



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
DAS FONTIÑAS

Rúa de Roma, 21  
15707 Santiago de Compostela  
E.P.: 981 54 31 75 -- E.I.: 981 54 31 76  
E-mail: [ceip.fontinhas@edu.xunta.gal](mailto:ceip.fontinhas@edu.xunta.gal)  
<http://http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfontinhas>

 Xacobeo 21-22  
Galicia

# PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

**CEIP DAS FONTIÑAS**

APROBADO EN CLAUSTRO, CON DATA 27 /06/2023 Nº DE ACTA 174  
E CONSELLO ESCOLAR, CON DATA 27/06/2023 Nº DE ACTA 188

## ÍNDICE

	Páxina
1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- SINAIS DE IDENTIDADE DO CENTRO	2
3.- HISTORIA E CONTEXTUALIZACIÓN DO CENTRO	3
3.1.- HISTORIA DO CENTRO	3
3.2.- SITUACIÓN XEOGRÁFICA E ZONA DE INFLUENCIA	3
3.3.- SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA E CULTURAL	4
3.4.- O ALUMNADO DO CENTRO	5
4.- OBXECTIVOS XERAIS E ESPECÍFICOS DO CENTRO: PRIORIDADES DE ACTUACIÓN	5
4.1.- OBXECTIVOS XERAIS	5
4.2.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS	6
5.- O NOSO CENTRO EDUCATIVO	8
5.1.- ESTRUCTURA FÍSICA DO CENTRO	8
5.2.- OFERTA EDUCATIVA	8
5.3.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIÓNS	9
5.4.- RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	14
5.5.- ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS	15
5.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	15
5.7.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR E MADRUGADORES	16
6.- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO CENTRO	16
6.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO	17
6.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	21
6.3.- ORGANIZACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	25
6.4.- REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA	28
6.5.- PLANIFICACIÓN EDUCATIVA DOS ESPAZOS E DO TEMPO	28
7.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS	29
7.1.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACION INFANTIL	29
7.2.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA O ALUMNADO QUE NON OPTE POLA ENSEÑANZA DA MATERIA DE RELIXIÓN: PROXECTO COMPETENCIAL.	30
7.3.- MEDIDAS PARA A ELABORACIÓN DO PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE PERMANEZA UN ANO MÁIS NO MESMO CURSO	31
7.4.- CRITERIOS PARA O AGRUPAMENTO DO ALUMNADO	32
8.- RELACIÓN COAS FAMILIAS OU PERSOAS TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO	34
9.- RELACIÓN COAS INSTITUCIÓNS, ORGANISMOS, OU ASOCIACIÓNS EXTERNAS AO CENTRO	34
10.- AVALIACIÓN E PROPOSTA DE MELLORA	35
11.- REFERENCIAS LEGAIS E FONTES DOCUMENTAIS	36
12.-DATA DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN DO PROXECTO EDUCATIVO	38

## 1.- INTRODUCCIÓN

Con arreglo ao artigo 120 da Lei Orgánica 2/2006, modificada pola Lei Orgánica 3/2022 e ao artigo 13 do Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, os centros educativos dispoñen de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e de xestión que permita a súa organización na súa vertente máis ampla.

O artigo 121 da Lei Orgánica 2/2006, sinala que un proxecto educativo de centro recollerá os valores, fins e prioridades de actuación, incorporará a concreción dos currículos e impulsará e desenvolverá os principios, obxectivos e metodoloxías propios dunha aprendizaxe competencial orientada ao exercicio dunha cidadanía activa.

Trátase pois, dun documento para a planificación que parte da análise do contexto da nosa comunidade educativa tanto a nivel social, económico, natural e cultural, como das relacións que se establecen cos diferentes axentes (educativos, sociais, económicos e culturais) cos que dun xeito ou doutro teñen vencellos e influencia co noso centro.

Este proxecto educativo define as características propias do centro e serve como eixe articulador dos demais documentos, plans e programas que complementan e lle dan sentido ao devandito proxecto educativo.

En definitiva, un centro educativo é unha institución que co paso do tempo muda as súas características e necesidades e depende das persoas que integran a súa comunidade educativa, que dun xeito constante vai evolucionando e cambiando. Por este motivo, dende que no ano 2010 en que se realizou a última revisión do proxecto educativo, xorde a necesidade dunha profunda revisión e actualización da documentación que rexe o noso centro.

## 2.- SINAIS DE IDENTIDADE DO CENTRO

Dentro do noso centro existen uns sinais que nos definen e determinan unha serie de características propias, que defendemos e promovemos; son os seguintes:

- Unha educación en valores para acadar unha boa convivencia entre todos os membros da comunidade educativa baseada na resolución pacífica de conflitos.
- Ensino con participación activa de toda a comunidade educativa e da contorna.
- Aprendizaxe para a vida que responda ás necesidades individuais.
- Respecto pola equidade, fomento da inclusión e da continua mellora da atención á diversidade para garantir a resposta educativa das necesidades de todo o alumnado.
- Búsqueda, a través do deseño universal para a aprendizaxe (DUA), do máximo desenvolvemento persoal e intelectual do alumnado segundo as súas habilidades e capacidades.
- Promoción de actividades que favorezan a igualdade de oportunidades e a inclusión do alumnado.
- Colaboración activa e constante cos diferentes axentes da nosa área de influencia: sociais, educativos, económicos, sanitarios...
- Defensa da coeducación como principio básico, erradicando calquera mínimo sinal de estereotipos ou ideas preconcebidas sobre a igualdade de xénero, discriminación por sexo ou por orientación sexual.
- Favorecer o desenvolvemento competencial do alumnado, prestando especial atención á competencia dixital a través do emprego das ferramentas dixitais e entornos virtuais de aprendizaxe.
- Tratamento da multiculturalidade como elemento de enriquecemento persoal e cohesión entre seres humanos.

- Promoción da educación medioambiental e do valor dos recursos naturais dende unha perspectiva do coidado, uso responsable e eficiencia enerxética.
- Incorporación sistemática de medidas e accións transformadoras orientadas á innovación educativa para mellorar os procesos de educativos dentro dun marco inclusivo que dea resposta a toda a diversidade do alumnado.
- Como centro de titularidade pública, somos un centro aconfesional e respectuoso con todas as crenzas, segundo os principios constitucionais. Do mesmo xeito, manifestamos a liberdade de tendencia ideolóxica ou política e en ningún caso se contemplan accións, actitudes ou actividades dirixidas ao adoutramento en calquera tipo de crenza ou ideoloxía por parte de ningún membro da comunidade educativa.
- Tenderemos cara un equilibrio lingüístico e unha perspectiva de non discriminación das dúas línguas cooficiais, garantindo a adquisición da competencia lingüística. Na actualidade, ademais o programa de Seccións Bilíngües en inglés do noso centro está autorizado para impartirse na área de educación plástica e visual en 5º e 6º curso de educación primaria co obxectivo facilitar a inclusión do alumnado cara unha sociedade plurilingüe.

### **3.- HISTORIA E CONTEXTUALIZACIÓN DO CENTRO**

Neste punto trataremos a historia do noso centro educativo, facendo referencia a súa creación, localización e características do entorno e do alumnado.

#### **3.1.- HISTORIA DO CENTRO**

O CEIP das Fontiñas é un centro educativo público dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades inaugurado no mes de setembro de 1993 no barrio que leva o seu nome, As Fontiñas, no concello de Santiago de Compostela.

Con anterioridade, na zona só existían dous pequenos núcleos de vivendas unifamiliares e a partir do ano 1988 comezaron a levantarse grandes bloques de vivendas residenciais de arquitectura lineal e estrutura poligonal.

Un aspecto que mudou a imaxe da contorna e fixo medrar considerablemente a poboación foi a construción de arredor de 600 vivendas de protección oficial. Na actualidade o barrio das Fontiñas conta cunhas 4.000 vivendas e arredor de 15.000 habitantes.

Este aumento poboacional foi o creador da necesidade da construción dun novo centro educativo na zona. A pouca distancia está outro centro que foi o referente para a escolarización do alumnado da zona ata a inauguración do CEIP das Fontiñas.

#### **3.2.- SITUACIÓN XEOGRÁFICA E ZONA DE INFLUENCIA**

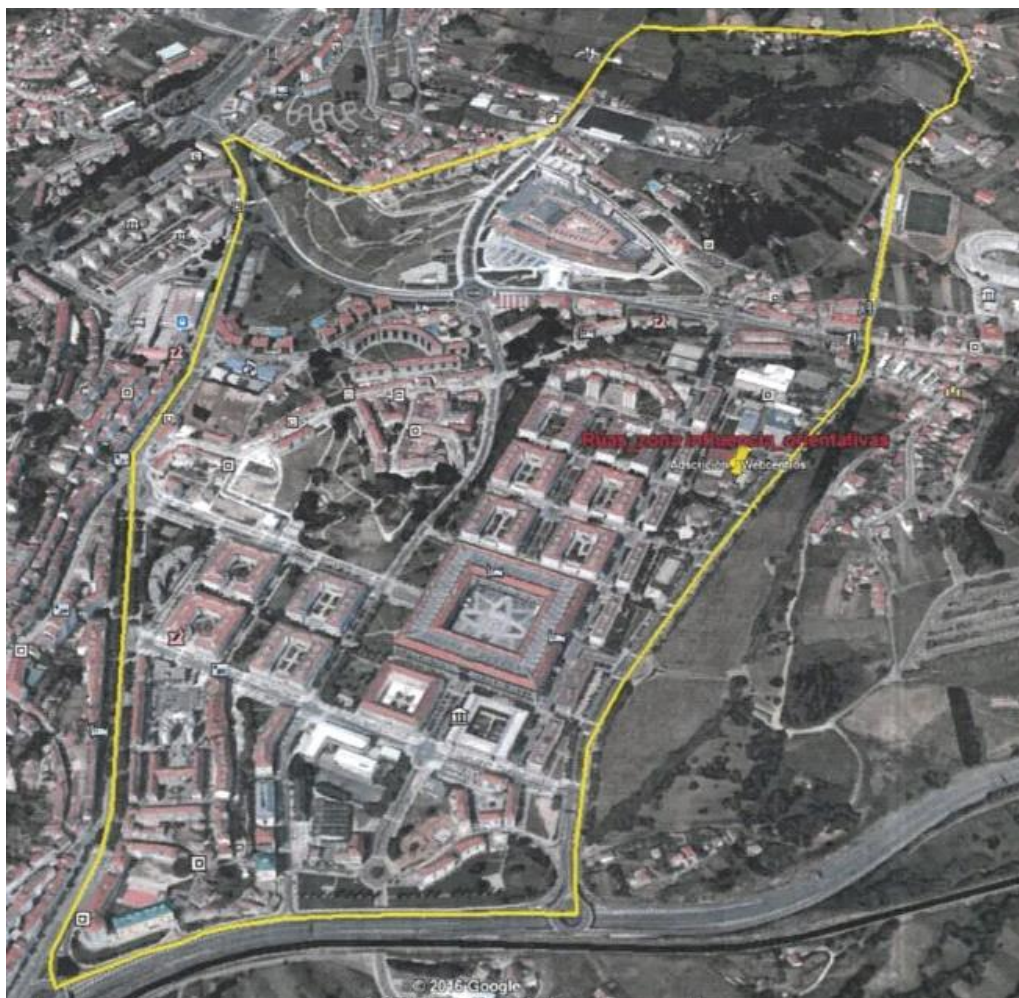
O barrio das Fontiñas está situado ao noroeste da cidade e limita ao norte co barrio de San Lázaro e coa Rúa das Fontiñas; ao sur co barrio do Viso e o barrio de Sar; ao leste coa Rúa Canteira de Abaixo e ao oeste coa Avenida de Lugo.

