



## **Proxecto Educativo**

### **IES Montecelo**

**(Aprobado no Consello Escolar o 8/02/2013)**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introdución .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>1. Presentación do centro.....</b>  | <b>7</b>  |
| 1.1 Localización .....   | 7         |
| 1.2 Instalacións .....   | 8         |
| 1.2.1 Dotación de aulas .....  | 9         |
| 1.3 Oferta educativa .....   | 10        |
| 1.4 Profesorado.....   | 10        |
| 1.5 Alumnado.....  | 11        |
| 1.6 Organigrama .....  | 11        |
| 1.7 Horario do Centro .....  | 12        |
| 1.8 Organización das tarefas de persoal de administración e servizos .....   | 12        |
| <b>2. Modelo de centro.....</b>  | <b>13</b> |
| 2.1 Principios.....  | 13        |
| 2.2 Valores .....  | 13        |
| <b>3. O centro.....</b>  | <b>14</b> |
| 3.1 Historia do Centro .....   | 14        |
| 3.2 Contorno .....   | 15        |
| 3.2.1 Datos socioeconómicos .....  | 15        |
| <b>4. Formas de colaboración e participación entre os distintos sectores da comunidade educativa e intercambio cultural con outras Institucións.....</b> | <b>18</b> |
| 4.1 Participación en Programas Europeos .....  | 18        |
| 4.2 Criterios e procedementos de colaboración e coordinación cos demais centros docentes e cóos servizos e institucións da contorna.....                 | 18        |
| 4.2.1 Centros adscritos .....  | 18        |
| 4.2.2 Participación en redes de centros .....  | 19        |
| <b>5. Propostas á comunidade educativa para mellorar o rendemento académico do alumnado.....</b>   | <b>19</b> |
| 5.1 Participación .....  | 19        |
| 5.2 Tutoría e orientación.....   | 19        |
| 5.2.1 Atención á diversidade .....   | 20        |
| 5.3 Convivencia .....  | 20        |
| 5.3.1 Observatorio de convivencia .....  | 20        |
| 5.3.2 Aulas de convivencia .....   | 20        |
| 5.3.3 Mediación.....   | 21        |
| 5.3.3.1 Definición do servizo de mediación escolar .....   | 21        |
| 5.3.3.2 Solicitude da mediación escolar .....  | 21        |
| 5.3.3.3 Conflictos que se atenden .....  | 22        |
| 5.3.3.4 Fases de implantación .....  | 22        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 5.4       | Departamentos .....   | 22        |
| 5.4.1     | Modelo de programación .....  | 22        |
| 5.4.2     | Criterios de avaliación .....   | 23        |
| 5.5       | Relación das familias profesionais cos sectores produtivos .....  | 23        |
| 5.5.1     | Prioridade dos resultados de aprendizaxe demandados polas empresas do contorno.....                     | 23        |
| 5.5.2     | Bolsa de emprego.....   | 23        |
| 5.5.3     | Adecuación da empresa de FCT ó perfil do alumnado e á posible empregabilidade.....                      | 23        |
| 5.5.4     | Relación con outros IES que impartan as mesmas ensinanzas profesionais .....                            | 24        |
| 5.6       | Formación do profesorado .....  | 24        |
| 5.7       | Sección bilingües.....  | 24        |
| 5.8       | Posible ampliación da ofertas de servizos educativos.....   | 24        |
| <b>6.</b> | <b>Adecuación ó contexto do Instituto dos obxectivos xerais das etapas. ....</b>                        | <b>24</b> |
| 6.1       | Ciclos formativos de Formación Profesional.....   | 24        |
| 6.2       | Programas de Cualificación Profesional Inicial .....  | 25        |
| 6.3       | Criterios e medidas de resposta á diversidade do alumnado no seu conxunto, a orientación e titoría..... | 26        |
| 6.3.1     | Apoio educativo.....  | 26        |
| 6.3.2     | Flexibilización modular .....   | 26        |
| 6.4       | Oferta de servizos educativos complementarios.....  | 27        |
| 6.4.1     | Servizo de cafetería. ....  | 27        |
| 6.4.2     | Biblioteca escolar.....   | 28        |
| 6.4.3     | Actividades complementarias e extraescolares. ....  | 28        |
| <b>7.</b> | <b>Plans de acollida.....</b>   | <b>28</b> |
| 7.1       | Acollida do persoal docente .....   | 28        |
| 7.1.1     | Recepción pola dirección.....   | 28        |
| 7.1.2     | Información da xefatura de estudos .....  | 29        |
| 7.1.3     | Información da xefatura de departamento .....   | 29        |
| 7.2       | Acollida do alumnado .....  | 30        |
| 7.2.1     | Recepción pola dirección.....   | 30        |
| 7.2.2     | Información dos titores .....   | 30        |
| 7.2.3     | Enquisa do proceso de acollida .....  | 30        |
| 7.3       | Plan de acollida do alumnado estranxeiro.....   | 30        |
| 7.3.1     | Xustificación .....   | 30        |
| 7.3.2     | Características do alumnado inmigrante.....   | 31        |
| 7.3.3     | Procedemento a seguir .....   | 31        |
| 7.3.3.1   | Recollida de información.....   | 31        |
| 7.3.3.2   | Toma de decisións:.....   | 32        |
| 7.4       | Acollida do persoal de administración e servizos (PAS).....   | 33        |
| 7.4.1     | Recepción pola dirección.....   | 33        |
| 7.4.2     | Información da secretaría .....   | 34        |
| <b>8.</b> | <b>Plan de autoavaliación do centro.....</b>  | <b>34</b> |
| 8.1       | Organización e funcionamento.....   | 34        |
| 8.2       | Proceso de ensino e aprendizaxe .....   | 35        |

|                                |   |           |
|--------------------------------|---|-----------|
| 8.3                            | Procesos de formación e innovación .....            | 35        |
| 8.4                            | Relacións coa contorna .....                        | 35        |
| <b>Documentos anexos .....</b> |   | <b>36</b> |
| I.                             | <b>Normas de organización e funcionamento .....</b> | <b>36</b> |
| II.                            | <b>Proxecto Lingüístico de Centro.....</b>          | <b>36</b> |
| III.                           | <b>Plan de Convivencia.....</b>                     | <b>36</b> |
| IV.                            | <b>Plan Lector .....</b>                            | <b>36</b> |
| V.                             | <b>Plan Xeral de Atención á Diversidade.....</b>    | <b>36</b> |
| VI.                            | <b>Proceso de compras .....</b>                     | <b>36</b> |

## Introdución

---

A Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE do 4/05/2006), establece tres principios fundamentais:

- proporcionar unha educación de calidade a todos os cidadáns de ambos sexos, en todos os niveis do sistema educativo.
- necesidade da colaboración de todos os compoñentes da comunidade educativa para conseguir este obxectivo tan ambicioso.
- compromiso decidido cos obxectivos educativos formulados pola Unión Europea para os próximos anos.

No Capítulo II da citada Lei, “Autonomía dos Centros”, Artigo 120, punto 2, determinase que *“Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro”*.

Esta capacidade de decisión debe articularse por medio dunha serie de documentos estruturados a partir dun marco xeral de referencia elaborado desde a propia dinámica do Centro e para toda a Comunidade Educativa integrando os fins do sistema e adaptándose á lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia.

O marco xeral PROXECTO EDUCATIVO (P.E. a partir deste momento) debe definir as características singulares do Centro, os obxectivos xerais e específicos do mesmo e cuestións relacionadas coa organización curricular e metodolóxica.

No caso do IES Montecelo existía un P.E.C aprobado en 1.999 que nin se axusta á realidade do centro nin o marco lexislativo actual, polo que se fai necesaria a súa revisión e modificación. Para a revisión do mesmo tense en conta a seguinte lexislación:

- Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, Reguladora do Dereito á Educación (B.O.E. do 4/10/1985)
- Lei Orgánica 9/1995 de 20 de novembro da participación, a avaliación e o goberno dos centros docentes (B.O.E. 21/11/95).
- Lei Orgánica 5/2002, de 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE do 4/05/2006).
- Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES (DOG do 9 de agosto)



- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 ( DOG 2 de setembro de 1997), nas que se especifica que os Centros disporán de autonomía para defini-lo proxecto educativo de centro, proxectos curriculares e normas de funcionamento (Artigo 88 ROC)
- Decreto 30/2007, do 15 de marzo, sobre admisión de alumnado ás ensinanzas recollidas na LOE.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, de atención á diversidade
- Orde do 6 de outubro do 1995, polas que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Resolución do 26 de xullo de 2011, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional inicial no curso 2011-2012.

Calquera modificación deste marco legislativo actual suporá a necesaria revisión do P.E. para á adecuación do mesmo a normativa vixente.

## 1. Presentación do centro

---

O IES Montecelo é un centro educativo de titularidade pública situado no lugar de Montecelo dentro da parroquia pontevedresa de Mourente que leva impartindo formación profesional dende hai mais de 25 anos a alumnado de Pontevedra e de toda a súa comarca.

