



Programación Xeral Anual IES Montecelo

Curso 2020/21

(Aprobada no Consello Escolar o 08/10/2020)

Índice

1.	Presentación do centro	4
1.1	Datos	4
1.2	Oferta educativa	4
1.3	Profesorado.....	5
1.4	Alumnado.....	5
1.5	Organigrama	6
1.6	Horario do Centro	6
1.7	Organización das tarefas de persoal de administración e servizos	7
1.8	Organización, funcionamento e horario da biblioteca	8
2.	Análise da situación actual (COVID)	8
2.1	Liñas de actuación.....	9
3.	Obxectivos da Programación Xeral Anual 2020/21	12
4.	Adenda ó Proxecto lingüístico	19
5.	Actividades para o fomento e dinamización da lingua galega	19
5.1	Análise do contexto	19
5.2	Obxectivos e liñas de actuación.....	19
5.3	Medidas para acadar as liñas de intervención.....	20
5.4	Seguimento e avaliación do proxecto.....	21
6.	Anexo: Plan de acollida do alumnado estranxeiro	21
6.1	Xustificación	21
6.2	Características do alumnado inmigrante	21
6.3	Procedemento a seguir	22
6.3.1	Recollida de información.....	22
6.3.2	Toma de decisións	22
6.4	Decisións sobre a lingua de escolarización.....	23
7.	Mediación	24
7.1	Definición do servizo de mediación escolar.....	24
7.2	Solicitud da mediación escolar	24
7.3	Conflictos que se atenden.....	24
7.4	Fases de implantación.....	25
8.	Plan de formación IES Montecelo	25
8.1	Obxecto	25
8.2	Responsabilidades.....	25
8.3	Desenvolvemento do proceso	26
8.3.1	Detección de necesidades.....	26
8.3.2	Selección de actividades formativas	26

8.3.3	Determinación da prioridade na formación.....	26
8.4	Resume Plan anual de formación interna.....	27
9.	Propostas de actividades extraescolares, complementarias, EDNL e Biblioteca.....	27
10.	Relación de alumnado que acede á FCT.....	28
11.	Avaliación da PXA.....	30

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 30 anos a alumnado de Pontevedra e de toda a súa comarca.

1.1 Datos

IES Montecelo , Avda. Montecelo nº16 36161 Pontevedra Tf.: 986850261 Fax: 986886857

e-mail: ies.montecelo@edu.xunta.es - web www.edu.xunta.es/centros/iesmontecelo

Graos decimais WGS84 (GPS) Estas coordenadas son referidas á zona 29

X y



1.2 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 gráfica

Ciclos de grao superior

- Ciclo de grao superior en Anatomía patolóxica e citodiagnóstico.
- Ciclo de grao superior en Deseño e xestión da produción gráfica

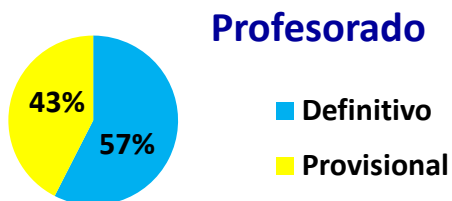
Formación Profesional Básica:

- Agroxardinaría
- Artes Gráficas

- Mantemento de vehículos.
- Peiteado e Estética

1.3 Profesorado

Definitivo	23	Secundaria	20
Provisional	17	Técnico F.P.	20



1.4 Alumnado

Como se veu na oferta educativa, no centro están autorizados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grao Medio e de Grao Superior e Formación Profesional Básica, 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. Existe 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 entre 18 e 22 anos e reside na comarca de Pontevedra

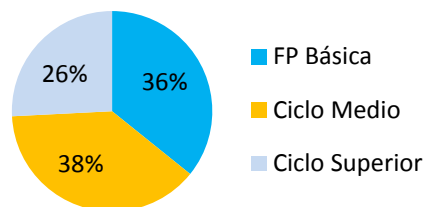
En canto á FP Básica, o alumnado é moi diversificado: alumnado que non acadou os obxectivos da Educación Secundaria Obrigatoria (cerca da metade con 15 anos), alumnado con necesidades educativas especiais, así como internos na Cidade Infantil ou de procedencia

