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro de Protección de Datos de Persoais e garantía dos dereitos dixitais

LEIS

- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

REAIS DECRETOS

- Real Decreto 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.

DECRETOS

- DECRETO 235/1995, do 20 de xullo, polo que se regula o ensino da relixión nas ensinanzas de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia e se modifican e completan os decretos 426/1991, do 12 de decembro, 245/1992, do 30 de xullo, 78/1993, do 25 de febreiro, e 275/1994, do 29 de xullo.
- 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.

- DECRETO 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia
- Decreto 330/2009 do 4 de xuño polo que se establece o currículo 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 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 105/2014 do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten 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.

ORDES

- ORDE do 4 de outubro de 1995 pola que se regulan as actividades de estudo alternativas ó ensino da relixión, establecidas polo Decreto 235/1995, do 20 de xullo, para as ensinanzas de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- 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.

- ORDE do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 10/07/09).
- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- ORDE do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.