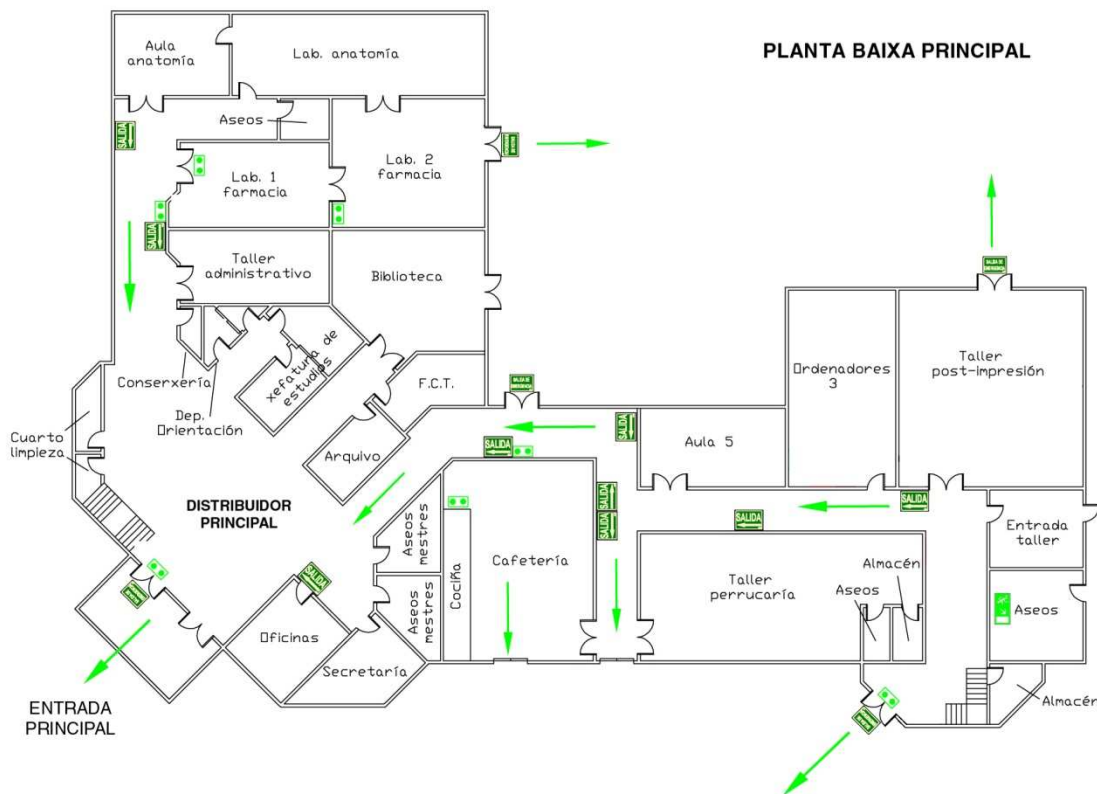
### Localización

- IES Montecelo , Avda. Montecelo nº16 36161 Pontevedra
- Tf.: 986850261 Fax: 986886857
- e-mail: [ies.montecelo@edu.xunta.es](mailto:ies.montecelo@edu.xunta.es)
- web [www.edu.xunta.es/centros/iesmontecelo](http://www.edu.xunta.es/centros/iesmontecelo)

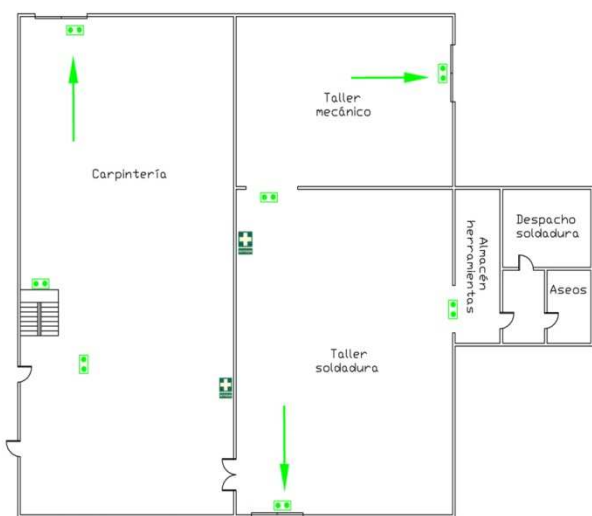




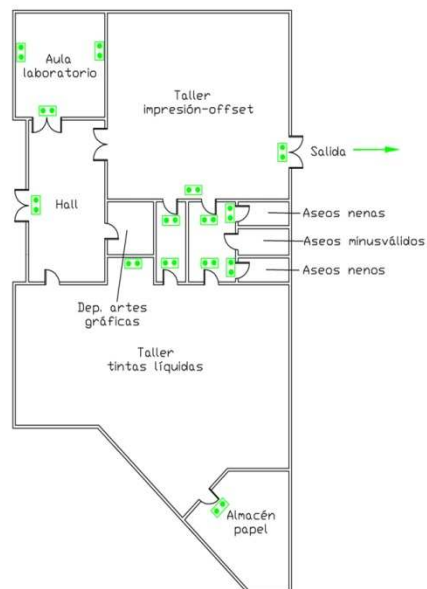
### Instalacións



**PLANTA BAIXA ESTE**



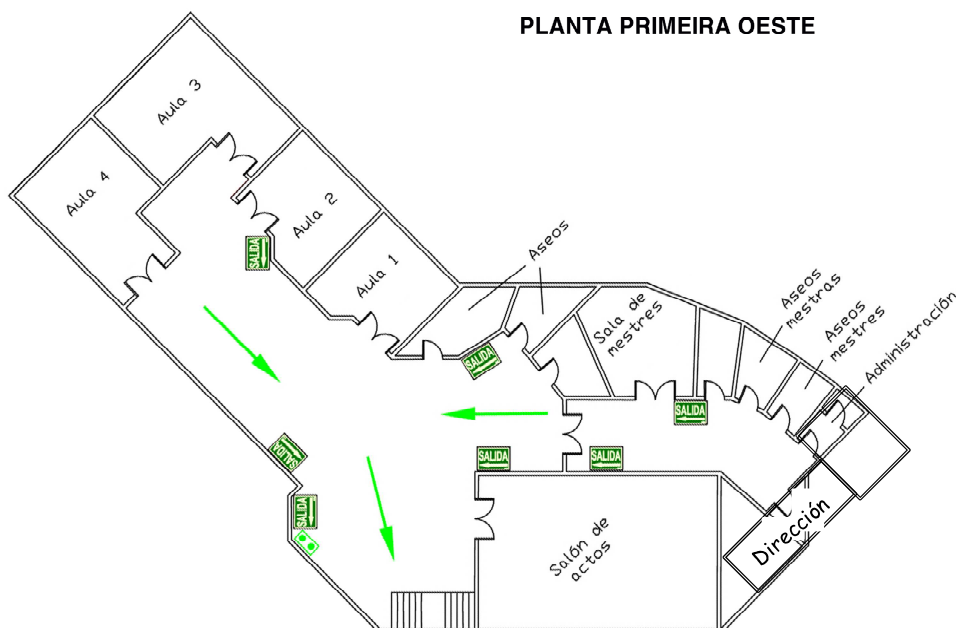
**PLANTA SOTO**



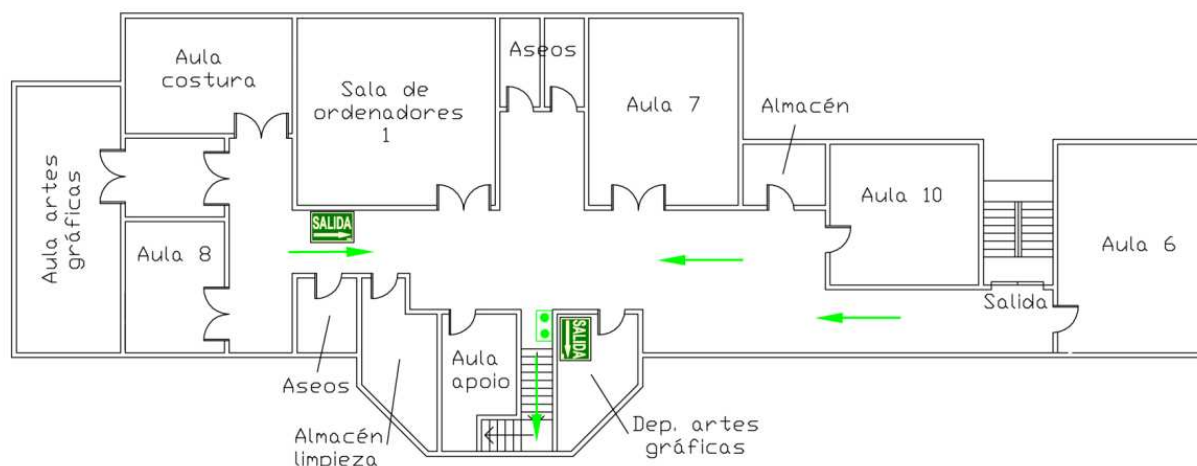




PLANTA PRIMEIRA OESTE



PLANTA PRIMEIRA ESTE



### Dotación de aulas

O Centro dispón de equipos informáticos con conexión en rede (fixa e wifi) en oficinas, despachos, departamentos, sala de profesores, aulas de informática (6) e biblioteca.

Tamén se conta para cada aula con ordenadores portátiles, videoproxectores fixos e pantallas, ademais de 3 PDI.

As instalacións contan cun sistema de seguridade composto por un dispositivo de alarma e videocámaras de gravación no seu perímetro.



## Oferta educativa

A oferta da que dispón o centro e a seguinte.

### Ciclos de grao medio

- Ciclo de grao medio Farmacia e parafarmacia
- Ciclo de grao medio en Preimpresión dixital
- Ciclo de grao medio Impresión

### Ciclos de grao superior

- Ciclo de grao superior en Anatomía patolóxica e citoloxía.
- Ciclo de grao superior en Producción en industrias de artes gráficas

### Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI):

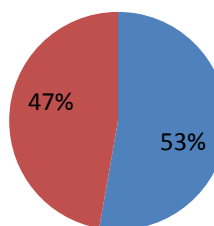
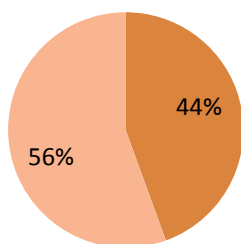
- Carpintaría.
- Costura.
- Estética.
- Mantemento de vehículos.
- Peiteado
- Reprografía
- Servizos administrativos.
- Xardinería e viveirismos.