A meirande parte das persoas que residen no barrio proveñen doutros barrios de Santiago ou de fóra da cidade, e empezaron a vivir neste barrio por razón laborais ou pola oferta de vivendas de promoción pública.

De acordo co Dignóstico Comunitario do Barrio das Fontiñas do ano 2020, elaborado polos servizos sociais do Concello de Santiago de Compostela, o 14,2% da súa poboación estaba composta por persoas maiores, unha proporción menor que a dos menores de idade -15,7%- e lixeiramente superior ao 12,5% de xóvenes.

Outro elemento característico da poboación do barrio é a súa diversidade: o 2,2% das persoas estranxeiras; unha das proporcións máis elevadas da cidade.

A zona de influencia para efectos de admisión de alumnado abrangue un espazo rodeando o centro educativo ata as principais arterias de comunicación da cidade. Non se trata dunha extensión moi ampla, como se pode ver a continuación, sen embargo, o índice de poboación da área de influencia é considerablemente elevado.



**Zona escolar de influencia**

01. Av. Gonzalo Torrente Ballester desde o cruce coa Avda. de Lugo e Rodríguez de Viguri, ate a rotonda e enlace coa rúa Roma.
02. Rúa de Roma, continuando pola rúa de Raimundo de García Rodríguez Borobo ate enlazar coa rúa da Pena María.
03. Rúa da Pena María continuando pola rúa do Porto do Medio ate o cruce coa rúa de Mallou de Abaixo.
04. Rúa de Mallou de Abaixo ate o enlace coa rúa das Cancelas.
05. Rúa das Cancelas ate o cruce coa rúa dos Sangueirños de Arriba para continuar á esquerda pola rúa de Rodríguez de Viguri.
06. Rúa de Rodríguez de Viguri ate a rotonda e enlace coa rúa Torrente Ballester.

**Centros limítrofes**

- CEIP Apóstolo Santiago
- CEIP Arquitecto Casas Novoa
- CEIP de Vite I
- CEIP Plurilingüe Monte dos Postes
- CEIP Ramón Cabanillas

**3.3.- SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA E CULTURAL**

O alumnado do centro, reside na súa ampla maioría no barrio das Fontiñas ou en zonas moi próximas. Tendo en conta a tipoloxía de vivendas existentes, vivendas de carácter social, de promoción oficial e privada, tradúcese nunha heteroxeneidade en cando ao nivel socioeconómico

dos habitantes e, por extensión, do alumnado do centro.

Do mesmo xeito, é destacable a diversidade cultural debido en parte á porcentaxe de alumnado procedente do estranxeiro matriculado.

Toda esta variedade social e cultural está representada no centro, o que favorece o establecemento de relacións interculturais moi enriquecedoras para toda a comunidade educativa.

### **3.4.- O ALUMNADO DO CENTRO**

Na actualidade o número de alumnado do centro é de 410 distribuídos en 106 alumnos e alumnas en educación infantil e 304 alumnos e alumnas en educación primaria.

É frecuente que ao longo do curso escolar se incorpore novo alumnado procedente do estranxeiro e doutras comunidades autónomas.

Nos últimos cursos aumentou de maneira notable o alumnado que presenta necesidade específica de apoio educativo (NEAE).

A escolarización do alumnado que presenta necesidade específica de apoio educativo educativas, rexerase polos principios de normalización e inclusión e asegúrase a non discriminación e a igualdade efectiva no acceso e a permanencia no sistema educativo, levando a cabo, se é preciso, medidas de atención á diversidade.

Para garantir o principio de equidade, desenvolveranse accións dirixidas ás persoas, grupos, ou contornos sociais vulnerables co obxectivo de eliminar as barreiras que limitan o acceso, presenza, participación ou aprendizaxe.

### **4.- OBXECTIVOS XERAIS E ESPECÍFICOS DO CENTRO: PRIORIDADES DE ACTUACIÓN**

Pretendemos abranger todos os ámbitos: pedagóxico, institucional, administrativo e humano e convivencial. Temos en conta, dentro das prioridades de actuación a coeducación,

Multiculturalidade, educación medioambiental, TIC, animación á lectura, inclusión, educación en valores, transversalidade, innovación educativa e plurilingüismo.

Para conseguir as finalidades e as competencias da educación infantil e primaria fórmulanse os seguintes obxectivos xerais e específicos:

#### **4.1.- OBXECTIVOS XERAIS**

- Promover o desenvolvemento integral do alumnado, procurando que adquira unha educación reflexiva e crítica que adquira as competencias que demanda a cidadanía do século XXI.
- Impulsar no alumnado a adquisición de hábitos de traballo e de estudo e a súa progresiva consolidación.
- Acadar o uso fluído das linguas oficiais da comunidade, así como a comprensión e expresión de maneira apropiada nunha lingua estranxeira.
- Dotar ao alumnado das actitudes e destrezas precisas para afrontar os retos tecnolóxicos do seu tempo a través das ferramentas dixitais e dos entornos virtuais de aprendizaxe.
- Promover no alumnado o gusto pola lectura.
- Empregar metodoloxías flexibles, abertas, coherentes que permitan a flexibilidade mencionada no obxectivo anterior.

- Promover actividades complementarias e extraescolares que proporcionen e complementen experiencias interesantes dende a diversidade e multiculturalidade que nos caracteriza ás sociedades democráticas.
- Promover a formación permanente do profesorado.
- Establecer relacións fluidas e de calidade coas familias do noso alumnado.
- Establecer un marco de convivencia baseado no respecto mutuo e na resolución pacífica de conflitos.
- Xestionar o centro dende un enfoque democrático que garanta a participación da comunidade educativa.
- Respecto a á diversidade afectivo sexual.
- Manter relacións enriquecedoras coa contorna: institucións educativas e culturais, entidades deportivas, centros de saúde, comercios, servizos sociais, servizos públicos,...
- Fomentar o coñecemento dos costumes e tradicións da nosa comunidade.
- Fomentar a participación no goberno e xestión do centro dos membros da comunidade educativa.
- Asumir os deberes, exercer os dereitos, practicar a tolerancia e prepararse para o exercicio da cidadanía democrática.
- Fomentar a resolución pacífica de conflitos rexeitando os comportamentos violentos.

#### **4.2.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**

Os obxectivos xerais citados anteriormente, precisan dunha concreción maior que se desenvolve a continuación a través dos obxectivos específicos distribuídos nos seguintes ámbitos.

##### **CENTRO**

- Establecer relacións, canles fluídas de comunicación e colaboración con distintos centros educativos, institución e estamentos que repercuten positivamente na xestión e dinámica pedagóxica, así como asociación, organismos sociais e/ou culturais como forma de enriquecer o noso modelo educativo de centro.
- Contextualizar a actividade pedagóxica acorde ao modelo de centro definido neste PE.
- Garantir o seguimento correcto da traxectoria educativa e de desenvolvemento persoal do alumnado en xeral e do aneae en particular, por parte dos equipos e profesionais correspondentes no centro procurando a información e recursos necesarios.
- Identificar as necesidades educativas, sociais e asistenciais do alumnado, coordinando as actividades de intervención psicopedagóxicas e orientación educativa e favorecendo a implicación e participación das familias/titores no proceso educativo asistencial do alumnado.
- Establecer o consenso como método prioritario para o establecemento de obxetivos e prioridades, a valoración das dinámicas establecidas, os resultados obtidos e estudar as posibilidades de cambio e/ou corrección das anomalías detectadas.
- Implicar a todos os membros da Comunidade Educativa na creación dun clima de convivencia positivo, sensibilizándoa sobre o seu papel activo e implicación para recoñecer, evitar e controlar os conflitos.
- Atender á creación dun espazo educativo escolar seguro e non sexista nas súas diferentes

manifestacións e protagonistas, atendendo á equidade e que garanta a identidade e diversidade afectivo-sexual do alumnado.

- Potenciar a nosa escola coma un espazo para a transformación social, tamén no referido á igualdade de dereitos e á superación de prexuízos de toda índole.

### **PROFESORADO**

- Respetar os tempos evolutivos en relación á construción da aprendizaxe e desenvolvemento integral dos nenos e nenas sendo protagonistas máximos das súas aprendizaxes.
- Procurar o desenvolvemento das capacidades e habilidades que faciliten o acceso do alumnado á cultura do noso tempo, ben sexan estas instrumentais ou científicas.
- Fomentar o respecto cara a diferenza persoal, ideolóxica, relixiosa, social, cultural..., cara a conseguir unha escola tolerante e inclusiva.
- Potenciar e facilitar actividades de formación que propicien o establecemento de liñas metodolóxicas acordes co noso modelo de centro.
- Reflexión e coordinación entre o profesorado na toma de decisións que coñecementos propios de cada etapa, coordinación entre etapas e niveis.
- Proporcionar experiencias de interacción ao alumnado como unha ferramenta óptima de aprendizaxe que lle permita ir construíndo gradualmente o seu propio coñecemento e mecanismos para buscar, seleccionar e recoller información en distintos soportes, sendo quen de contrastar e procesar a mesma convertíndoa en coñecemento extrapolable á vida.
- Incorporación á práctica educativa cotiá as tecnoloxías da información e da comunicación, aproveitando todo o seu potencial: informativo, expositivo, comunicativo, lúdico...
- Fomentar o gusto pola lectura de todo tipo de textos e xéneros: narrativos, expositivos, líricos...

### **ALUMNADO:**

- Fomentar a adquisición de capacidades e habilidades de pensamento cara a xeneralización e aplicación das aprendizaxes realizadas.
- Estimular no alumnado a adquisición de hábitos e dinámicas funcionais para a vida, facéndoo sentir protagonista da súa propia educación e intentando conseguir o maior grao de preparación intelectual, ética, social e física.
- Potenciar entre a comunidade educativa o consumo responsable e o respecto polo medio ambiente.
- Promover a transversalidade que potencia o logro dos obxectivos e das competencias clave.

### **FAMILIAS:**

- Fomentar un clima de confianza e respecto mútuo que permita a consecución dos obxectivos propostos.
- Promover canles abertos e fluídos na comunicación familia-escola.
- Proporcionar información ás familias sobre o desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos e fillas.



- Potenciar a relación e participación das familias na vida do centro, considerando as mesmas unha parte fundamental para a consecución da nosa oferta educativa.

## 5.- O NOSO CENTRO EDUCATIVO

Presentamos neste apartado os elementos que dotan ao noso centro dunha identidade propia como poden ser a estrutura física, oferta educativa, liñas metodolóxicas, así como a organización dos seus recursos (humanos e materiais) e os servizos que ofertamos.

### 5.1.- ESTRUTURA FÍSICA DO CENTRO

O CEIP das Fontiñas consta de tres edificios ubicados en dúas parcelas. A parcela norte alberga o edificio de educación primaria e o ximnasio/patio cuberto e a parcela sur alberga o edificio de educación infantil. As dúas parcelas están separadas por unha senda peonil que comunica a rúa de Madrid coa rúa de Roma.