Ciclo Medio	131
Ciclo Superior	88

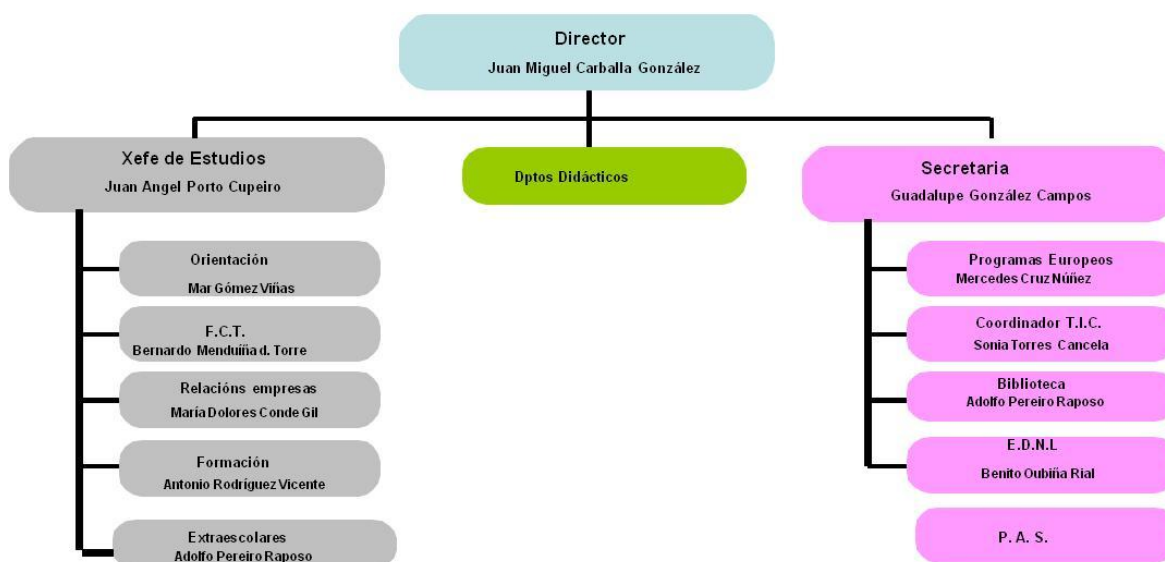
estranxeira e localización procedente de diversos centros educativos, co agravante de que alumnado con TDAH, ACIs, ou outras dificultades de

aprendizaxe non computa como dobre plaza, si carece de certificado de minusvalía.

FP Básica	122
Total	341



1.5 Organigrama



1.6 Horario do Centro

- Para evitar aglomeracións na entrada, o acceso ó farase entre as 8:15 e 8:30 (FPB) e 8:30 a 8:45 (Ciclos)
- Estableceranse quendas de profesorado de garda (8:15) que eviten grupos de alumnado nos corredoiros, debendo dirixirse directamente á aula de referencia que permanecerá aberta. Manterase distancia de seguridade e respectaranse os sentidos de circulación marcados no chan. O acceso realizarase en referencia á aula na que se imparte a primeira hora, do seguinte xeito:

8:30			8:30			8:30		
	8:45			8:45			8:45	
9:20			9:20			9:20		
	9:35			9:35			9:35	
10:10			10:10			10:10		
	10:25			10:25			10:25	
11:00	RECRO		11:00	RECRO		11:00	RECRO	
11:30			11:30			11:30		
	12:05	RECRO		12:05	RECRO		12:05	RECRO
	12:35			12:35			12:35	
13:10			13:10			13:10		

- **Porta principal:** Aula 1, Aula 2, Laboratorios anatomía, Aula 4, Preimpresión 1, Postimpresión, Peiteado e Estética.
 - **Porta lateral de farmacia:** Alumnado de 1º de Farmacia
 - **Porta lateral:** Preimpresión (2, 3, 4) e aulas 5, 6 e 7
 - **Taller de impresión.**
 - **Taller de automoción.**
 - **Taller de xardinaría**
- A porta de acceso ó patio cuberto evitará usarse para evitar desprazamentos inversos
 - No suposto de que estea autorizado o uso da cafetería, o aceso será sempre pola porta exterior.
 - O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.