## Profesorado

|                    |           |                     |           |
|--------------------|-----------|---------------------|-----------|
| <b>Definitivo</b>  | <b>19</b> | <b>Secundaria</b>   | <b>16</b> |
| <b>Provisional</b> | <b>17</b> | <b>Técnico F.P.</b> | <b>20</b> |

■ Secundaria ■ Técnico FP

■ Definitivo ■ Provisional



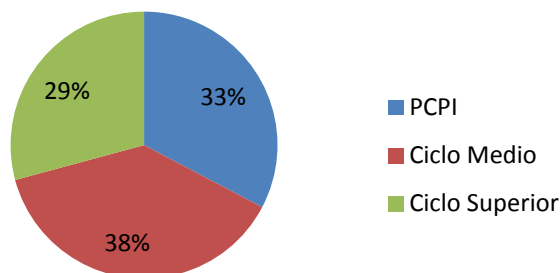
## Alumnado

Como se veu na oferta educativa, no centro están autorizados Programas de Cualificación Profesional Inicial e Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grao Medio e de Grao Superior, o que conduce a unha heteroxeneidade de intereses.

Nos Ciclos Formativos, ensinos non obrigatorios, aínda que o nivel de rendemento e motivación é ben distinto dependendo de se son de Grao Medio ou de Grao Superior, a nivel de convivencia non adoita haber grandes diferenzas nin grandes problemas, non así nos Programas de Cualificación Profesional Inicial.

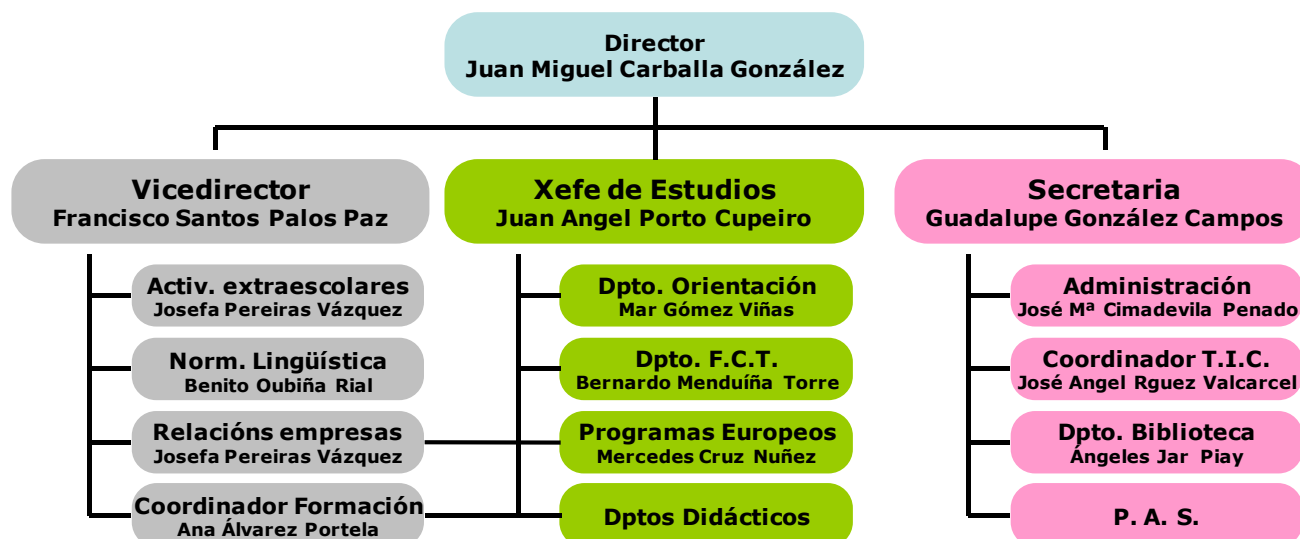
Nos PCPIs, pola tradición e localización do centro hai alumnado procedente de diversos centros educativos e moi diversificado, alumnado que non acadou os obxectivos da Educación Secundaria Obrigatoria (cada vez máis con 15 anos), alumnado con necesidades educativas especiais, así como internos na Cidade Infantil ou de procedencia estranxeira.

Nos Ciclos Formativos hai bastante diversidade en canto á idade (cada vez evidénciase máis a presenza de alumnado adulto), motivación e poboación de procedencia, aínda que o alumnado predominante ten de 18 a 21 anos e reside na comarca de Pontevedra.



|                |            |
|----------------|------------|
| Ciclo Medio    | 120        |
| Ciclo Superior | 92         |
| P.C.P.I.       | 103        |
| <b>Total</b>   | <b>315</b> |

## Organigrama





## Horario do Centro

|        | Ciclos                                | PCPI                               |
|--------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Mañás  | 8:30 a 14:00 Luns e venres            | 8:30 a 14:00 Luns, xoves e venres. |
|        | 8:30 a 14:50 Martes, mércores e xoves | 8:30 a 14:50 Martes e mércores.    |
| Tardes | 16:00 a 18:30 Luns                    |                                    |

A apertura do centro prodúcese 15 minutos antes do inicio da actividade lectiva, ademais para que o profesorado poida preparar a súa actividade docente o Centro abre os **mércores de 16:00 a 20:00 horas**.

### Horario de verán:

Durante os meses de verán e nos períodos vacacionais de Nadal e Semana Santa o horario de apertura do Centro será de 9:00 a 14:00 horas, sendo o horario de oficina de 10:00 a 13:00 horas.

### Organización das tarefas de persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos (unha administrativa, dúas subalternas e tres limpadores) está baixo a supervisión da Secretaría do Centro e desenvolve as súas funcións nos horarios que se establecen na PXA. A organización das quendas de traballo garantirán que o servizo estea cuberto, encargándose da apertura das reixas mentres o instituto estea aberto ao público ou ao alumnado, e terá que pechalas unha vez rematadas as actividades do centro.

## 2. Modelo de centro.

---

### Principios

- Educar e formar cidadáns con firmes valores humanos que se desenvolvan axeitadamente na sociedade, satisfeitos do currículo da súa aprendizaxe e competencia profesional.
- Contribuír ó prestixio do ensino público, potenciando o traballo en equipo e apostando polas novas tecnoloxías co fin de reafirmar un compromiso coa mellora continua, a formación e as políticas de innovación tecnolóxica, onde o profesorado teña un recoñecemento social de acordo coa súa actividade.
- Facilitar a inserción laboral do alumnado mediante a colaboración con outros centros, institucións e empresas cun firme compromiso no desenvolvemento socioeconómico para dar resposta ás demandas formativas da comarca.
- Acadar infraestruturas ben dotadas e tecnoloxías modernas acorde ó sector produtivo, que permita formar persoas para un mundo globalizado e cambiante.
- Apostar pola integración dos colectivos máis desfavorecidos.

### Valores

- Respetto integral ás persoas e as instalacións do centro.
- Fomento da cultura do esforzo, do traballo ben feito e da asunción de responsabilidades.
- Compromiso coa igualdade de oportunidades, amosando coherencia, imparcialidade, obxectividade e confidencialidade no desempeño da función e toma de decisións dentro da máis estrita ética profesional.
- Implicación, cooperación, participación e compromiso de toda a comunidade educativa na contribución á mellora continua da formación.
- Educación no respecto ó medioambiente fomentando o aforro enerxético e a optimización de recursos.



### 3. O centro.

---

#### Historia do Centro

O actual IES Montecelo ten a súa orixe no antigo Fogar Provincial (hospicio) sito no edificio Sarmiento, entre as rúas Sierra, Cobian Roffignac e o Convento de San Bartolomé ata que en 1974 a Deputación Provincial de Pontevedra, decide crear en terreos da comunidade de Montes de Montecelo a Cidade Infantil Príncipe Felipe, inaugurada en 1976. A partir de aí un Padroado formado por representantes da Deputación, e, primeiro do Ministerio de Educación e máis tarde da Consellería, dirixiu un centro no que se impartía Formación Profesional regrada nas ramas de administrativo, artes gráficas e sanidade e non regrada en tres niveis: aprendizaxe de tarefas, curso de adaptación e formación profesional adaptada. O claustro de profesorado está formado nesa época por contratados laborais da deputación e profesorado da consellería maioritariamente interino ou en comisión de servizo.

A partir de 1996 en aplicación da LOXSE empezan a impartirse ciclos formativos de grado medio e superior (desaparece administrativo) e a formación non regrada existente é substituída por Programas de Garantía Social.

O 1 de xaneiro de 2006 a Consellería de Educación asume o traspaso do centro, e do profesorado dependente da Deputación, o cambio de titularidade redonda nunha maior estabilidade do Claustro.

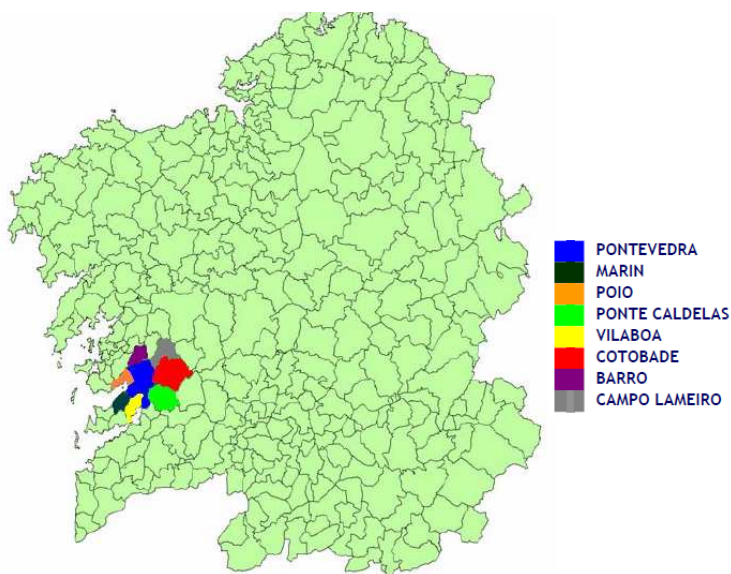
En 2008 os Programas de Garantía Social, son substituídos por Programas de Cualificación Inicial.