A parcela norte ten unha superficie total de 4.758 metros cadrados onde o edificio de educación primaria conta cunha superficie construída de 3.526 metros cadrados distribuídos en tres plantas.

A parcela sur ten unha superficie total de 3.106 metros cadrados cun edificio dunha única planta cunha superficie construída de 686 metros cadrados.

Os datos de identificación do centro son:

- Denominación: CEIP das Fontiñas.
- Código de centro: 150 273 32
- Enderezo: Rúa de Roma, n.º 21
- Código Postal: 15707
- Teléfonos: 981 54 31 75 (Educación Primaria) – 981 54 31 76 (Educación Infantil)
- Correo electrónico: [ceip.fontinhas@edu.xunta.gal](mailto:ceip.fontinhas@edu.xunta.gal)
- Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfontinhas/>

### 5.2. OFERTA EDUCATIVA

#### **LIÑAS METODOLÓXICAS**

Dar resposta ás necesidades educativas da diversidade do alumnado implica unha comunicación, coordinación efectiva e colaboración entre o profesorado titor e profesorado especialista co Departamento de Orientación e coas familias e contorno.

Todas as persoas aprendemos do mesmo xeito nin ao mesmo ritmo, dependendo das nosas características individuais. Por iso, poremos especial énfase á atención a diversidade do alumnado, na súa axeitada atención personalizada, na prevención das dificultades de aprendizaxe tan pronto sexan detectadas e na posta en práctica de medidas de atención personalizada tanto organizativas como curriculares.

A metodoloxía que se emprega no noso centro é comunicativa, inclusiva, práctica, participativa e dirixida á consecución dos obxectivos e das competencias clave descritas nos currículos da nosa oferta educativa.

Procuramos que os procesos de aprendizaxe permitan avanzar cara a consecución de máis dunha competencia ao mesmo tempo.

Para que as estratexias metodolóxicas teñan éxito na consecución dos obxectivos e das competencias, cómpre unha efectiva coordinación dende os diferentes niveis educativos e entre

a etapa de educación infantil e de educación primaria, especialmente no tránsito entre ambas etapas.

A lectura e a súa comprensión teñen un papel fundamental na metodoloxía, en calquer soporte ou formato. Para fomentar o dominio e o hábito lector (gusto pola lectura), a biblioteca escolar considérase un piar dinamizador con materiais, recursos e actividades que favorezan a consecución deste obxectivo.

O alumnado de 5º e 6º curso de educación primaria emprega, no momento da redacción deste proxecto educativo, os libros de texto en formato dixital (proxecto Edixgal), o que supón un cambio metodolóxico significativo ao incluír actividades en liña, o que resulta motivador para a meirande parte do alumnado, especialmente para aquel que presente algún tipo de dificultade.

Toda estratexia metodolóxica busca acadar un obxectivo, e para verificar o seu grao de consecución, é avaliado con diferentes instrumentos e procedementos de avaliación. Por iso, aplicamos diferentes técnicas para a avaliación como poden ser os diarios, cadernos de rexistro, rúbricas, listas de cotexo, probas específicas, mapas conceptuais, resumos...que pasan a formar parte dos diferentes procedementos e instrumentos de avaliación para a avaliación do alumnado e da práctica docente.

As principais liñas metodolóxicas que polas que opta o noso centro atópanse definidas nas concrecións curriculares, que forman parte do proxecto educativo.

As etapas educativas que forman parte da oferta do noso centro son:

**2º Ciclo de Educación Infantil** (4º, 5º e 6º, que corresponden coas idades comprendidas entre os 3 e 5 anos). e

**E. Primaria** (1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º, que corresponden coas idades comprendidas entre os 6 e 12 anos).

Ademais, o centro oferta Relixión Católica e Relixión Evanxélica en ambas as dúas etapas educativas, Seccións Bilingües na área de Educación Artística/Plástica en 5º e 6º de Educación Primaria e o Proxecto de Educación Dixital (Edixgal), tamén en 5º e 6º de Educación Primaria para o desenvolvemento da competencia dixital do alumnado.

Por outra banda, co obxectivo de mellorar a biblioteca escolar, está adherido ao PLAMBE coa aportación de fondos para a mellora da dotación do seu catálogo, mobiliario, realización de actividades...

### **5.3.- ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS**

O Colexio debe ser considerado un lugar de convivencia e aprendizaxe, polo que a organización dos espazos que o compoñen favorecerá ou dificultará tanto o desenvolvemento como o grao de satisfacción coas diversas actividades que nel se desenvolven para todos os membros da comunidade educativa: alumnado, docentes, familias, persoal de administración e servizos, etc.

Partimos da adaptabilidade como requisito imprescindible á hora de establecer criterios de uso dos espazos de que dispoñemos. Os espazos cos que contamos son limitados en canto á súa cantidade e dimensión; co paso do tempo o noso colexio foise quedando pequeno para a matrícula de alumnado que temos e a súa arquitectura non responde sempre de xeito ideal para enfoques pedagóxicos máis coherentes coas necesidades e demandas educativas da sociedade actual. Dende a súa creación foron realizándose distintas melloras para ir adaptando ó noso Centro a novas necesidades

Os dous principais criterios que nos guían no uso dos espazos son a POLIVALENCIA e a FLEXIBILIDADE, de xeito que poidamos aproveitar ao máximo os espazos que temos.

A continuación ofrecemos a listaxe dos espazos tanto no edificio de Educación Primaria como no

de Educación Infantil co uso que se fai de cada un deles.

### **Estancias de E. Infantil:**

- Seis aulas de referencia.
- 1 aula de usos múltiples.
- 1 patio cuberto.
- 3 aseos para alumnado e 1 para profesorado.
- 1 sala reprografía/conserxería.
- Espazo axardinado, de xogos.

### **Uso que se fai destes espazos:**

#### **Aulas de titorías:**

Uso prioritario, atención docente a cada grupo-clase.

Outros usos, no caso de quedar baleira a aula por estar o grupo noutra dependencia, poderá ser empregada polo profesorado especialista de PT ou AL para atender ao alumnado con NEE/NEAE.

#### **Aula de usos múltiples:**

Emprégase para o desenvolvemento de actividades dentro do ámbito da Educación Plástica e visual e tamén pode ser empregada cando sexa necesario desdobre nalgún dos grupos de E. Infantil como aula de referencia.

#### **Patio cuberto:**

O seu uso principal é durante o desenvolvemento do tempo de lecer, sendo empregado tamén para o desenvolvemento de actividades de psicomotricidade. Este espazo está cuberto dun teito de cristal que foi arranxado para solucionar a entrada de auga. Asemade recentemente foi mellorado en canto á dotación de mobiliario que permite gardar axeitadamente os xoguetes que emprega o alumnado durante o tempo de lecer e distintos materiais de psicomotricidade.

#### **Conserxería:**

Espazo específico de uso exclusivo para a conserxería do edificio. É o lugar donde se atopan a fotocopiadora, almacenaxe de papel, plastificadora, botiquín, diversas ferramentas, etc.

#### **Espazo axardinado exterior:**

Recentemente remodelado, consta dunha ampla zona central con chan de herba artificial e módulos de xogos. Dita zona está rodeada dunha grada sinxela para sentarse, árbores, etc.

### **Estancias de E. Primaria:**

- 13 aulas de referencia.
- 1 aula de E. Musical.
- 3 aulas para atención do alumnado con NEAE.
- 2 aulas de Relixión: católica e evanxélica.
- 1 aula TIC.
- Biblioteca.
- Almacén
- 2 despachos de titoría.
- Aseos de alumnos e aseos de alumnas en cada planta.
- 1 aseo para persoas con mobilidade reducida.
- Comedor escolar.
- Despacho xefatura Departamento de Orientación.
- Local da ANPA-UACO
- Ximnasio con aseos, vestiarios, titoría de Educación Física e almacén deportivo.

- Zona administrativa:
  - 1 conserxería/reprografía.
  - 1 xefatura estudos.
  - 1 dirección.
  - 1 secretaría/administración.
  - 1 sala de profesorado.
- Patio cuberto.
- Espazo axardinado.

### **Uso dos espazos no edificio de Educación Primaria:**

#### **Aulas:**

- As aulas, uso principal, desenvolvemento das clases de cada grupo de Primaria.
- Outros usos: poden ser utilizadas polo profesorado especialista de PT ou AL se están baleiras por atoparse o grupo noutras instalacións do centro, como a aula de Música ou o Ximnasio. - Excepcionalmente poden ser usadas polo profesorado especialista de Música ou de EF informando previamente ao titor ou titora correspondente.
- Empréganse para a atención do alumnado cuxas familias escollen non optan pola materia de Relixión.
- Tamén se empregan para recibir ás familias nas sesións de tutoría e para celebrar as reunións xerais coas familias.
- Outro uso é o da realización de certos obradoiros ou charlas ofrecidas pola A.N.P.A, e outras institucións.
- Algunhas aulas empréganse pola tarde para actividades extraescolares ofertadas pola A.N.P.A.

#### **1 Aula de Música:**

- Uso principal, desenvolvemento da área de Educación Musical.
- Outros usos: atención a alumnado por parte do profesorado especialista en PT ou AL.
- Realización de Reunións de Equipos docentes.

#### **2 Aulas de Pedagogía Terapéutica e 1 Aula de Audición e Linguaxe:**

- Lugar para a atención de nenos e nenas por parte do profesorado especialista de PT e AL.

#### **1 Despacho para o Departamento de Orientación:**

- Uso principal: oficina da xefatura do Departamento de Orientación.
- Arquiva e custodia toda a información confidencial relativa ao alumnado atendido polo Departamento.
- Acolle as reunións da xefatura do DO coas familias, cos titores etc.
- Acolle as reunións dos integrantes do Departamento de Orientación.

#### **1 Aula de Relixión Católica.**

- Emprégase para o desenvolvemento da atención ao alumnado cuxas familias elixen esta opción educativa.

#### **1 Aula de Relixión Evanxélica**

- Emprégase para a atención ao alumnado cuxas familias elixen esta opción educativa.

#### **1 Aula T.I.C.:**

- Emprégase ademais cando é necesario desdobrar algún grupo como aula de desdobre.

#### **1 Biblioteca:**

- Recentemente mellorada en canto á renovación do seu mobiliario e dotación de ordenadores para uso do alumnado.
- Uso principal: Servizo de préstamo, lectura e consulta para todo o noso alumnado dentro do horario de clases e de 16:00 a 18:00 h. luns, mércores, xoves e venres.
- É un dos espazos máis polivalentes do colexio, empregándose para ...
- Presentacións de libros polos seus autores ou autoras.
- Reunión xerais de familias cando se trata de máis dunha titoría.
- Realización de charlas por parte de distintas organizacións.
- Instalación de exposicións.
- Montaxe de obradoiros.
- Reunións do Consello Escolar.

#### **1 Almacén**

- Uso exclusivo de almacenaxe.

#### **1 Comedor escolar**

- De recente construción e posta en funcionamento.
- Espazo empregado para ofrecer o servizo de madrugadores e de comedor.
- Tamén se emprega para reunións de Claustro e para o desenvolvemento dalgunha actividade extraescolar ofertada pola A.N.P.A.