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.

1.7 Organización das tarefas de persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos (unha administrativa, dúas conserxes e tres limpadores) estará ás ordes da Secretaria do Centro e desenvolverá as súas funcións nos horarios establecidos na PXA. A organización das quendas de traballo garantirán que o servizo estea cuberto, encargándose da apertura das reixas 15 minutos antes do inicio das actividades do centro, e do peche unha vez rematadas as mesmas.

1.8 Organización, funcionamento e horario da biblioteca

Debido á utilización da Biblioteca como aula ordinaria, o servizo de préstamo solicitaráselle directamente ó encargado da biblioteca.

2. Análise da situación actual (COVID)

Debilidades	Ameazas
<ul style="list-style-type: none"> Escaso dominio /aproveitamento dos espazos virtuais (web, aula virtual,...) en parte da comunidade educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Inseguridade na saúde persoal e comunitaria
<ul style="list-style-type: none"> Ausencia /anarquía de horarios e calendario (videoconferencias, entregas, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Incerteza provocada por instrucións e normativa cambiantes
<ul style="list-style-type: none"> Comunicacións internas e coa familias non sempre eficientes 	<ul style="list-style-type: none"> O enorme peso da aprendizaxe presencial na Formación Profesional (prácticas)
<ul style="list-style-type: none"> Vulnerabilidade da privacidade persoal do profesorado nas comunicacións (Whats app, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Brecha tecnolóxica e de recursos de apoio no alumnado e nas familias
<ul style="list-style-type: none"> Falta de implicación por parte dun reducido número de docentes (actitude negativa ante o uso de ferramentas de uso virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> Control da implicación alumnado/familias
<ul style="list-style-type: none"> Escaseza de espazos para manter distancias de seguridade 	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidade de comunicación con determinados alumnos/as.
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> Busca de resposta individual e colectiva ás necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha detección precoz da realidade / necesidades do alumnado
<ul style="list-style-type: none"> Fluidez de comunicación equipos docentes (constancia) 	<ul style="list-style-type: none"> Promover cambios organizativos metodolóxicos e didácticos adecuándoos ás necesidades (formación /organización docencia distancia).
<ul style="list-style-type: none"> Ferramentas (Aula virtual, Webex) e posibilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer canles de comunicación co alumnado e as



de aportación solidaria de medios	familias
<ul style="list-style-type: none"> Implicación persoal dunha ampla maioría do Claustro na procura de medios e canles de comunicación, así como de recursos dixitais para adaptar o material didáctico. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear comunidades de aprendizaxe (importancia aprendizaxe colaborativa e proxectos interdepartamentais)
<ul style="list-style-type: none"> Implicación de moitas familias 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar a autonomía e capacidades TIC do alumnado.

2.1 Liñas de actuación

Formación a distancia

- **Detección precoz dos recursos e destrezas tecnolóxicas do alumnado:** A inicio de curso os titores recabarán información fiable dos recursos e/ou posibles necesidades tecnolóxicas.
- **Coordinación de medios:** Procurarase evitar que o alumnado traballe con varias ferramentas dixitais diferentes. Proponse a utilización da Aula Virtual como principal recurso, xa que a mesma permite múltiples posibilidades: apuntes, vídeos, enlaces, correo, chat, tarefas, probas
- **Formación:** Adoptaranse medidas a inicio de curso que permitan o manexo da aula virtual, tanto por parte do profesorado como do alumnado.
- **Coordinación horaria:** Manterase como referencia o horario presencial, evitando horarios inadecuados e respectando o turno de cada materia.
- **Coordinación da xestión e dinamización da aula vittual:** Sonia Torres Cancela

Comunicación

- **Comunicacións internas:** Informar e formar das distintas situacións e da importancia de comunicar situacións persoais que inflúan no conxunto, dando especial importancia ao autoexame diario. Sistematizar o exercicio das comunicación de xeito que estas sexan coordinadas e concretas e que transmitan actuacións que funcionan. Procurarase

empregar sempre os medios oficiais (correo e webex). Nas videoconferencias primar a operatividade.