Na Orde do 25 de xaneiro de 2010, a Consellería de Educación autoriza o cambio de nome deixando de ser o IES Fogar Provincial Príncipe Felipe e pasando á denominación actual de IES Montecelo.



## Contorno

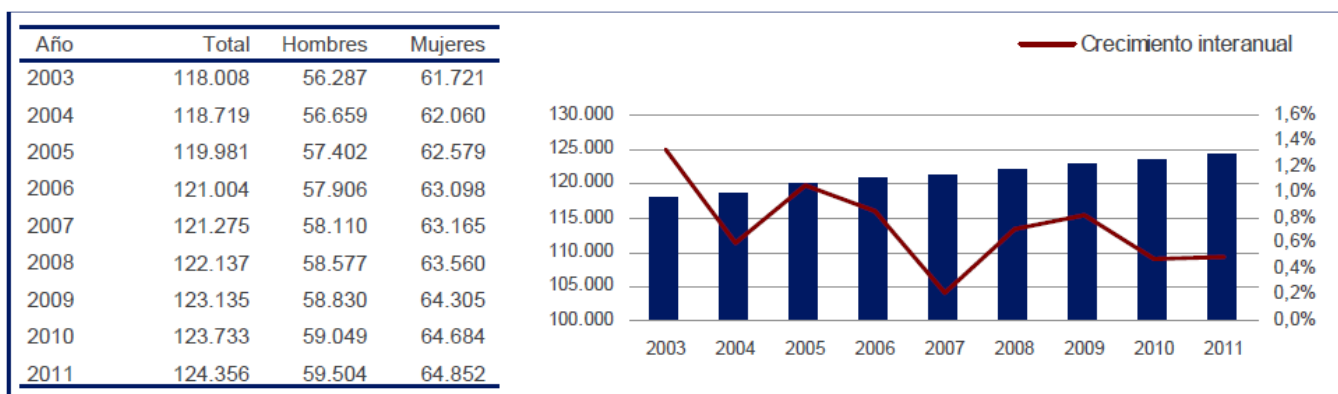
A comarca de Pontevedra ocupa unha superficie de 550 km<sup>2</sup> integrada polos concellos de Pontevedra, Marín, Poio, Ponte Caldelas, Vilaboa, Cotobade, Barro e Campo Lameiro.



| Concello       | Poboación | Homes  | Mulleres | Densidade | Datos<br>(2010) |
|----------------|-----------|--------|----------|-----------|-----------------|
| Pontevedra     | 78.715    | 37.390 | 41.325   | 665       |                 |
| Marín          | 25.706    | 12.858 | 12.848   | 700       |                 |
| Poio           | 14.651    | 7.185  | 7.466    | 432       |                 |
| Ponte Caldelas | 6.363     | 3.074  | 3.319    | 73        |                 |
| Vilaboa        | 5.853     | 2.875  | 2.978    | 159       |                 |
| Cotobade       | 4.644     | 2.140  | 2.504    | 34        |                 |
| Barro          | 3.380     | 1.629  | 1.751    | 90        |                 |
| Campo Lameiro  | 2.178     | 1.042  | 1.136    | 34        |                 |

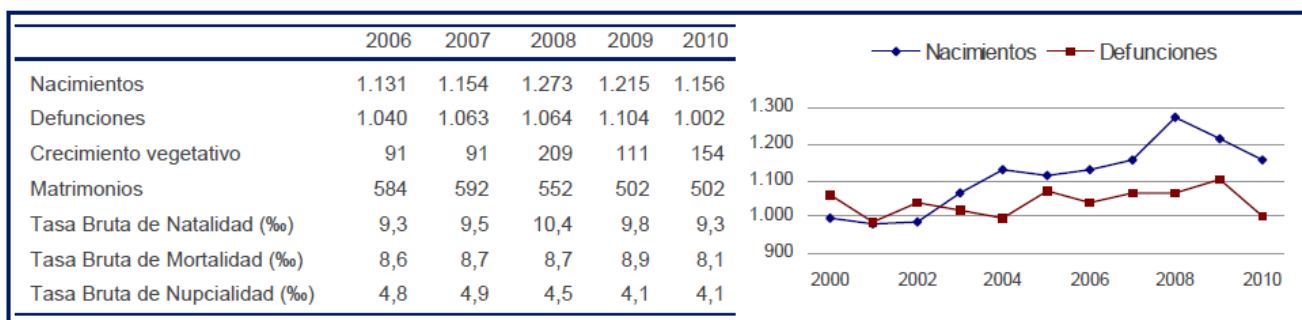
## Datos socioeconómicos

Evolución da poboación (Fonte Caja España 29/02/2012)

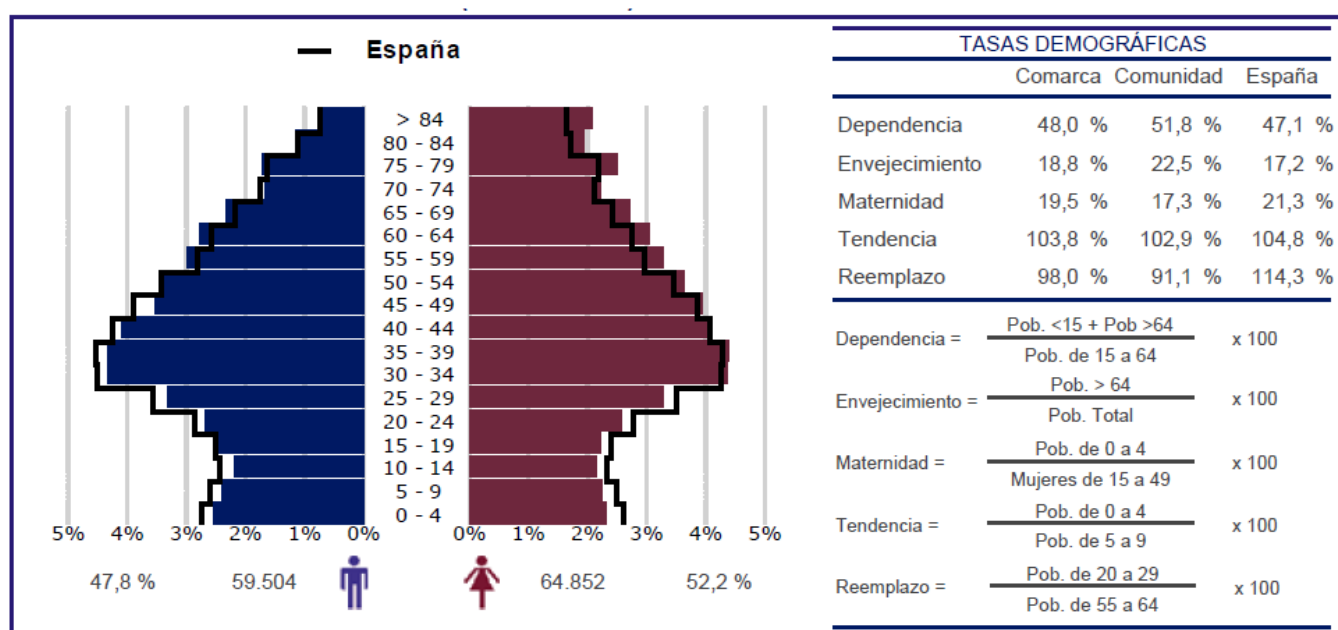




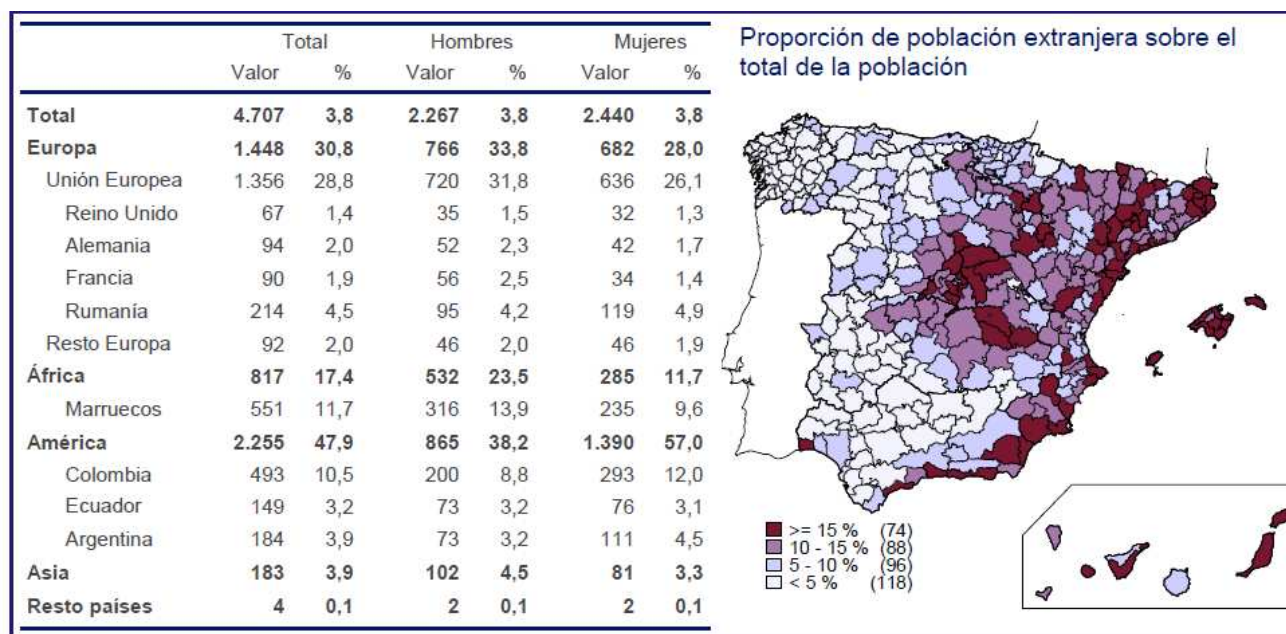
**Movemento natural da poboación (Fonte Caja España 29/02/2012)**