#### **1 Carto de caldeira**

- Alberga a caldeira central.

#### **1 Aseo adaptado de uso exclusivo para persoas con mobilidade reducida.**

#### **3 Aseos para alumnas, distribuídos un por andar.**

#### **3 Aseos de alumnos, un por andar.**

#### **1 Aseo con ducha, lavabo e inodoro para Conserxería.**

#### **1 Aseo para profesoras e outro para profesores.**

#### **1 Aseo con duchas e vestiario para alumnas no Patio Cuberto.**

#### **1 Aseo con duchas e vestiario para alumnos no Patio Cuberto.**

#### **1 despacho para os mestres de E. Física comunicado co ximnasio:**

- Emprégase tamén para a almacenaxe de certos materiais propios da Área.

#### **1 Ximnasio comunicado co Patio Cuberto:**

- empregado para o desenvolvemento das actividades de E.F, dotado con espaldeiras. Tamén serve de almacenaxe de material deportivo.

### **1 Patio Cuberto:**

- Cuxo uso principal é acoller o tempo de lecer os días de choiva para todo o alumnado, sendo empregado tamén de xeito alternativo para a práctica de deportes de balón durante o recreo os días que non chove. Está dotado de espaldeiras, porterías e canastas de baloncesto.
- Durante o horario de clases é empregado para o desenvolvemento da Área de E.F. de xeito compartido polos dous mestres especialistas desta área.
- Outro uso deste espazo é a atención ao alumnado usuario do servizo de comedor, os días de choiva, tras rematar de comer.
- Polas tardes este espazo emprégase para realizar algunhas das actividades extraescolares ofertadas pola A.N.P.A. ou por outras asociacións do barrio.
- Asemade, en ocasións, o patio cuberto é solicitado por clubs deportivos do barrio ou polo Concello para realizar campamentos de verán ou para aloxar peregrinos.

### **1 Patio Exterior:**

- Uso principal, desenvolvemento do tempo de lecer do alumnado cando non chove.
- Outros usos: celebracións colectivas que realizamos ó longo do curso; por exemplo,
- Celebración do Magosto.
- Celebración do Día da Paz.
- Celebración das actuacións de Fin de Curso.
- Espazo de xogo para o alumnado usuario do Comedor cando non chove.
- Realización de festas ou festivais de fin de curso organizados pola A.N.P.A en horario de tarde.

### **Zona administrativa:**

#### **1 Despacho para Dirección.**

#### **1 Despacho para Xefatura de Estudos.**

#### **1 Despacho para Secretaría e Administración:**

- Arquiva e custodia todos os expedientes do alumnado, tanto actuais como históricos.

#### **1 Despacho para UACO que tamén para uso da A.N.P.A. en distintos horarios.**

- 1 Sala de Profesorado:
- Onde se realizan reunións de Nivel, Equipos docentes e Ciclos.

#### **1 Vestíbulo na entrada principal:**

- Aparte do seu uso natural de entrada e saída ao centro, este espazo é empregado para realizar distintas conmemoracións, celebracións, actuacións, exposición de traballos etc. dada a súa amplitude permite acomodar un número grande de alumnos e alumnas.

## 5.4.- RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

A continuación detallamos os recursos humanos (persoal docente e persoal de administración e servizos) e os recursos materiais.

### 5.4.1.- Recursos humanos

De acordo co actual catálogo de unidades e postos docentes autorizado pola Administración educativa, no CEIP das Fontiñas contamos coas seguintes unidades e postos:

UNIDADES		
Educación Infantil	6 unidades	
Educación Primaria	12 unidades	+2 unidades habilitadas

*No curso 22/23, hai en funcionamento 6 unidades en E. Infantil e 14 unidades en E. Primaria*

POSTOS DOCENTES		
	Catálogo	En funcionamento
Educación Infantil	8 postos	8 postos
Educación Primaria	11 postos	13 postos
Língua est. (inglés)	2 postos	2 postos
Língua est.(francés)	1 posto	1 posto
Música e danza	1 posto	1 posto
Educación Física	2 postos	2 postos
Pedagogía Terapéutica	2 postos	3 postos
Audición e Linguaxe	1 posto	2 postos
Departamento de Orientación	1 posto	1 posto

De profesorado sumarase unha persoa docente da especialidade de relixión católica e outra de relixión evanxélica.

En canto ao persoal de **administración e servizos**, contamos cos seguintes recursos humanos:

- 2 Conserxes: un en Educación Infantil e outro en Educación Primaria (prestan servizos a través dunha empresa concesionaria contratada polo Concello).
- 3 Persoas Auxiliar Coidador (PACS).
- 1 administrativo.
- Servizo de limpeza: prestan servizos a través dunha empresa concesionaria contratada polo Concello.

### 5.4.2.- Recursos materiais

Para levar a cabo as actividades docentes, o centro conta cunha serie de recursos materiais que emprega e que son achegados por distintas vías: aportacións da Administración educativa, adquisicións do propio centro ou aportacións de entidades privadas.

- Os materiais e recursos están pensados para desenvolver as capacidades e habilidades do alumnado.

- No espazo exterior do centro: a horta, as árbores da zona de xogos, os elementos naturais como pedriñas, etc., os elementos de xogo como tobogán, bambán, etc. no patio de educación infantil teñen unha importancia fundamental na vida escolar.
- No patio interior interior de educación infantil: material diverso de psicomotricidade e elementos de xogo motórico para uso diario, No patio de educación primaria, a presenza de xogos como xadrez, dominós, damas...
- Nas aulas: material funxible, elementos naturais, construcións, xogos de mesa, material lóxico-matemático, elementos para xogo simbólico, biblioteca de aula cunha selección variada de libros, contos, revistas e outros fondos da biblioteca do centro, material audiovisual (ordenador, pizarra dixital, etc) Todos son recursos imprescindibles para levar a cabo o proceso de ensino-aprendizaxe con normalidade.

**Material didáctico de aula:** libros de consulta, biblioteca de aula, dicionarios, materiais manipulativos (pesaxe, medición, modelos anatómicos, cartografía,...)

**Materiais informáticos:** en todas as aulas hai equipos informáticos con proxector. Nas aulas de Educación Infantil e 1º ciclo de Educación Primaria instaláronse paneis táctiles de última xeración que viñeron a substituír as Pizarras Dixitais Interactivas. Ademais, as aulas de 5º e 6º de E. Primaria están dotadas con carros de carga e equipamento.

## 5.5.- ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO

Dende a inauguración do centro existe unha Asociación de Nais e Pais do Alumnado denominada ANPA Fontela, que traballa en colaboración cos órganos colexiados e participa activamente nas actividades do centro. A súa actividade abrangue tanto a organización de actividades extraescolares como a prestación do servizo de ludoteca polas tardes ou o traballo colaborativo co profesorado na xestión e financiación de actividades complementarias que poidan resultar interesantes para o alumnado.

O servizo de ludoteca organizado pola ANPA Fontela, en colaboración coa Federación de ANPAS Compostela, ten como obxectivo facilitar a conciliación familiar polas tardes ao tempo que ofrece un espazo de aprendizaxe e lecer para o alumnado.

A ludoteca é un servizo que se ofrece entre as 16:30 h e as 18:30 h, de luns a venres, tempo no que o alumnado realiza actividades lúdicas e culturais guiadas polo correspondente monitorado.

O servizo de ludoteca permite que as familias poidan desfrutar dun servizo de conciliación todos os días ou días da semana concretos.

As actividades extraescolares organizadas pola ANPA Fontela realízanse en horario de tarde nos espazos do centro. Entre as actividades ofertadas destacan Judo, patinaxe, baile moderno, danza galega, debuxo e pintura, entre outras.

## 5.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

A conexión do alumnado coa realidade social, natural, científica, cultural, deportiva...non sempre se poden desenvolver no contexto da actividade docente ou o xeito de achegarse a esas realidades non é tan efectiva como unha experiencia *in situ* con elas. Por iso, eses achegamentos, participacións e experiencias en contextos exteriores ao centro educativo tradúcense en saídas didácticas ao longo do curso a eventos, exposicións, visitas guiadas, a instalacións, visitas a paraxes naturais, ou calquera outra actividade que contribúa a reforzar o currículo ao mesmo tempo que deixa no alumnado, na maioría das veces, un grato recordo dunha experiencia educativa diferente mesturada cunha xornada de convivencia con compañeiros/as e co profesorado.

O deseño, programación e execución destas actividades, adoita partir do equipo de



actividades complementarias e extraescolares (EACE), baixo as directrices recollidas na programación xeral anual e nas programacións didácticas, traballando conxuntamente cos outros equipos, especialmente co equipo de dinamización da lingua galega (EDLG) e da Biblioteca.

Esta proposta de actividades inclúense na PXA e nas programacións didácticas.

Preténdese aproveitar as actividades ofertadas por institucións próximas ao noso entorno, fomentar o coñecemento e valoración das tradicións e festas populares para motivar ao alumnado dunha maneira lúdica e participativa na celebración das mesmas.

#### **5.7.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR E MADRUGADORES**

O noso centro non conta con servizo de transporte escolar debido ás súas características, localización e zona de influencia do alumnado, aínda que hai alumnado con mobilidade reducida que é transportado polo servizo de apoio aos servizos educativos da Administración Educativa e polo Servizo Galego de Apoio á Mobilidade Persoal.

O noso centro conta con servizo de comedor despois da xornada lectiva ata ás 16:30 horas e con servizo de madrugadores dende as 07:45 ata o comezo da xornada lectiva ás 09:00 horas.

Tanto o servizo de madrugadores coma o servizo de comedor é de xestión municipal. O servizo de comedor é realizado a través dun servizo de catering.

Aproximadamente o 50% do alumnado fai uso do servizo de comedor e o 25% do servizo de madrugadores.

#### **6.- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO CENTRO**

Partimos da base de que os centros educativos son organizacións que presentan, entre outras, as seguintes características:

- Teñen referentes normativos que guían as súas actuacións.
- Funcionan mediante órganos unipersoais e colexiados que colaboran e participan na súa organización, xestión e avaliación.
- Teñen autonomía, tanto no ámbito pedagóxico como na xestión económica dos seus recursos e na elaboración das súas normas de organización e funcionamento.
- Están suxeitos a procesos de avaliación que permitan render contas sobre o funcionamento do centro e a calidade da xestión.

Estas características implican que os centros docentes:

- Teñen fins, obxectivos e propósitos que orientan a actividade
- Traballa neles un grupo de persoas con relacións interpersonais ordenadas por normas.
- Realizan funcións e actuacións que tenden á consecución duns fins determinados.
- Traballan na procura da inclusión e da eficiencia.

Polo tanto, nos centros educativos a existencia de órganos de goberno e coordinación docente contribúen a que a tarefa educativa se desenvolva de xeito congruente entre todos os membros da comunidade educativa.

## **6.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO**

O enfoque democrático, de portas abertas, para todos e todas e que sabe escoitar, esixe unha participación real e efectiva dos membros da comunidade educativa a través dos representantes de cada órgano de participación e goberno.

A organización dos centros, establécense a través dos órganos de goberno, que poden ser unipersoais (dirección, xefatura de estudos e secretaría) e colexiados (Consello Escolar e Claustro de Profesorado).