- **Comunicación coas familias:** Informar e formar das distintas situación e da importancia de comunicar situacións persoais que inflúan no conxunto, dando especial importancia ao autoexame diario. Para evitar sentir certa sobrecarga informativa a comunicación realizarase sempre a través do titor coas familias.

Revalorización das funcións da CCP

- **A CCP debería funcionar como unha comunidade de aprendizaxe** onde cada departamento propoña e conte as súas iniciativas e busque a **colaboración** puntuais ou alianzas co resto dos departamentos e fomentando o funcionamento **de proxectos interdisciplinares que**, no caso dun novo confinamento, axuden a que o alumnado traballe en todos os módulos por igual e non só naqueles que por interese profesional lles gusten máis.
- **Potenciación do traballo en equipo dende os departamentos** con programacións e propostas que podan funcionar en calquera dos tres escenarios posibles, o que esixirá **unha maior flexibilidade** á hora de propoñer **tarefas** baseadas nunha **metodoloxía activa** e procurar **recursos alternativos** aos empregados ata o de agora na ensinanza presencial. Ademais, se precisa **unha revisión de criterios de avaliación** de xeito que a cualificación final dependa cada vez menos do exame.

Propostas de mellora na acción tutorial

- Potenciamento de actividades que favorezan o establecemento de redes de apoio entre o alumnado e entre alumnado e profesorado.
- Posta en marcha de dinámicas que axuden á xestión emocional, sobre todo cando tan necesaria é adaptación a situacións de incerteza e de illamento social.
- Afianzamento de hábitos saudables de alimentación, sono e actividade física, pois temos a constancia de que en moitas casas foi moi difícil manter un horario organizado de sonovixilia.
- Ao inicio de curso, por en marcha actuacións que fortalezan a colaboración familia-centro para que, no caso dun novo confinamento, exista unha relación de confianza mutua para

traballar de xeito conxunto e nos sirvan para optimizar o intercambio de información nesa situación.

Propostas de mellora na relación coas familias:

- A situación vivida pon, aínda máis, en evidencia a necesidade de que centro e familias traballen conxuntamente para acadar os mellores resultados posibles no proceso de aprendizaxe. En situacións onde o profesorado non está presente, é a familia quen ten que supervisar a organización e planificación das tarefas a realizar. A relación familia-centro debe ser estreita e basearse no intercambio de información na dobre dirección e buscar a cooperación sen resultar invasivas no desempeño do papel que cada un debe realizar.
- Promoverase a organización de entrevistas individuais coas familias de todo o alumnado menor de idade dende principio de curso, non só para coñecer o impacto que a COVID-19 supuxo nesa familia, senón tamén para establecer as bases da comunicación no caso dun novo confinamento.
- Proporase establecer un protocolo de actuación no que se revalorice a función do titor como intermediario das familias e onde conste, tamén, como o titor informará ao resto do profesorado das actuacións realizadas



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



Avda. Montecelo, 16 36161 Pontevedra
Tfno 986850261 Fax 986866857
ies.montecelo@edu.xunta.es
<http://edu.xunta.es/centros/iesmontecelo>