**Estructura da poboación (Fonte Caja España 29/02/2012)**



**Poboación estranxeira por nacionalidade (Fonte Caja España 29/02/2012)**

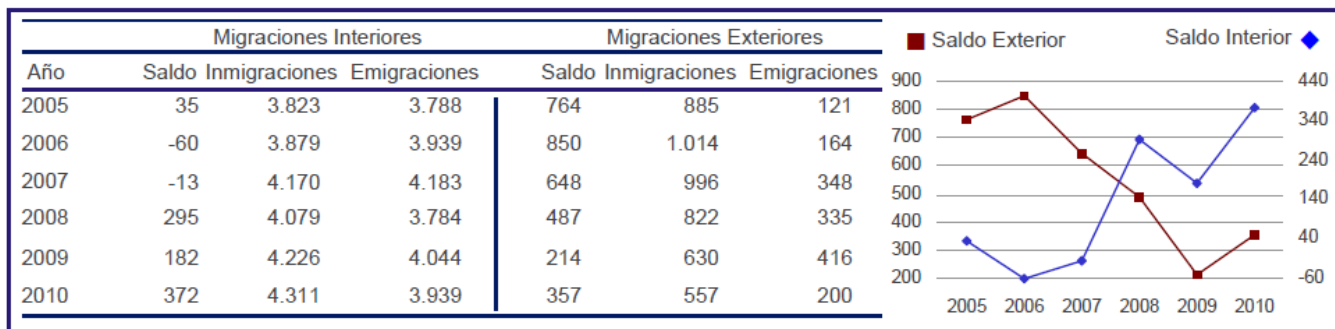


El porcentaje de extranjeros total está calculado sobre el total de la población.  
El porcentaje de extranjeros por países está calculado sobre el total extranjeros.





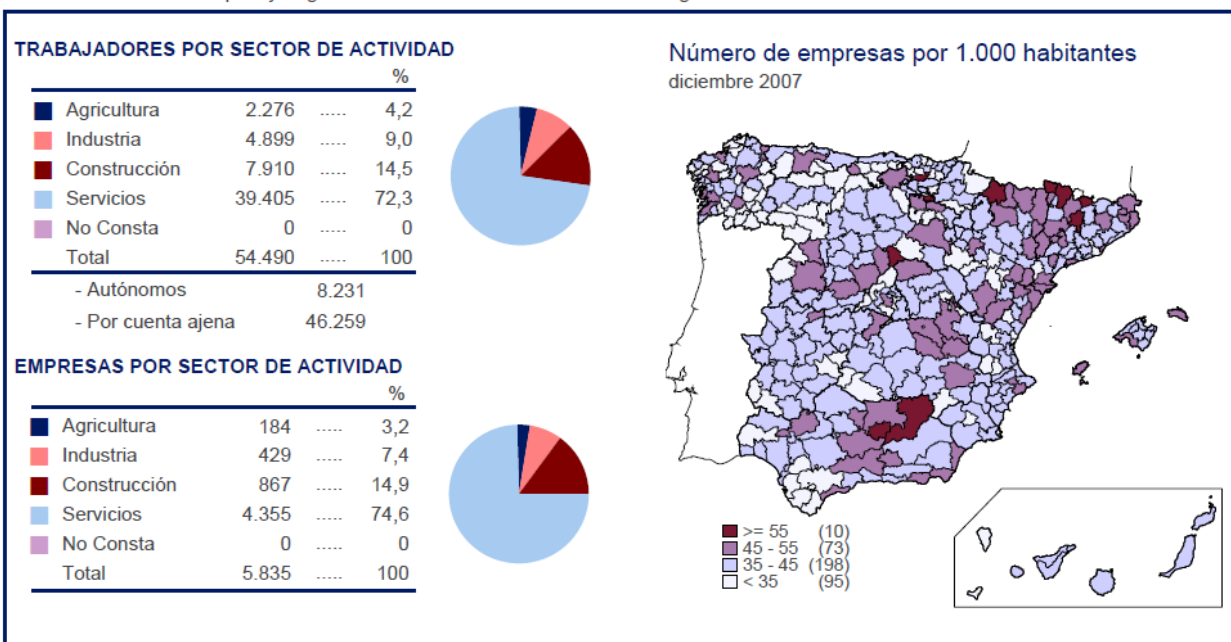
### Variacións de residencia (Fonte Caja España 29/02/2012)



### Estructura productiva (Fonte Caja España 29/02/2012)

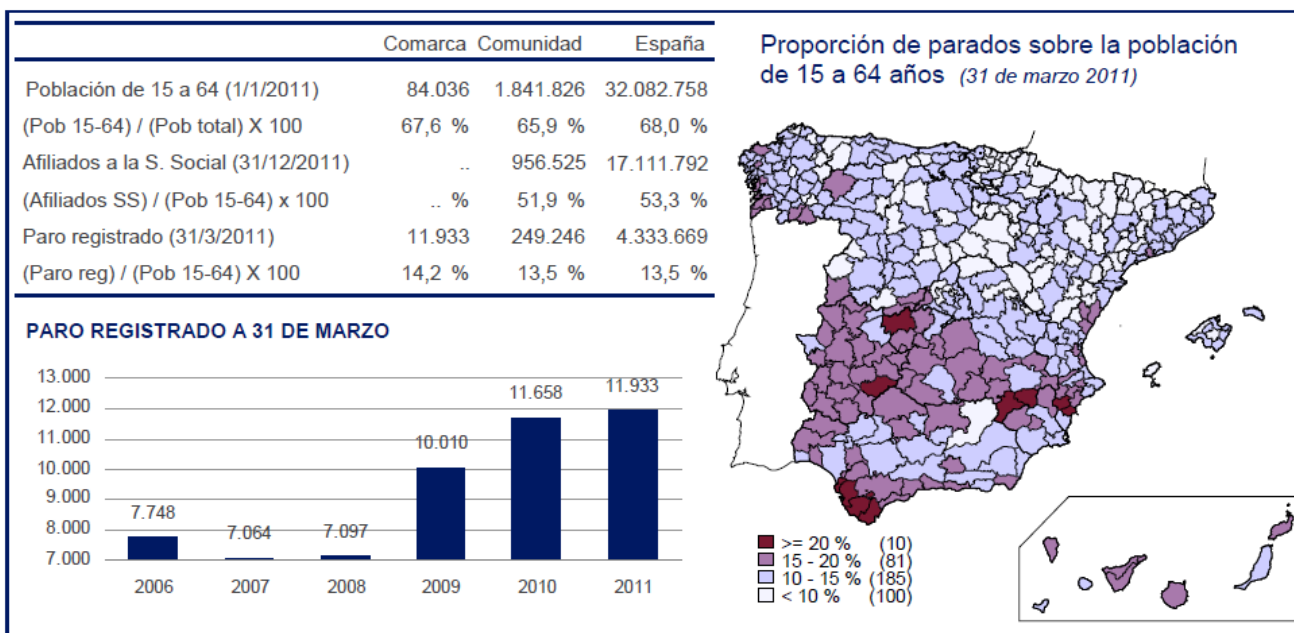
#### TRABAJADORES Y EMPRESAS POR SECTOR DE ACTIVIDAD (diciembre 2007)

Fuente: Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Tesorería General de la Seguridad Social.



### Paro registrado e afiliación a Seguridade social (Fonte Caja España 29/02/2012)

Fuente: SEPE. Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Tesorería General de la Seguridad Social.





## Equipamento social (Fonte Caja España 29/02/2012)

**INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Fuente: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Consejo Superior de Deportes. Censo Nacional de Instalaciones Deportivas (2005).

|                              |    |  |    |  |     |
|------------------------------|----|--|----|--|-----|
| Aeródromos                   | .. | Pabellones con frontón y frontones<br>en recinto cerrado | 1  | Puertos y dársenas deportivas            | ..  |
| Áreas de actividad acuática  | 2  | Piscinas al aire libre                                   | 10 | Refugios de montaña                      | ..  |
| Áreas de actividad aérea     | .. | Piscinas cubiertas                                       | 8  | Rocódromos                               | 3   |
| Áreas de actividad terrestre | 5  | Pistas de atletismo                                      | 1  | Salas                                    | 83  |
| Campos de fútbol             | 40 | Pistas de esquí  | .. | Velódromos                               | ..  |
| Campos de golf               | .. | Pistas de hípica   | 2  | Juegos tradicionales y populares         | ..  |
| Campos de tiro               | 3  | Pistas de pádel  | 3  | Espacios pequeños y no<br>reglamentarios | 48  |
| Carriles de bicicleta        | 1  | Pistas de petanca  | .. | Otros campos                             | 19  |
| Circuitos de karting         | .. | Pistas de squash   | 3  | Otros espacios complementarios           | 165 |
| Circuitos de motocross       | .. | Pistas de tenis  | 7  | Otros espacios convencionales            | 3   |
| Circuitos de velocidad       | 1  | Pistas polideportivas                                    | 78 | Otros espacios singulares                | 7   |
| Frontones                    | 1  |  |    |  |     |
| Pabellones polideportivos    | 26 |  |    |  |     |

**EDUCACIÓN. ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA**

Fuente: Consejerías de Educación de las CC.AA.

| Curso académico | Centros | Aulas | Alumnos | Profesores |
|-----------------|---------|-------|---------|------------|
| 2010-2011       | 80      | 1.000 | 21.358  | 1.944      |

**SANIDAD**

Fuente: Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (diciembre 2011; hospitales 2010).

|                        |     |
|------------------------|-----|
| Consultorios           | 3   |
| Centros de salud       | 13  |
| Centros hospitalarios  | 4   |
| Camas hospitalarias    | 893 |
| Zonas básicas de salud | 8   |
| Áreas de salud         | 1   |