A nivel interno, a participación dos compeñentes da comunidade educativa están reflectidas no documento das Normas de Organización, Funcionamento e convivencia do Centro, que forman parte do Proxecto Educativo, onde se detallan os mecanismos de participación do profesorado, representantes do alumnado, persoal de administración e servizos ou do Concello a través dos equipos docentes e de ciclo, Claustro de profesorado, Consello Escolar, Comisión Económica, Comisión de Convivencia, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Equipo de Biblioteca Escolar, Equipo de dinamización da Língua Galega, Equipo TIC e Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

### **6.1.1.- órganos de goberno unipersoais**

Están conformados pola dirección, xefatura de estudos e secretaría. Estes órganos de goberno unipersoais constitúen o equipo directivo que, segundo establece o artigo 131 da Lei Orgánica 3/2020, é un órgano executivo de goberno dos centros públicos.

#### **A) DIRECCIÓN**

As súas competencias están definidas no artigo 132 da Lei Orgánica 3/2022. Son as seguintes:

- a) Desempeñar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do 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) Garantir 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 impor as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos 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 subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do 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 de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.
- m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n) Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- o) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

## **B) XEFATURA DE ESTUDOS:**

As súas competencias están definidas no artigo 34 do Decreto 374/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, e están referidas á garantía da execución das actividades académicas e de orientación, nos seus ámbitos tanto de coordinación da actividade docente como de organización.

De acordo coa referida normativa, a xefatura de estudos desenvolverá as seguintes competencias:

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

## **C) SECRETARÍA**

As súas competencias están definidas no artigo 35 do Decreto 374/1996 e están referidas á xestión administrativa e económica polo que xestiona e controla o persoal de administración e servizos seguindo as instrucións da dirección. Ocúpase de redactar a acta das reunións e dar fe dos acordos adoptados, e adoita ter a función de difundir a información sobre normativa, disposicións legais ou asuntos de interese xeral.

De acordo co citado artigo do Decreto 374/1996 as súas competencias son as seguintes:

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

- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores 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 actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscritos ó centro.
- h) Elaborar-lo anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

### 6.1.2.- Órganos de goberno colexiados

A participación é un valor básico para a formación da cidadanía e por iso, debe garantirse a participación da comunidade, composta polo alumnado, o persoal docente e non docente e as familias, cando cumpra, na organización, goberno, e funcionamento e avaliación dos centros educativos. Polo tanto, os órganos de goberno colexiados formulan propostas, fixan directrices, avalían, analizan e valoran.

Estes órganos reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

Dentro dos órganos de goberno cabe indicar os seguintes:

#### A) CONSELLO ESCOLAR:

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa. As súas competencias e réxime de funcionamento están reguladas no artigo 127 da Lei Orgánica 3/2020 e está composto polos seguintes membros:

- Dirección, que exerce a presidencia.
- Xefatura de estudos.
- Secretaría, que ten voz pero non voto.
- 5 mestres/as elixidos polo Claustro.
- 5 pais/nais/titores legais, dos cales un deles é designado pola ANPA.
- 1 representante do persoal de administración e servizos.
- 1 representante do Concello.

No seo do consello escolar existen, entre outras, unha comisión económica e unha comisión de convivencia.

#### 1.- COMISIÓN ECONÓMICA:

Formada polos seguintes membros:

- Director/a

- Secretario/a
- Representante do profesorado
- Representante das nais e pais

Funcións:

- a) Supervisar a xestión económica do centro.
- b) Informar ao Consello Escolar sobre o presuposto anual do centro e as cuestións económicas que lle sexan encomendadas por este.
- c) Esta comisión reunirse ordinariamente antes do peche de contas e tantas veces como faga falta para facer o seguimento do gasto e confeccionar os balances e informes para o Consello Escolar.

## **2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Está formada polos seguintes membros:

- Director/a: Representantes do profesorado Representante do persoal non docente Representantes das nais e pais
- Un dos representantes actuará como persoa secretaria.

Funcións da comisión de convivencia:

- a) Dinamizar o Plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste.
- b) Velar pola correcta aplicación do disposto na normativa existente en materia de convivencia e no Plan e normas de convivencia.
- c) Recoller na memoria anual da Comisión de convivencia a análise da convivencia e as propostas de mellora.
- d) Canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
- e) Outras funcións, por delegación do Consello Escolar.

Esta comisión reunirse unha vez por trimestre e extraordinariamente cantas veces faga falta para facer o seguimento da convivencia escolar, velar pola súa xestión no marco do Plan de Convivencia e confeccionar os informes para o Consello Escolar.

Ten carácter consultivo e desempeña as súas funcións por delegación do Consello Escolar para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar.

## **B) CLAUSTRO DE PROFESORADO**

É o órgano de participación do profesorado e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre os aspectos educativos do centro. Está integrado por todo o persoal docente que presta servizo no centro. As súas competencias están recollidas no artigo 129 da Lei Orgánica 3/2020 e son as seguintes:.

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos
- b) proxectos do centro e dla programación xeral anual.
- c) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos
- d) proxectos e da programación xeral anual.
- e) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do
- f) alumnado.
- g) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación
- h) pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- i) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección
- j) Da dirección nos termos establecidos pola presente Lei.
- k) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento
- m) escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o
- n) centro.
- o) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- p) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar
- q) por que estas se atean á normativa vixente.
- r) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- s) Calquera outra que lle sexa atribuídas pola Administración educativa oo polas
- t) respectivas normas de organización e funcionamento.

## **6.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

O artigo 119 da Lei Orgánica 3/2020 establece que, ademais de participar no claustro, o profesorado participará na toma de decisións pedagóxicas que corresponden aos órganos de coordinación docente. Estes órganos de coordinación están definidos e concretados no regulamento de organización de funcionamento dos centros docentes (ROC). Na actualidade regulado mediante o Decreto 374/1996, polo que se regula a organización e o funcionamento dos centros de educación infantil e primaria da Comunidade Autónoma de Galicia.

A continuación sinalamos os órganos de coordinación docente:

### **6.2.1.- Comisión de coordinación pedagóxica**

A comisión de Coordinación Pedagóxica estará formada polo Director, Xefatura de estudos, coordinadores de ciclos, Xefatura do Departamento de Orientación e restantes membros de dito Departamento, a persoa coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG) e a persoa encargada da coordinación do equipo de Biblioteca.

Trátase dunha estrutura de coordinación cuxa función e asegurar a coherencia entre todos os proxectos e plans do centro, dende o proxecto educativo ata as programacións didácticas.

As súas competencias están recollidas no artigo 62 do Decreto 374/1996. Son as seguintes:

- 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 os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada 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 normalización lingüística.

### **6.2.2.- Equipos de ciclos e equipos docentes**

De acordo coa normativa, hai equipos de ciclos de Educación Infantil e de cada ciclo de Educación Primaria.

As competencias dos equipos de ciclos están recollidas no artigo 54 do Decreto 374/1996.

Os restantes equipos docentes son:

- Equipo de Dinamización da Língua Galega.
- Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias.
- Equipo da Biblioteca Escolar.
- Equipo das Tecnoloxías da Información e Comunicación.

Os seus principais obxectivos son:

- Facer achegas ao equipo directivo para a elaboración da PXA.
- Realizar a programación destes cursos.
- Potenciar a coordinación do equipo docente.
- Propiciar o desenvolvemento de pautas comúns para resolver os conflitos das aulas fomentando a tolerancia, respecto e autoestima.
- Coordinar a adquisición de material para o ciclo.
- Coordinar a selección e desenvolvemento de actividades complementarias relacionadas coas celebracións, saídas, visitas de autores, charlas de familiares, contacontos...
- Potenciar a coordinación interniveis para favorecer o paso do alumnado dun nivel a outro.
- Facilitar a integración da biblioteca e das TICS no currículo.
- Realizar a memoria de fin de curso.

### **6.2.3.- Departamento de Orientación**

As competencias do Departamento de Orientación están recollidas no artigo 6 do Decreto 120/1998 e a súa composición no artigo 4 do Decreto 120/1998.

De acordo co artigo 4 do Decreto 120/1998, a composición dos departamentos de orientación dos centros educativos de Infantil e Primaria está formado pola orientadora, que exerce a xefatura do departamento, o profesorado de Pedagogía Terapéutica, de Audición e Linguaxe e os coordionadores de ciclo.

As súas competencias están recollidas no artigo 6 do Decreto 120/1998. Son as seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plano de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado; así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, de adecuación dos criterios de promoción.
- 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/as.

- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou de etapa e ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- 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.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

#### **6.2.4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

Para dinamizar e potenciar o emprego da lingua galega, no centro está constituído o Equipo de Dinamización da Lingua Galega de acordo co establecido no Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

O EDLG está composto, segundo o artigo 63 do Decreto 374/1996 por un coordinador e un mestre/a de cada ciclo, por proposta dos seus integrantes.

As funcións do EDLG están recollidas no artigo 64 do Decreto 374/1996.

As competencias do coordinador están recollidas no artigo 68 do Decreto 374/1996.

Son as seguintes:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potencia-la presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria preveña na súa normativa específica.

#### **6.2.5.- Equipo da Biblioteca Escolar**

Está composto por un mínimo dunha persoa de cada ciclo.



O obxectivo deste equipo é o de integrar a biblioteca escolar no proceso educativo a través do Proxecto Lector, que articule as intervencións que se realicen vencelladas á lectura, escritura e as habilidades comunicativas.

O Departamento de Biblioteca do CEIP das Fontiñas conta cun Proxecto Lector de Centro orientado o desenvolvemento da Competencia Comunicación Lingüística de todo o alumnado do centro e que cremos que favorece ao Plan Estratéxico de Mellora. Para dito obxectivo realízanse diversas actividades que axudan á adquisición de ditas competencias básicas, en especial á competencia lingüística, ao tratamento da información e á competencia dixital, cultural, artística e á competencia para aprender a aprender. Entre as actividades están:

- **"Hora de Ler"**: Diariamente fanse 20 minutos de lectura silenciosa. Habilítanse bibliotecas de aula e organízanse exposicións de libros temáticos, en función da época do ano.
- **"Lecturas recomendadas"**: Actualmente realízanse boletíns informativos con recomendacións lectoras, coincidindo coas vacacións de Nadal e as vacacións estivais. Inclúense novidades editoriais e se informa das novas adquisicións da Biblioteca máis destacadas.
- **"Empréstimo de libros"**: Cada mestre/a titor/a encárgase de realizar empréstimo semanal co seu alumnado, asegurándose de satisfacer tanto os intereses lectores como o nivel de competencia lectora de cada un deles.
- **"Apadriñamentos lectores"**: Consisten na lectura de libros por parte dos alumnos maiores aos máis pequenos.
- **"Mochilas Viaxeiras"**: É unha actividade na que os alumnos levan unha mochila con certa cantidade de libros con distintas temáticas a súa casa para que haxa continuidade na práctica lectora fora do centro.
- **"O Blog da Biblioteca"**: Como un recuncho informativo de todas as actividades relacionadas coa biblioteca como de outras actividades do centro.
- **"Lectura común e dirixida"**: Nos cursos baixos (Educación Infantil) realízanse multitude de sesións contacontos.
- **"Visitas de autores e ilustradores de libros infantís"**: Que achegan aos alumnos experiencias motivacionais e de enriquecemento lector.

Segundo a orde do 4 de outubro de 2022 pola que se resolve a convocatoria do Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos no universitarios de titularidade desta consellería para o curso 22/23, o CEIP das Fontiñas foi dotado con fondos para o desenvolvemento de diferentes accións que contribuirán ao correcto funcionamento e mellora da biblioteca do centro e polo tanto do Plan Anual de lectura.

#### 6.2.6.- Equipo TIC

O Equipo TIC é o responsable de incorporar as tecnoloxías da información e comunicación no proceso educativo a través da implementación do Plan Dixital.

En cada aula hai dispoñible como mínimo un ordenador e proxector. Dende o ano 2012 o centro acolleuse ao Proxecto Abalar, o que supuxo unha actualización dos recursos. No 5º e 6º curso de E. Primaria, dende o ano 2020 incorporouse ao proxecto Edixgal, o que trouxo consigo un cambio cualitativo no emprego das TIC

Os seus principais obxectivos son:

- Fomentar o uso de dispositivos e ferramentas corporativas: Aula Virtual, Edixgal...

- Elaboración dun banco de recursos propios da aula virtual do centro a disposición do claustro.
- Fomentar a participación do alumnado en proxectos interdisciplinarios.

Durante o curso 21 – 22 desenvóléronse as accións para a elaboración e posterior implantación do Plan Dixital. Estas accións foron levadas a cabo a través da mentorización dunnha persoa que estivo en permanente contacto co centro educativo.

No curso 22 – 23, o Plan Dixital implantouse na súa totalidade desenvolvendo as accións establecidas no mesmo en materia dixital. Cómpre salientar a avaliación que neste curso académico se fixo de dito Plan o cal nos permite modificar ou egandir obxectivos acordados á realidade da nosa contorna.

### **6.2.7.- Equipo de actividades complementarias e extraescolares**

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares é o encargado da organización e realización de actividades complementarias e extraescolares en colaboración con distintas entidades da contorna atendendo á oferta recibida e en función da conveniencia das mesmas.

Para o deseño, programación e execución destas actividades trabállase conxuntamente cos outros equipos, especialmente co EDLG e a Biblioteca.

As funcións e ámbitos de actuación do EACE están definidos nos artigos 69-72 do Decreto 374/1996.

Teñen 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 estudo, 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.

### **6.2.8.- Outros órganos de coordinación docente**

#### **EQUIPOS DAS SECCIÓNS BILINGÜES:**

O centro conta con dúas seccións bilingües en lingua inglesa, en 6º de Educación Primaria, nas áreas de Artística – Plástica, e conta tamén con dúas en 5º de Primaria na área de Artística – Plástica. O obxectivo é mellorar a competencia lingüística deste alumnado en dita lingua e facilitar a súa integración nunha sociedade plurilingüe.

Os contidos destas materias de Educación Artística – Plástica (ARTS AND CRAFTS) impartiranse en lingua inglesa nun mínimo do 50%, como modo de reforzar a aprendizaxe desta lingua dentro do contexto educativo e non simplemente no lingüístico.

Estará formado pola persoa coordinadora e polo profesorado que imparte as docencias nas seccións bilingües. A participación do centro nestas Seccións farase segundo o establecido na Orde do 12 de maio de 2011.

### **6.3.- ORGANIZACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

O persoal de administración e servizos cos que conta este centro, forman parte importante da nosa comunidade educativa e na actualidade está formado por:

- 1 auxiliar administrativo.

- 2 persoal subalterno, conserxes, un para o edificio de infantil e outro para o edificio de primaria.
- 2 Persoas Auxiliares Coidadoras a tempo completo e unha compartida.
- 3 membros do persoal de limpeza, unha para o edificio de infantil e 2 para o edificio de primaria e pavillón.

### **6.3.1.- Persoal auxiliar administrativo**

Realizará as tarefas para as que foi nomeado, segundo consta na lexislación vixente ou no seu contrato de traballo, regulado no V convenio- Lei 2/2015

Debe gardar sempre con moito celo e confidencialidade profesional toda a información que manexa polo seu posto de traballo, sobre todo a que fai referencia ás circunstancias persoais do alumnado segundo recolle o protocolo de protección de datos.

### **6.3.2.- Persoal subalterno: conserxes**

Entre as súas funcións atópanse:

- Abrir e pechar as portas do recinto escolar segundo o horario establecido.
- A apertura do centro será ás 7:30 horas para o servizo de madrugadores, xestionado polo Concello e pecharase ás 19:00 horas despois das actividades extraescolares organizadas pola ANPA e outras institucións que empregan as instalacións do centro.
- Pola mañá abrirán a cancela principal e a posterior ás 09:00 para a entrada do alumnado e pecharanse 10 minutos despois. Á hora da saída, tanto a cancela principal como a posterior abriranse ás 14:00 e pecharanse ás 14:10.
- Serán tamén da súa responsabilidade timbres de entradas, saídas, cambios de clase, recreos e emerxencias.
- servizo de reprografía será levado a cabo preferentemente pola conserxería e deberá ser solicitado, se é posible cun día de antelación.
- E tamén responsabilidade súa a atención de chamadas telefónicas entrantes, localizando, se o motivo o requirise, á persoa para pasarlle a chamada; coller recados e avisos dos pais, nais e/ou titores legais do alumnado, gardando sempre confidencialidade.
- Controlará as entradas e saídas de alumnado en horario lectivo facilitando o impreso a cumprimentar pola persoa (pai, nai, responsable legal, autorizada/o) que veña a recollelo ou a entregar un/ha alumno/a fóra do horario establecido en entradas e saídas. Ademais, deberá ir buscar ás aulas a dito/a alumno/a e acompañalo ata ser entregado á persoa que vén buscalo e acompañalo á súa aula cando chegue fóra da hora marcada, para que en ambos casos teña coñecemento da entrada e saída do/a alumno/a a súa titora ou titor.
- Colaborará tamén no traslado de mobiliario e material docente.
- Debe por o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- Como parte da comunidade escolar tamén formarán parte de comisión de emerxencia escolar, como grupo de persoas con formación específica representando o seu colectivo a persoa conserxe dos edificios A/C e a persoa conserxe edificio B.

### **6.3.3.- Persoal de limpeza**

Realiza as súas funcións en horario de tarde.

Aínda que contamos cun grupo de limpeza formado por 2-3 persoas, o coidado e a limpeza de todo o recinto é responsabilidade de toda a comunidade educativa.

As tarefas que lle son encomendadas ao este persoal son a limpeza de: aseos, aulas, corredores, papeleiras, pavillón e demais espazos empregados nas horas lectivas para o desenvolvemento das diferentes actividades, respectando o material e as instalacións do centro e gardando con sigilo e confidencialidade.

#### **6.3.4.- Persoal auxiliar coidador**

As súas funcións atópanse citadas no art. 80 da Orde do 8 de setembro de atención á diversidade.

1. O persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio aos centros docentes para atender o alumnado con necesidades educativas especiais escolarizado no segundo ciclo de educación infantil, en educación primaria, en educación secundaria obrigatoria e, excepcionalmente, en educación secundaria postobrigatoria que presente algunha das seguintes características:
  - a) Necesidade de ser acompañado en todos ou en parte dos seus desprazamentos.
  - b) Necesidade de asistencia na súa hixiene e aseo.
  - c) Necesidade de asistencia imprescindible na súa alimentación.
  - d) Necesidade de cambios posturais frecuentes ao longo da xornada escolar para os cales careza da autonomía necesaria.
  - f) Ausencia de hábitos básicos de autonomía e de vida en sociedade.
2. persoal auxiliar coidador destinado á atención do alumnado indicado no punto anterior terá as seguintes funcións:
  - a) Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión. Esas atencións tamén se estenden ás noites no caso de alumnado internado en centros de educación especial.
  - b) Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
  - c) Facilitar os traslados polos espazos do centro.
  - d) Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
  - e) Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
  - f) De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
  - g) Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
  - h) Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.
  - i) Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
  - j) Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.
3. A intervención profesional do persoal auxiliar coidador será gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que o alumnado que atende vaia adquirindo.
4. A ratio máxima de persoal auxiliar coidador e alumnado con necesidades educativas especiais non excederá 1/6, tendo en conta as necesidades de atención do alumnado.

Pertencen a este grupo as persoas de apoio para desprazamentos, aseos de alumnos/as de NEE

que precisan axuda. Axudarán tamén nas aulas se así o indicase o departamento de orientación ou a dirección do centro.

Axudarán tamén en horarios de merendas e servizo de comedor ós alumnos/as asignados.

O seu horario laboral diaria é de 7,5 horas.

Para a atención do alumnado que fai uso do servizo do comedor establécense quendas rotatorias entre o persoal auxiliar coidador, prestando os seus servizos un ou dous PAC cada día.

#### **6.4.- REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA**

No noso centro hai certas responsabilidades non definidas na normativa que están a ser desenvolvidas por diferentes profesionais:

##### **Aula virtual:**

A aula virtual do centro está a ser xestionada polo responsable TIC / Abalar coas seguintes funcións:

- Creación e actualización de cursos para profesorado e alumnado..
- Actualización constante de recursos nos cursos solicitados.
- Matriculación de usuarios.

##### **Páxina web:**

A páxina web do centro, neste momento está a ser xestionada pola dirección co obxectivo de repartir funcións e facer un traballo o máis operativo posible. Neste caso o traballa coa páxina web consiste en:

- Facer visible a toda a comunidade educativa os documentos de centro.
- Actualizar documentos de secretaría que son útiles para a familia do alumnado.
- Dar visibilidade ás diferentes actividades complementarias e extraescolares que se desenvolven no centro.

##### **Persoa coordinadora de formación do profesorado.**

Tamén contamos con esta figura no centro. Esta persoa encargada de coordinar a formación do profesorado ten as seguintes funcións:

- Facer unha sondaxe entre o profesorado de cales son os centros de interés para a formación do profesorado.
- Informar da oferta de posibilidades de formación ao profesorado.
- Seleccionar e trasladar ao Centro Autonómico de Formación do Profesorado aqueles cursos que se van desenvolver entre o profesorado.
- Elaborar e entregar a memoria final.

#### **6.5.- PLANIFICACIÓN EDUCATIVA DOS ESPAZOS E DO TEMPO**

O centro está aberto dende as 7:30 horas para acoller o servizo de madrugadores, xestionado polo Concello

A xornada lectiva abrangue dende as 09:00 horas ata as 14:00 horas, cun tempo de lecer de 30 minutos e 20 minutos de lectura.

<b>1ª sesión</b>	09:00-09:50
<b>2ª sesión</b>	09:50-10:40
<b>3ª sesión</b>	10:40-11:30
<b>Recreo</b>	11:30-12:00

<b>Proxecto lector</b>	12:00-12:20
<b>4ª sesión</b>	12:20-13:10
<b>5ª sesión</b>	13:10-14:00

Despois das 14:00 horas, o Concello, a través dunha empresa concesionaria, ofrece o servizo complementario de comedor ata ás 16:30 horas.

A partir das 16:00 horas, a ANPA ofrece diferentes actividades extraescolares ata as 18:30 horas.

Os martes, de 16:00 a 17:00 horas, realízanse as coordinacións do profesorado dos diferentes equipos e comisións, e de 17:00 a 18:00 horas é o horario de atención ás familias (titorías).