**PARQUE DE VEHÍCULOS**Fuente: Dirección General de Tráfico.  
(Octubre 2011).

| Vehículos   | Unidades |
|---|----------|
| Total vehículos                                     | 88.229   |
| Automóviles   | 66.238   |
| Camiones  | 11.699   |
| Motocicletas  | 6.920    |
| Autobuses   | 170      |
| Tractores industriales                              | 516      |
| Otros vehículos                                     | 2.686    |
| Índice de motorización<br>(turismos por 1.000 hab.) | 532,7    |

**4. Formas de colaboración e participación entre os distintos sectores da comunidade educativa e intercambio cultural con outras Institucións.****Participación en Programas Europeos**

O IES Montecelo procurará buscar asociacións multilaterais con centros da UE que permitan intercambiar experiencias, aprender linguas estranxeiras e coñecer outros sistemas educativos, ademais insistirase na obtención da Carta Erasmus, documento que nos permitirá solicitar a inclusión do IES en programas europeos que permitan ó noso alumnado a realización de prácticas en empresas da UE

**Critérios e procedementos de colaboración e coordinación cos demais centros docentes e cós servizos e institucións da contorna.**

**Centros adscritos**

O IES Montecelo non conta con Ensinanza Secundaria Obrigatoria, motivo polo cal carece de centros adscritos, sen embargo a maioría do alumnado de PCPI procede **habitualmente** dos mesmos



centros, polo que se deben establecer canles e protocolos de colaboración que axilien a comunicación e melloren o nivel de información sobre o alumnado que recibimos.

### Participación en redes de centros

O centro acaba de solicitar a súa incorporación a FPempresa (Rede de centros e empresas relacionadas coa FP a nivel estatal), así mesmo tentará buscar alianzas con centros don intereses comúns e ser partícipe de todas aquelas iniciativas que poidan redundar nun beneficio para os intereses do alumnado do mesmo

## 5. Propostas á comunidade educativa para mellorar o rendemento académico do alumnado.

---

### Participación

- Manter un ambiente que favoreza e respecte o entendemento entre os membros da comunidade educativa, e permita o correcto desenvolvemento persoal.
- Favorecer a Participación dos diferentes compoñentes da Comunidade Educativa.
  - ✓ Información do funcionamento de órganos colexiados e de representación dos diferentes sectores
  - ✓ Difusión de períodos electorais.
  - ✓ Fomento da Xunta de Delegados
  - ✓ Difusión de convocatorias sectoriais de Comunidade educativa
  - ✓ Uso das novas tecnoloxías para a información e comunicación.
- Garantir á transparencia informativa
  - ✓ Actualización e propagación de documentos programáticos
  - ✓ Difusión da normativa que ampara as diferentes ensinanzas e programas institucionais.
  - ✓ Utilización do taboleiro de anuncios e medios informáticos de comunicación.

### Titoría e orientación

- Actuación coordinada para as actividades do P.A.T. por niveis.
- Avaliación trimestral do P.A.T.
- Posta en marcha de titorías individualizadas como modelo facilitador de integración.



## Atención á diversidade

- Unificación de criterios metodolóxicos.
- Información inicial do Departamento de Orientación sobre alumnado específico
- Reunións mensuais entre Departamento de Orientación e departamentos didácticos
- Inclusión nas programacións didácticas dos departamentos de medidas de atención á diversidade e, se fose necesario, de programas específicos.

## Convivencia

### Observatorio de convivencia

No seo do Consello Escolar está constituído un Observatorio da Convivencia Escolar, que cumpre coas seguintes funcións:

- Participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
- Elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- Coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- Proposta á Administración educativa de todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- Todas aquelas que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

O Observatorio da Convivencia está formado por:

- O director do centro, a quen lle corresponde a presidencia.
- O xefe de estudos, a quen lle corresponde a vicepresidencia.
- Dous representantes do profesorado.
- A orientadora do centro.
- Unha persoa representante do alumnado.

### Aulas de convivencia

A Aula de convivencia é unha estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos. Baséase na visión positiva do conflito, entendéndoo como oportunidade para a reflexión, para a integración democrática das normas e para a mellora persoal e da institución escolar, polo que debe ser unha

ferramenta da que pode valerse o centro para resolver democraticamente os conflitos, antes de aplicar as medidas sancionadoras que supoñan a privación do dereito de asistencia.

A aula de convivencia como aula de reflexión é un espazo que trata de facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal desenvolvemento do grupo clase, enchendo de contido pedagóxico as “expulsións” á xefatura de estudos. Neste espazo, o profesorado trata de darlle axuda ó alumnado para que analice as súas condutas e se comprometa ó cambio, ofrecendo unha resposta tanto ós conflitos puntuais na aula como ó alumnado con problemas persistentes de conduta, como medida previa á privación do dereito de asistencia.

Sempre e cando sexa posible por razóns de dispoñibilidade horaria no IES Montecelo porase en marcha a Aula de Convivencia coas seguintes características:

- O profesorado que atende a aula de convivencia faino de xeito voluntario e debe ser un grupo reducido.
- O procedemento para corrixir as condutas contrarias ás normas debe ser flexible e adaptado ás características particulares do alumnado, do seu ambiente sociofamiliar e do historial previo de solucións intentadas.
- Limitarase o número de veces que o mesmo alumnado pode pasar pola aula de convivencia (no caso que o profesorado que o envía sexa reiteradamente o mesmo buscaranse outras alternativas para a resolución do conflitos).
- Na aula de convivencia haberá materiais de traballo tanto curricular como de reflexión elaborados polos departamentos.
- Pola súa banda o Dpto de Orientación elaborará un programa de habilidades sociais.

## Mediación

### Definición do servizo de mediación escolar

É un servizo confidencial que intenta axudar a resolver conflitos que se produzan no ámbito educativo, a través dun equipo de profesorado e alumnado, que de xeito voluntario e despois de ser formado especificamente, axude a buscar canles para resolver conflitos.

Está dirixido ao: alumnado, profesorado, equipo directivo, pais/nais e todo o persoal que traballe ou estea vinculado ó IES Montecelo.

### Solicitud de mediación escolar

Pódese facer unha demanda a través do equipo directivo do centro ou do Departamento de Orientación, cada caso de mediación correrá a cargo de mediadores que, preferentemente, non

serán docentes. A mediación realizaríase en horario conveniente para as partes e nun espazo axeitado.

### **Conflictos que se atenden**

Calquera que teña orixe e/ou repercusión no ámbito escolar e atinxa a calquera membro ou estamento da comunidade educativa. A Mediación Educativa non substitúe nunca os procesos disciplinarios do centro, nin o estipulado nas NOF, nin as funcións do equipo directivo ou Departamento de Orientación.

### **Fases de implantación**

Este proxecto iniciase cun proceso formativo dirixido a profesorado e alumnado, prioritariamente do primeiro curso dos Ciclos que se desenvolverían entre o segundo e o terceiro trimestre do curso escolar, contemplando a posibilidade de buscar canles de colaboración con outros centros da comarca.

A intención é que no segundo ano este alumnado leve o peso da mediación a demais de axudar a seguir formando novos mediadores.

### **Departamentos**

#### **Modelo de programación**

As programación axustaranse ó Anexo XII da Orde do 12 de xullo de 2011. Debendo contar co seguinte esquema.

- **Introdución**
- **Concreción do currículo en relación á súa adecuación ás características do ámbito produtivo**
- **Relación de unidades didácticas.**
  - ✓ Resultado de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos.
  - ✓ Obxectivos específicos e secuencia de actividades para acadalos.
  - ✓ Secuencias de resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos
  - ✓ Criterios de cualificación da unidade didáctica
  - ✓ Actividades de ensino aprendizaxe, metodoloxía, recursos e instrumentos de avaliación
- **Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**



- Proceso de recuperación das partes non superadas
- Actividades realizables de forma autónoma polo alumnado
- Atención a diversidade
- Temas transversais
- Actividades extraescolares
- Avaliación do proceso de ensino e da práctica docente.

### **Criterios de avaliación**

Os departamentos axustaran os criterios de avaliación claros precisos e axustados á lexislación.

- Revisión periódica de criterios de avaliación nas programación
- Publicidade dos mesmos.

### **Relación das familias profesionais cos sectores produtivos**

- Promoción das relacións empresa entorno educativo de forma continuada.
- Visitas do alumnado a empresas do sector
- Participación en xornadas organizadas polas familias profesionais.
- Colaboración con asociacións e organizacións empresariais.

### **Prioridade dos resultados de aprendizaxe demandados polas empresas do contorno**

O contacto coas empresas permitirá coñecer cales son os resultados de aprendizaxe máis demandados polas mesmas e isto terase en conta no momento de elaborar ás programacións didácticas para darlle máis peso ós mesmos.

### **Bolsa de emprego**

- Fomento da creación dunha bolsa de emprego con posterior actualización continua.
- Potenciación do autoemprego ou o cooperativismo como alternativa á contratación por conta allea.
- Potenciación da creación dunha asociación de ex - alumnos

### **Adecuación da empresa de FCT ó perfil do alumnado e á posible empregabilidade**

Revisión dos convenios firmados coas empresas tendo en conta:

- Índice de éxito das FCTs



- Valoración de inserción laboral en empresas.
- Índice de satisfacción por parte do alumnado e empresas.

### Relación con outros IES que impartan as mesmas ensinanzas profesionais

Incentivo da relación con outros centros que imparten ás mesmas ensinanzas profesionais, para intercambio de información, métodos de traballo, solución a necesidades de formación ou dotación.

### Formación do profesorado

- Plan interno de formación continua
- Participación en P. F. C., G.T. e S.P. organizados polo CFR.
- Participación en cursos e xornadas organizadas pola Dirección Xeral ou polos CFRs.

### Sección bilingües

En canto se conte no IES con profesorado en posesión de acreditación B1 ou B2 polas E.O.I.s considerarase a posibilidade de contar cunha sección bilingüe en algún dos CS .