## **7.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS**

A continuación detállanse unha serie de medidas tanto a nivel organizativo como pedagóxico levadas a cabo desde o centro para dar respostas as necesidades suscitadas nas diferentes etapas ou áreas que contribúen a un correcto desenvolvemento do centro.

### **7.1.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACION INFANTIL**

Na publicación O proceso de adaptación. E ti... vas á escola (Xunta de Galicia, 2007) fálase deste proceso coma o conxunto de fases sucesivas polas que a nena ou o neno chega a acomodarse a un medio novo, ao medio escolar, que non é coñecido nin habitual.

O Anteproxecto de Orde de avaliación de Educación Infantil, no seu artigo 4 sinala que:

1. Os centros docentes poderán optar por unha incorporación gradual do alumnado matriculado no cuarto curso da etapa, para favorecer a transición desde a familia á nova situación de ensino e de aprendizaxe.

2. Os centros docentes terán en conta, para a planificación desta incorporación gradual do alumnado, a escolarización previa do mesmo, a existencia de irmás ou irmáns matricula así como as necesidades familiares, garantindo, en todo caso, a atención a tempo completo do alumnado cuxas familias ou representantes legais así o soliciten.

As medidas organizativas e pedagóxicas adoptadas para a incorporación gradual do alumnado deberán ser aprobadas polo claustro de profesorado e incluídas na programación xeral anual.

3. A incorporación gradual do alumnado, que en ningún caso poderá superar o mes de setembro, concretarase anualmente na orde que establece o calendario escolar para cada curso académico.

Actualmente ORDE do 20 de maio de 2022 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2022/23 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 5. Actividades de inicio de curso:

4. Os centros docentes que impartan a etapa de educación infantil poderán optar por unha incorporación gradual do alumnado matriculado no cuarto curso da etapa, que non se prolongará máis alá do día 16 de setembro de 2022. Para a planificación desta incorporación gradual, os centros docentes terán en conta a escolarización previa do alumnado, a existencia de irmás ou irmáns matriculados no centro, así como as necesidades familiares, garantindo, en todo caso, a atención a tempo completo do alumnado cuxas familias ou representantes legais así o soliciten. As medidas organizativas e pedagóxicas adoptadas para este período deberán ser aprobadas polo claustro de profesorado e incluídas na programación xeral anual.

O centro escolar pode favorecer que tal proceso se desenvolva dunha maneira amable e nun clima de confianza que axude neste tránsito. Para conseguir este obxectivo debe organizarse o período de adaptación coidadosamente.

As fases polas que pasan alumnado, familias e profesorado son: achegamento, confianza e pertenza. En cada unha delas haberá aspectos específicos a planificar e a ter en conta; desde a explicación inicial que reciben as familias ao inicio ata que, no remate do período de adaptación, damos conta de como foi este proceso hai todo un camino que deben percorrer xuntos os tres axentes implicados.

O alumnado ten que adaptarse a novos espazos e materiais, a outras persoas adultas, a outras nenas e outros nenos e a situacións de aprendizaxe novas. No período de adaptación ten lugar o achegamento a este novo contexto con actividades deseñadas para facer este tránsito.

As familias teñen un papel fundamental nestes primeiros días porque a maneira na que viven a separación inflúe decisivamente. A escola ten que explicar o proceso de adaptación na reunión inicial para que as familias perciban a importancia de levar a cabo o período de adaptación e poidan colaborar dun xeito eficaz.

O profesorado ten como tarefa fundamental planificar e levar a cabo un período que axude na separación e na superación deste proceso. É un momento delicado que esixe moita dedicación e no que as persoas titoras precisan que o centro escolar organice os apoios precisos para poder desempeñar esta tarefa con garantías de éxito. Ao remate do proceso deben estar sentadas as bases para a creación do vínculo co alumnado.

**ANTES DO INICIO DO CURSO:** cada curso debe revisarse o plan de adaptación facendo as modificacións precisas para cada grupo. Prepararanse os documentos e informacións necesarias, os agrupamentos, o calendario, horarios, apoios...

**DURANTE:** haberá un seguimento do proceso facendo os axustes necesarios.

**DESPOIS:** farase unha avaliación e propostas de mellora para cursos vindeiros

## **7.2- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA O ALUMNADO QUE NON OPTE POLA ENSEÑANZA DA MATERIA DE RELIXIÓN: PROXECTO COMPETENCIAL.**

A ensinanza de Relixión incluírase na Educación Primaria e na Educación Infantil de acordo co establecido na disposición adicional segunda da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. Para aquel alumnado cuxa familia non solicite esta materia, desde o centro establecemos as seguintes medidas organizativas ao abeiro do sinalado na Disposición adicional segunda do Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Nos primeiros días do curso, desde o centro, garantirase que as familias do alumnado ou titores e titoras legais manifesten a súa vontade de que os seus fillos e fillas ou menores tutelados reciban ou non o ensino de relixión.
- No caso do alumnado que non opte polo ensino de Relixión cursarán a área de Proxecto Competencial. Na etapa de educación Infantil o alumnado que non opte pola área de Relixión Católica cursará a área de valores.
- A programación docente da área de Proxecto Competencial terá como obxectivo fundamental reforzar os aspectos máis transversais do currículo, favorecendo a interdisciplinabilidade e a conexión entre os diferentes saberes.
- O espazo no que se levará a cabo a área de Proxecto Competencial será a aula de

referencia do grupo – clase no caso de que o número de alumnado supere a área de Relixión Católica e viceversa.

- A avaliación da área de Proxecto Competencial realizarase nos mesmos termos e cos mesmos efectos que a das outras áreas da educación primaria.

### **7.3.- MEDIDAS PARA A ELABORACIÓN DO PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE PERMANEZA UN ANO MÁIS NO MESMO CURSO**

Segundo o artigo 50 da Orde do 8 de setembro de 2021 de atención á diversidade, establece o Plan específico de reforzo para o alumnado de Educación Primaria que permaneza un ano máis no mesmo curso

Concretamente sinala os seguintes aspectos:

1. Cando unha alumna ou un alumno de educación primaria permaneza un ano máis no mesmo curso, debe seguir un plan específico de reforzo, que ten como finalidade atender e superar as dificultades que levaron a esa repetición. Este plan será elaborado polo equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.
2. O plan específico de reforzo debe incluír, cando menos:
  - Identificación da alumna ou do alumno.
  - Relación das necesidades educativas que motivaron a repetición do curso.
  - Medidas ordinarias aplicadas no curso anterior.
  - Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.
  - Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan.
  - De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias.
  - Acreditación da información á familia.
3. En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación, informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento

Ademais do citado na Orde do 8 de setembro de 2021, seguimos as seguintes pautas vencelladas ás medidas para a elaboración do Plan específico de reforzo para o alumnado de Educación Primaria que permaneza un ano máis no mesmo curso:

- Consultar e analizar ao inicio de curso dos informes do/a alumno/a existentes no seu expediente o no Departamento de Orientación, elaborados polo mestre/a titor/a, mestres/as de área e orientación (avaliacións psicopedagóxicas, informes de seguimento, informes do profesorado de PT e AL) do curso anterior.
- Levar a cabo unha avaliación inicial, para coñecer o nivel de competencia curricular do/a alumno/a (identificar os contidos que ten adquiridos para poder partir deles) e identificación de dificultades e necesidades que presenta.
- Establecer un plan de traballo adaptado as necesidades que presenta o alumno/a para axudarlle a avanzar no seu proceso de ensino-aprendizaxe, constanding de: obxectivos, competencias clave, contidos, actividades, orientacións metodolóxicas, recursos (humanos e materiais), temporalización e avaliación (criterios, instrumentos e avaliación de competencias clave).
- Proporcionar atención individualizada para o alumno/a, para o desenvolvemento do plan, por parte do profesorado especialista do Departamento de Orientación ou, de non ser



posible, profesorado con dispoñibilidade horaria, que actúa como un apoio xeral ao conxunto da aula.

- Seguimento do/a alumno/a: rexistro continuado e reunión trimestral dos docentes implicados no seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- Informar periodicamente ás familias dos aspectos máis relevantes do proceso de ensino-aprendizaxe do/a seu/súa fillo/a. Intercambio de información familia-profesorado.
- Priorizar a adquisición dos contidos imprescindibles para o desenvolvemento das competencias básicas nas áreas das Linguas e de Matemáticas.
- Ser realistas á hora de crear e proponer situación de ensino-aprendizaxe e actividades e o que o alumno/a pode lograr.
- Proporcionar a colaboración e orientación dos Mestres especialistas do Departamento de Orientación do centro ao resto de profesorado.
- Realizar a proposta de elaboración dunha ACS para o alumnado que o precise, previa valoración por parte da xefatura do Departamento de Orientación.
- Pedir a colaboración da familia para que apoiem dende a casa o desenvolvemento do plan, así como informala dos avances do alumno/a.

Ademais, cabe a posibilidade de que haxa alumnado que promocioe de curso con materias con cualificación negativa, de xeito que tamén se establecen unhas pautas a seguir con este alumnado:

- Elaborar un plan de traballo adaptado ás necesidades do alumno ou alumna en cuestión para axudarlle a avanzar no seu proceso de ensino e aprendizaxe naquelas materias cuxa cualificación fora negativa.
- Proporcionar atención individualizada ao alumno ou á alumna para o desenvolvemento do plan por parte da persoa titora e de ser necesario por parte do profesorado especialista do Departamento de Orientación ou profesorado con dispoñibilidade horaria.
- Seguimento do alumnado a través de rexistros continuados e das reunións trimestrais do equipo docente.
- Informar periódicamente ás familias dos aspectos máis relevante do proceso de ensino – aprendizaxe do seu fillo ou da súa filla.
- Propoñer situacións de aprendizaxe que sexan axeitadas para o alumnado.

#### **7.4.- CRITERIOS PARA O AGRUPAMENTO DO ALUMNADO**

De seguido establecemos os criterios para o agrupamento do alumnado nas diferente etapas educativas.

#### **A.- AGRUPAMENTO DO ALUMNADO DE 4º DE EDUCACIÓN INFANTIL**

1	Atender a solicitude das familias que desexan que os irmáns/ás estean na mesma aula.
2	Equiparación do alumnado de NEAE.
3	Equiparación do alumnado nado no segundo semestre do ano

4	Equiparación de xénero
---	------------------------

## B.-REAGRUPAMENTOS DO ALUMNADO

O reagrupamento do alumnado levarase a cabo en 1º, 3º e 5º de Educación Primaria.

### Alumnado de 1º de E. Primaria.

1	Atender a solicitude das familias que desexan que os irmáns/ás estean na mesma aula.
2	Equiparación do alumnado de NEAE.
3	Equiparación do alumnado repetidor.
4	Criterios didáctico-pedagóxicos*.
5	Equiparación de xénero.
6	Reparto: Grupo A: Impares de 6ºA de E. Infantil con impares de 6ºB de E. Infantil. Grupo B Pares de 6º A de E. Infantil con pares de 6º A de E. Infantil.

### Alumnado de 3º de E. Primaria

1	Atender a solicitude das familias que desexan que os irmáns/ás estean na mesma aula.
2	Equiparación do alumnado de NEAE.
3	Criterios didáctico-pedagóxicos*.
4	Equiparación do alumnado repetidor e do que promociona por imperativo legal.
5	Equiparación de xénero.
6	Reparto: Impares do grupo A con pares do grupo B do curso anterior. Pares do grupo A con impares do grupo B do curso anterior.

### Alumnado de 5º de E. Primaria

1	Atender a solicitude das familias que desexan que os irmáns/ás estean na mesma aula.
2	Equiparación do alumnado de NEAE.
3	Criterios didáctico-pedagóxicos*.
4	Equiparación do alumnado repetidor e do que promociona por imperativo legal.
5	Equiparación de xénero.
6	Reparto: Grupo A: Primeira metade do grupo A coa segunda metade do grupo B do curso anterior. Grupo B: segunda metade do grupo A coa primeira metade do grupo B do curso anterior.

## C.-ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN EN GRUPOS XA CONSTITUÍDOS.

1	Igualar a ratio entre os grupos.
2	Equiparar entre os grupos o alumnado con NEAE.
3	Equiparar o alumnado repetidor.
4	Cumpridos os apartados anteriores, seguir a orde alfabética dos grupos: primeiro grupo A, logo grupo B,...

## D.- CRITERIOS AGRUPAMIENTO DE 3 GRUPOS

1	Atender as solicitudes das familias que desexan os irmáns/ás estean na mesma aula.		
2	Equiparación do alumnado de NEAE.		
3	Criterio(s) didáctico-pedagóxicos.*		
4	Equiparación alumnado repetidor e do que promociona por imperativo legal.		
5	Equiparación de xénero.		
Reparto:			
Grupo A: 3 primeiros de A, B e C. --- 3 cuartos de A, B e C.			
Grupo B: 3 segundos de A,B e C. --- 3 quintos de A, B e C.			
Grupo C: 3 terceiros de A, B, e C. --- 3 sextos de A, B e C.			
1	1	1	
2	2	2	
3	3	3	
4	4	4	
5	5	5	
6	6	6	
Se queda unha fila libre:			
Grupo A: A	Grupo B: B	Grupo C: C	
7	7	7	
Se queda máis dunha fila libre			
Grupo A: C -	Grupo B: A -	Grupo C: B	
Grupo A: A -	Grupo B: B -	Grupo C: C	
7	7	7	
8	8	8	

\***Criterios didáctico-pedagóxicos** (sempre con informe do equipo docente e de Orientación) que se poden considerar:

- Tipo Conductual: Tres faltas graves rexistradas documentalmente e as medidas adoptadas mailo resultado das mesmas, ou a equivalente acumulación de leves.
- Tipo Emocional: Circunstancias documentadas nas avaliacións e que contén con informe de orientación.

No caso de que haxa un nivel que en vez de dous grupos teña tres, a asignación do alumnado farase tendo en conta os tres grupos.

## 8.- RELACIÓN COAS FAMILIAS OU PERSOAS TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO

Partindo da premisa de que toda a comunidade educativa busca o ben do alumnado do centro, a comunicación entre familias ou persoas titoras legais do alumnado e o centro debe ser fluída, de mutuo respecto e correcta por ambas partes.

Dende o centro terase moi en conta a situación de cada alumno/a, garantindo a confidencialidade da información referente a cada un. Esta información unicamente darase a coñecer ás persoas implicadas directamente na educación e formación do alumno/a en cuestión.

A atención directa ás familias ou persoas titoras legais será preferentemente os martes de 17:00 a 18:00h e nos casos en que se considere necesario por dificultade horaria das familias concertarase cita coa titor/a, equipo de orientación ou dirección do centro telefónicamente ou pola aplicación: Abalar Mobil e buscarase a compatibilidade horaria entre ambas partes.

As familias e titores legais do alumnado teñen dereito a estar debidamente informados sobre o proceso de aprendizaxe, a inclusión socioeducativa dos seus fillos/as, pupulos/as, así como a que

se lles fagan todas as aclaracións e relativas ao rendemento, avaliación e proceso de aprendizaxe do seu/súa fillo/a, polo que o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo deberá ser doado.

As familias tamén deberán estar informadas sobre as normas que regulan a convivencia no centro, teñen dereito a ser escoitadas nos procedementos de corrección de condutas contrarias á convivencia que afecten seus/súas fillos/as. A súa participación no proceso educativo é un deber e responsabilidade pero terá que estar dentro dos parámetros establecidos pola Administración educativa.

Dende o colexio darase acceso a través da aula virtual a documentos do centro tales como: Programación Xeral Anual, Proxecto Educativo, Normades de Organización e Funcionamento, Plan de convivencia, ... para que estean debidamente informadas familias e titores legais e atenderase a todas as dúbidas que sexan requeridas e as aclaracións precisas. Ademais, deben ser coñecedores/as das normas establecidas polo centro para facelas respectar, así como facer respectar a autoridade do profesorado do centro e tamén as indicacións das súas competencias como pais, nais ou titores/as legais dun alumno/a concreto/a.

Cando se considere preciso para o ben do alumnado ou da convivencia e desenvolvemento do labor educativo do centro solicitarase, dende a dirección do centro ou o profesorado, reunións individuais ou grupais en relación ao tema a tratar a que deben asistir a familia. E deberán en todo momento ser responsables do comportamento do seu fillo ou tutelado facéndose cargo dos danos ocasionados cando así o sancione a Comisión de Convivencia, datos que lle serán aportados e contrastados no centro.

## **9.- RELACIÓN COAS INSTITUCIÓN, ORGANISMOS, OU ASOCIACIÓNS EXTERNAS AO CENTRO**

A nivel externo, a apertura do centro á contorna constitúe unha necesidade de primeira orde para o futuro da educación. O noso centro educativo, consciente do valor que as institucións, asociacións e organismos aportan, trata de establecer vínculos de colaboración estables con estas entidades.

Dende o centro mantemos unha colaboración e coordinación permanente con importantes axentes externos, entre os que cabe destacar os seguintes:

- Equipo de Orientación Específico da provincia de A Coruña (asesora ao centro educativo na mellor resposta educativa da diversidade do alumnado).
- Centros de Formación e Recursos do Profesorado e Centro Autonómico de Formación e Innovación, a través dos plans de formación permante do profesorado e diferentes propostas de actividades de innovación educativa.
- Institucións e servizos sanitarios tales como o centro de saúde, servizo de pediatría, neuropediatría e psiquiatría, Unidades de Atención Temperá, e outras unidades sanitarias que se consideren oportunas.
- Servizos Sociais: o centro está en contacto con estes servizos para abordar os aspectos máis relevantes daquelas familias que son atendidas polos mesmos. A comunicación entre o centro e os servizos sociais é fluída e constante.
- Participación en Programas organizados por outras Institucións da contorna relevantes para a Comunidade Educativa, a inclusión e a aprendizaxe do alumnado, como son a Asociación Arela (Programa Caixa ProInfancia), a Fundación Secretariado Xitano (Programa Promo- ciona) e Cáritas (asociación Abeiro).
- Outros axentes externos implicados no proceso educativo do noso alumnado (gabinetes psicopedagóxicos, asociacións, organismos sen ánimo de lucro, profesionais educativos externos,...)

Así mesmo, como centro educativo estamos abertos a outras propostas e ofertas educativas procedentes de servizos socio-comunitarios e/ou entidades educativas colaboradoras.

## 10.- AVALIACIÓN E PROPOSTA DE MELLORA (FALTAN AS PROPOSTAS DE MELLORA)

Un centro educativo, debido ás súas características, é unha institución viva, activa e en movemento. Por estas razón son precisos os mecanismos de avaliación para se siga funcionando axeitadamente.

O Proxecto Educativo ten a peculiaridade de ser dinámico e aberto, o que implica que periodicamente é preciso revisalo e modifícalo tendo en conta as seguintes premisas:

- Que servíu.
- Que obxectivos se acadaron.
- Que metas se cumpriron.
- Que novos problemas xurdiron.

### **Avaliación como documento técnico:**

Avaliase a coherencia interna. É dicir, se cumpre con todos os compoñentes requeridos.

E a congruencia externa con respecto ao contexto demográfico, xeográfico, económico, sociocultural...

O centro deberá levar a cabo o estudo de:

### **Infraestruturas e os equipamentos.**

A finalidade é valorar a adecuación dos mesmos ás esixencias legislativas e coñecer o grao de idoneidade das infraestruturas en canto aos procesos de aprendizaxe do alumnado. Para iso, realizarase un inventario dos recursos materiais e unha análise valorativo polo claustro de profesores e polos alumnos para coñecer as áreas de mellora.

### **Profesionais do centro.**

Trátase de descubrir se o persoal da institución é suficiente para dar resposta ás necesidades, o seu impacto nos procesos de ensino e aprendizaxe e os obxectivos na formación do alumnado e a aliñación dos profesionais co modelo educativo do centro e o resto da comunidade.

### **Alumnado.**

Neste caso, os puntos someteranse a estudo tanto ao principio como ao final do plan de avaliación, con avaliacións iniciais, abordando aspectos como o tipo de alumnado, o número de estudantes e as súas necesidades educativas a partir da diversidade deste colectivo. A nivel descritivo, o titor (coa axuda do equipo directivo e a inspección educativa) elaborará un inventario con toda a información de cada alumno.

A nivel valorativo, serán o equipo directivo, o claustro, o consello escolar e o propio alumnado os que avalíen os puntos positivos e mellorables na aprendizaxe.

### **Organización de tempos, espazos e recursos.**

Por último, a avaliación do Proxecto Educativo de Centro tamén debe conter unha análise pormenorizada da toma de decisións respecto a os tempos, espazos e recursos. É o claustro o responsable de valorar o grao de éxito ou fracaso dos procesos, avaliación que realizará ao rematede cada curso escolar.

Ao remate de cada curso académico, partindo da Programación Xeral Anual, faremos unha valoración que se incluírá na Memoria Anual para analizar as accións, recursos, tempos, organización e adecuación do Proxecto Educativo ás normativas legais.

## 11.- REFERENCIAS LEGAIS E FONTES DOCUMENTAIS

### **NORMAS EDUCATIVAS XERAIS:**

#### **Ámbito autonómico:**

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 (DOG, 21/10/96).

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.

Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 155/2022, do 17 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma 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 Galiza, nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.

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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

ORDE do 16 de xullo de 2018 pola que se modifican as unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes desta consellería nos niveis de educación infantil, educación primaria e educación especial.

Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

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.

Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

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.

Lei de Galicia 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Decreto 82/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos do goberno dos centros públicos de ensino non universitario (DOG 29/04/88).

#### **Ámbito estatal:**

Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOMLOE).

Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

Real Decreto 132/ 2010, do 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.

## 12.- DATA DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN DO PROXECTO EDUCATIVO

O Proxecto Educativo do centro, debe ser revisado con certa frecuencia para ofrecer as respostas axeitadas ás demandas dunha realidade social e educativa en contínuo cambio.

En base ás conclusións extraídas da análise realizada, faremos propostas de mellora ao comezo do seguinte curso académico na Comisión de Coordinación Pedagóxica para incluír na Programación Xeral Anual.



Fontiñas, Santiago de Compostela. 27 de xuño de 2023

Samuel Busto Casal

Director

Rafael Devesa Queiruga

Xefe de Estudos

Raquel Padrones García

Secretaria