### Posible ampliación da ofertas de servizos educativos

Estase a considerar a posibilidade de solicitar:

- Un PCPI da familia Profesional de Sanidade.
- Oferta modular en CM das familias de Artes Gráficas e Sanidade.

## 6. Adecuación ó contexto do Instituto dos obxectivos xerais das etapas.

---

### Ciclos formativos de Formación Profesional

De acordo coa Lei Orgánica 5/2002, de 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional e cos obxectivos da formación profesional establecidos no artigo 40 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, estas ensinanzas teñen por obxecto conseguir que os alumnos e as alumnas adquiren as capacidades que lles permitan:

- Adquirir a competencia xeral correspondente á cualificación ou cualificacións obxecto dos estudos realizados.





- Comprender a organización e características do sector productivo correspondente, así como os mecanismos de inserción profesional; coñecer a lexislación laboral e os dereitos e obrigacións que se derivan das relacións laborais.
- Aprender por si mesmos e traballar en equipo, así como formarse na prevención de conflitos e na resolución pacífica dos mesmos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Traballar en condicións de seguridade e saúde, así como prever os posibles riscos derivados do traballo.
- Desenvolver unha identidade profesional motivadora de futuros aprendizaxes e adaptacións á evolución dos procesos productivos e ó cambio social.
- Afianzar o espírito emprendedor para o desempeño de actividades e iniciativas profesionais.
- Lograr as competencias relacionadas coas áreas prioritarias referidas na Lei Orgánica 5/2002, de 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Facer realidade a formación ao longo da vida e utilizar as oportunidades de aprendizaxe a través das distintas vías formativas para manterse actualizado nos distintos ámbitos: social, persoal, cultural e laboral, conforme ás súas expectativas, necesidades e intereses.
- Ademais, a formación profesional fomentará a igualdade efectiva de oportunidades entre homes e mulleres para acceder a unha formación que permita todo tipo de opcións profesionais e o exercicio das mesmas.

### Programas de Cualificación Profesional Inicial

Os programas de cualificación profesional inicial, previstos no artigo 30 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, teñen como finalidade prever o abandono escolar antes da finalización da escolaridade obrigatoria e abrir novas expectativas de formación e de titulación a mozos e mozas en situación de desvantaxe sociolaboral e educativa. Teñen unha marcada vocación profesional, permiten a relación co mercado de traballo e facilitan a inserción laboral nunha actividade profesional de xeito cualificado.

Os obxectivos dos programas de cualificación profesional inicial son que o alumnado:

- Consiga competencias profesionais propias dunha cualificación profesional de nivel 1 da estrutura do Catálogo nacional de cualificacións profesionais, creado por medio da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional.
- Teña a posibilidade dunha inserción sociolaboral satisfactoria.



- Amplíe as súas competencias básicas para proseguir estudos nas diferentes ensinanzas por medio da superación da proba de acceso a ciclos formativos de grao medio.
- Acceda directamente aos ciclos formativos de grao medio cando supere os módulos obrigatorios do programa.
- Obteña o título de graduado en educación secundaria obrigatoria cando supere todos os módulos do programa.

## **criterios e medidas de resposta á diversidade do alumnado no seu conxunto, a orientación e titoría**

A LOE, Lei 2/2006, baséase en 2 principios:

- a integración
- a inclusión social do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Para elo, articula unha serie de medidas cuxo obxectivo é dar unha resposta axeitada as súas dificultades e acadar o desenvolvemento integral da persoa, un dos obxectivos fundamentais que o centro debe ser tentar a integración de todo o alumnado atendendo especialmente a aqueles alumnos que o precisen.

No IES Montecelo contéplanse as seguintes actuacións:

- Apoio educativo
- Flexibilización modular

### **Apoio educativo**

O apoio é unha medida de carácter temporal e suxeita a revisións constantes e tódolos cambios realizados serán transmitidos as familias e ó titor/a inmediatamente.

### **Flexibilización modular**

Cando as necesidades de apoio específico así o xustifican, o alumnado poderá ser autorizado para cursar o programa de cualificación profesional inicial ou o ciclo de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral ou, excepcionalmente, de xeito fragmentado no tempo cunha ampliación a dous anos e mantendo a carga semanal prevista para o conxunto de módulos para cada curso académico.

O procedemento de solicitude de flexibilización modular é o seguinte:



- Unha vez comezado o curso académico e realizada a sesión de avaliación inicial, a dirección do centro presenta a solicitude no servizo territorial de inspección para que se emita informe ao respecto. Á solicitude debeselle achegar a seguinte documentación:
  - ✓ Informe xustificativo da necesidade da medida, elaborado polo Departamento de Orientación en colaboración co profesor ou a profesora que exerzan a titoría.
  - ✓ Conformidade expresa do pai e da nai, ou a de quen teña asignada a representación legal do alumno ou da alumna, en caso de ser menor de idade, ou a súa propia, se é maior de idade.
  - ✓ Fotocopia compulsada do expediente académico.
  - ✓ Proposta da nova distribución horaria para cursar as ensinanzas, no caso da fragmentación modular, ou proposta de desenvolvemento curricular de cada módulo do curso en dous anos, no caso da fragmentación temporal e, de ser o caso, de medidas de reforzo educativo ou de adaptación do currículo dentro dos límites previstos na normativa vixente.
- O servizo territorial de inspección educativa remítelle toda a documentación, xunto co seu informe, á xefatura territorial, a quen lle corresponderá a autorización ou denegación da flexibilización.
- Por iniciativa tanto do servizo territorial de inspección educativa como da xefatura territorial, poderáselle requirir ao equipo de orientación específico a elaboración dun informe complementario ao respecto.
- O prazo para presentar as solicitudes de flexibilización perante o servizo territorial de inspección educativa será ata o 31 de outubro de cada curso académico.
- A resolución da autorización da flexibilización comunicárase ao centro no prazo dun mes, para a súa comunicación á persoa interesada.
- Para os efectos de rexistro nas actas de avaliación, o alumnado autorizado a flexibilizar o período de escolarización para a realización do programa será cualificado con PC (pendente de cualificar) nos módulos en que non corresponda a súa cualificación.

## Oferta de servizos educativos complementarios

### Servizo de cafetería.

O Centro dispón dun servizo de cafetería con horario de funcionamento matinal de 8:15 a 18:30. A utilización deste servizo está regulada polas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.



## Biblioteca escolar

A organización e funcionamento da biblioteca escolar corresponde ó equipo de profesorado que a atende, baixo a coordinación da persoa responsable da mesma e definirá os principios básicos, obxectivos e modelo de biblioteca.

O horario de funcionamento da biblioteca estará condicionado polos horarios individuais dos profesores do equipo de apoio e da persoa coordinadora do mesmo.

É importante que a biblioteca escolar estea aberta e atendida polo profesorado encargado na meirande parte da xornada lectiva, facendo especial fincapé nos recreos para facilitarlle ó alumnado a posibilidade de realizar préstamos e/ou devolucións.

## Actividades complementarias e extraescolares.

As actividades complementarias e extraescolares deben ter como fin complementar e reforzar a aprendizaxe do alumnado.

Cada curso presentarase, a proposta dos departamentos didácticos e da Xunta de Delegados, baixo a coordinación da persoa responsable de actividades complementarias e extraescolares un Plan para, despois de ser aprobado polo Consello Escolar, incluír na programación xeral anual.

A organización final recaerá nos departamentos, procurando a máxima participación do alumnado e tomando as medidas oportunas a fin de que a condición económica non impida a participación nas mesmas.

As actividades celebradas quedaran recollidas na memoria final de cada curso.

As normas e o regulamento destas actividades estarán marcadas nas NOF. As actividades que se fagan fóra do centro contarán coa autorización de pais, nais ou representantes legais no caso de menores de idade.

## 7. Plans de acollida

---

### 7.1 Acollida do persoal docente

Ao comezo do curso, a acollida do persoal docente de nova incorporación pode ser levada a cabo en grupos, e ser conducida por parte da persoa que a dirección do IES Montecelo determine.

### Recepción pola dirección

O persoal docente de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo co obxecto de:



- Darlle a benvida e acompañalo á secretaría a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalacións
- Acompañalo a visitar as instalacións do IES Montecelo facilitándolle planos do edificio.

### Información da xefatura de estudos

- O profesorado de nova incorporación será acompañado á xefatura de estudos para:
  - ✓ Entregarlle os horarios, o Caderno do profesorado e toda a documentación relativa a labor titorial que lle poida corresponder (Caderno de Titoría) ou de responsabilidade (xefatura de departamento, coordinación, etc)
  - ✓ Informarlle dun xeito xeral sobre a correcta cumprimentación da documentación aportada
  - ✓ Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.
- No caso de ausencia da xefatura de estudos este apartado poderá ser realizado por calquera membro de equipo directivo.

### Información da xefatura de departamento

- O novo profesorado será presentado por un integrante do equipo directivo a xefatura de departamento da área de formación á que estea adscrito, quen:
  - ✓ Presentaralle aos outros membros do departamento
  - ✓ Informaralle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou ciclos
  - ✓ Informaralle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos)
  - ✓ Aportaralle as programacións das materias ou módulos que deba impartir, material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento da familia profesional considere necesario
  - ✓ Informaralle sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento/ciclo.
- A xefatura de departamento acompañará ao profesorado de nova incorporación nunha visita as aulas específicas/talleres, explicando –de ser o caso- as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.



## 7.2 Acollida do alumnado

### Matriculación

Ademais da presentación de toda a documentación requirida pola Administración Educativa, o alumnado, ou os seus representantes legais en caso de ser menor de idade, asinará unha folla de autorización de uso e tratamento da súa imaxe e datos persoais.

### Recepción pola dirección

O inicio do curso o alumnado será recibido polos integrantes do equipo directivo do IES Montecelo co obxecto de:

- Darlle a benvinda ao IES.
- Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalacións.

### Información dos titores

- O alumnado será acompañado polos titores para:
  - ✓ Acompañalo a visitar as instalacións do IES
  - ✓ Presentarlle aos compañeiros/as
  - ✓ Informarlle sobre o seu horario e todos os aspectos relativos as NOF, facendo especial fincapé na xestión das faltas de asistencia.
  - ✓ Entregarlle a relación de material necesario para o desenvolvemento da súa tarefa
- No caso de ausencia da persoa titora, este apartado poderá ser realizado por calquera membro do equipo directivo do IES ou persoa en quen delegue.

### Enquisa do proceso de acollida

- Durante o mes de outubro o alumnado cubrirá unha enquisa que servirá para valorar o correcto desenvolvemento do proceso de acollida.

## 7.3 Plan de acollida do alumnado estranxeiro

### Xustificación

O Plan de Acollida dun centro é un conxunto de medidas a curto prazo que se poñen en marcha para facilitar a escolarización e integración máis ou menos inmediata dun alumno/a estranxeiro/a (non se deben confundir coas medidas a medio ou longo prazo que se desenvolverían para



compensar as dificultades académicas que poidan presentar e que formarían parte do Plan de Atención á Diversidade)

O feito de escolarizar a un alumno/a estranxeiro non implica necesariamente que se teña que poner en marcha este Plan de Acollida, senón que dependendo da situación particular que presente o/a alumno/a, o centro decidirá se debe desenvolver ou non as actuacións propostas neste Plan.

Por ser o noso instituto un centro de ensinanzas postobrigatorias, o normal é que o alumnado que se incorpore a algún dos cursos que aquí se imparten (P.C.P.I, C.M. e C.S.) xa estiveran escolarizados previamente, pero este Plan se elabora para aquelas situacións particulares que precisen de medidas de actuación inmediatas que se saian do habitual.

### Características do alumnado inmigrante

O alumnado inmigrante, como o resto do alumnado, é moi diverso aínda que unha característica común soe ser a súa incorporación tardía ao sistema educativo do noso país (é dicir, con posterioridade a idade de escolarización obrigatoria) e pode presentar una serie de características que fagan necesarias unhas medidas específicas para a súa escolarización.

Á hora de escolarizar a un alumno/a inmigrante deberemos ter en conta:

- se hai ou non escolarización previa (aquí e/ou no seu país de orixe)
- a súa lingua vernácula.
- o coñecemento ou non doutras linguas ademais da materna (se ista non é o castelán)
- a idade cronolóxica coa que chega ao noso país
- o momento do curso en que se incorpora ao noso centro

### Procedemento a seguir

#### Recollida de información

O primeiro contacto do alumno/a inmigrante e a súa familia co centro será no momento da matriculación. Haberá que explicarlles as características do curso/etapa na que se vai matricular e facilitarlle a documentación necesaria así como toda a información por escrito (especialmente se non coñecen nin o galego nin o castelán) . A administrativa do centro pode solicitar xa neste momento a colaboración da orientadora ou dalgún membro do equipo directivo.

Para escolarizar ó alumnado (non só matriculalo) debemos coñecer determinados datos que poden ser importantes á hora de tomar decisións.

Preséntase como anexo unha folla de recollida de datos, algúns deles xa os poderemos completar coa información das familias e outros deberán esperar ata que coñezamos mellor á familia



## Toma de decisións:

### Nomeamento titor/a de acollida

No caso de que se considere necesario, nomearase un titor/a de acollida que será o/a encargado/a de facilitar a escolarización do alumnado inmigrante, servindo de enlace entre o centro e o alumno/a e a súa familia.

Proponse que inicialmente sexa a orientadora quen asuma esta función, contando co apoio dalgun membro do equipo directivo cando sexa necesario e dun profesor do centro que coñeza a lingua do alumno/a ou ben algunha das linguas que este poida coñecer

Entre as tarefas que poida desenvolver a titora de acollida están:

- ensinar o centro e o seu funcionamento ao alumno/a
- ensinar o centro á súa familia
- axudarlle a comunicarse nun primeiro momento
- servir, nun inicio, de mediador entre o centro e a familia
- explicar á familia o funcionamento do sistema educativo en xeral e da etapa que inicia o seu fillo/a en particular
- facilitar por escrito cuestións básicas de organización do centro: horarios, autobuses, normas internas (asistencia, puntualidade, ..), material inicial, ...
- establecer canles de coordinación co profesorado

### Apoio á familia

A familia, ao igual que o alumnado, non responde a un único modelo, senón que hai diversidade de situacións ás que deberemos adaptarnos e actuar de xeito particular.

En xeral, soen precisar información sobre o noso sistema educativo e coñecer o funcionamento do centro, a algún membro do equipo directivo a quen poida dirixirse en caso de necesidade.

Ás veces dende o propio centro se lles pode dar información sobre Servizos Sociais do Concello, Asociacións e outros organismos oficiais da localidade onde se sitúa o centro ou da localidade de residencia do alumno/a.

### Establecemento criterios sobre avaliación inicial

Unha vez recollida a información inicial e coas entrevistas realizadas (e a avaliación inicial de linguaxe se fose necesaria), a xefatura de estudos xunto coa orientadora e o equipo de profesores realizarán unha xuntanza para adoptar uns criterios comúns á hora de realizar a avaliación inicial do alumno con probas que axuden a determinar os niveis de competencia curricular. As probas serán elaboradas polos distintos departamentos implicados.





### **Establecemento criterios sobre a súa escolarización**

Unha vez realizada a avaliación inicial tomaranse medidas respecto á necesidade de medidas de atención á diversidade:

- establecemento do nivel curricular,
- apoio dentro ou fóra da aula,
- apoio específico á lingua
- flexibilización modular (se cumpre os requisitos)
- propostas de actividades a realizar nos diferentes módulos encamiñadas a mellorar a súa integración no grupo,
- propostas de actividades a desenvolver conxuntamente polo titor/a e a orientadora nas sesións de titoría presencial co grupo (no caso de estar a falar dun P.C.P.I).

### **Decisións sobre a lingua de escolarización.**

O descoñecemento da lingua dificulta a comunicación e, lóxicamente, o proceso de ensinanza e aprendizaxe do alumnado. Procurar un rápido e eficaz coñecemento da lingua nos seus niveis expresivo e comprensivo, debe ser, pois, un obxectivo prioritario.

A integración social e afectiva do alumno/a crearalle a necesidade de comunicarse cos seus compañeiros/as, polo que a inmersión lingüística traballarase de xeito conxunto coa súa integración no grupo.

No desenvolvemento de actuacións do Plan de acollida deberemos ter en conta se o alumno recibe clases de apoio á lingua fóra de horario escolar, se coñece outras linguas ademais da materna, nivel de integración social fóra do centro, ...

Deberanse tomar decisións sobre o traballo e avaliación en lingua galega en caso de que sexa castelán-falante ou de cal será a lingua a priorizar no caso de que a súa lingua materna sexa diferente a calquera das dúas oficiais na comunidade ou si se fai una escolarización simultánea nas dúas.

## **7.4 Acollida do persoal de administración e servizos (PAS)**

### **Recepción pola dirección**

O PAS de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo do IES Montecelo co obxecto de:



- Darlle a benvida ao IES e acompañalo á secretaría a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalacións.
- Acompañalo a visitar as instalacións do IES.

### Información da secretaría

- O PAS de nova incorporación será acompañado á secretaría para:
  - ✓ Presentarlle aos compañeiros/as
  - ✓ Informarlle sobre o seu horario e todos os aspectos relativos ao desempeño da súa tarefa
  - ✓ Entregarlle a documentación e material necesario para o desenvolvemento da súa tarefa
  - ✓ Informarlle sobre a correcta cumprimentación da documentación solicitada.
  - ✓ Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.
- No caso de ausencia da secretaría, este apartado poderá ser realizado por calquera membro do equipo directivo do IES.

## 8. Plan de autoavaliación do centro.

---

### Organización e funcionamento

Anualmente revisaranse os datos e extraeranse conclusións de:

- Programacións didácticas
  - ✓ Prazos de entrega.
  - ✓ Axuste ós modelos propostos.
  - ✓ Cumprimento das mesmas.
- Infraestruturas e equipamento
  - ✓ Inventario
  - ✓ Obras realizadas
  - ✓ Necesidades de mellora das infraestruturas.
- Plan de convivencia
  - ✓ Actas do Observatorio de convivencia.
  - ✓ Número de expedientes disciplinarios abertos.



## Proceso de ensino e aprendizaxe

Anualmente revisaranse os datos e extraeranse conclusións de:

- Resultados académicos do alumnado.
  - ✓ Número de alumnos avaliados positivamente.
  - ✓ Absentismo
- Plan de acción tutorial
  - ✓ Memoria do departamento de Orientación.
- Atención á diversidade
  - ✓ Memoria do departamento de Orientación.
- Orientación académica e profesional
  - ✓ Memoria do departamento de Orientación.

## Procesos de formación e innovación

Anualmente revisaranse os datos e extraeranse conclusións de:

- Plan de autoformación do Centro.
  - ✓ Detección de necesidades de formación.
  - ✓ Número de actividades realizadas.
  - ✓ Participación.
  - ✓ Satisfacción.
- Actualización do listado de actividades formativas levadas a cabo polo profesorado.

## Relacións coa contorna

Anualmente revisaranse os datos e extraeranse conclusións de:

- Actividades extraescolares e complementarias
  - ✓ Número de actividades realizadas.
  - ✓ Participación.
  - ✓ Satisfacción.
- Convenios de colaboración.



## Documentos anexos

---

- I. Normas de organización e funcionamento
  - II. Proxecto Lingüístico de Centro
  - III. Plan de Convivencia
  - IV. Plan Xeral de atención a diversidade.
  - V. Plan TIC
  - VI. Proxecto económico
- 

Pontevedra, 8 de febreiro de 2013

A presidencia do Consello Escolar