FONDO SOCIAL EUROPEO

3. Obxectivos da Programación Xeral Anual 2020/21

Obxectivo : Mellora da xestión

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Favorecer o coñecemento da vida do centro á comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Información previa (consulta de expediente) dos temas a tratar en claustros e C.E.) 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso 		
	<ul style="list-style-type: none"> Publicación mensual do estado de contas. 			
Uso dun servidor de intranet para todo o profesorado	<ul style="list-style-type: none"> Espazo documental para o profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso 		
	<ul style="list-style-type: none"> Aceso dixital a listas, fotos alumnado 			
Información a través dun monitor na entrada do centro	<ul style="list-style-type: none"> Información prazos, noticias, eventos... 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso 		
	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación das actividades extraescolares. 			
Protocolos de colaboración con outros centros	<ul style="list-style-type: none"> Proxectos de innovación educativa 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso 		
	<ul style="list-style-type: none"> Proxectos europeos / Carta Erasmus 			
	<ul style="list-style-type: none"> Publicidade/promoción 			
	<ul style="list-style-type: none"> Atención á diversidade 	<ul style="list-style-type: none"> Setembro 		

Obxectivo : Integración plena da comunidade educativa.

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Acollida do profesorado, alumnado, familias e persoal de administración e servizos de nova incorporación.	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo de acollida 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio curso 		
	<ul style="list-style-type: none"> Guía do alumnado. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Guía do profesorado 			
	<ul style="list-style-type: none"> Guía de titoría 			
Todas as persoas e ensinanzas do centro gozan da mesma importancia	<ul style="list-style-type: none"> Conciencia no respecto á diversidade 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso 		
A voz do alumnado	<ul style="list-style-type: none"> Participación na vida do centro 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso 		
	<ul style="list-style-type: none"> Reunión periódica do equipo directivo coa Xunta de Delegados 			

Obxectivo : Educación 3.0

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Mellora do dominio do profesorado nas tecnoloxías da información	▪ Coordinación do Plan TIC	1º trimestre		
	▪ Ferramentas de traballo colaborativo na rede			
Paxina web como escaparate do centro	▪ Actualización permanente	Todo o curso		
Aproveitamento do espazo virtual	▪ Formación e aproveitamento Moodle	Todo o curso		
	▪ Xestión administrativa e titorial dixital			
Intranet	▪ Xestor documental	1º trimestre		

Obxectivo : Lograr unha convivencia axeitada no centro

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Fomento do respecto mutuo entre os membros da comunidade educativa en todos seus ámbitos de actuación	▪ Revisión e Difusión das N.O.F do IES Montecelo	Anual		
Promoción de actitudes positivas que favorezan a solidariedade, as actitudes non sexistas e reforcen os comportamentos e valores democráticos.	▪ Plan de Acción Titorial.	Anual		
Renovación do equipo de Mediación escolar.	▪ Formación en técnicas de mediación	Anual		
Canalizar, educar e sancionar cando sexa preciso, dentro da normativa recollida nas N.O.F., co fin de evitar que alumnado considerado disruptivo poida converterse en conflictivo.	▪ Normas de Organización e funcionamento.	Anual		
Prevención da aparición de posibles situacións de acoso, maltrato ou violencia, detectando a tempo as condutas contrarias ás normas de convivencia, e aplicando ó alumnado disruptivo, os recursos mediadores, motivadores e, no seu caso, sancionadores.	▪ Vixilancia e intervención.	Anual		
	▪ Información á Xefatura de Estudos e ós titores	Anual		

Prevenção da aparición de posibles situacións de tráfico ou consumo de substancias nocivas no centro e a súa contorna, concienciando ó alumnado da problemática que conleva.	▪ Vixilancia e intervención.	Anual		
	▪ Plan de Acción Titorial..	Anual		
Potenciación da actividade dos titores e do Departamento de Orientación como os profesionais mellor preparados para detectar e corrixir no seu caso condutas que puideran chegar a ser conflitivas.	▪ Plan de Acción Titorial.	Anual		

Obxectivo : Dinamizar ós departamentos didácticos

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Mellora do control, orde e limpeza das aulas taller	▪ Plan de control de equipos e ferramentas.			
	▪ Plan de mantemento da maquinaria.			
	▪ Mellora da mobilidade.			
	▪ Plan de recollida selectiva de residuos			
Mellora da xestión económica e de compras	▪ Adecuación dos equipamentos e recursos materiais			
Mellora da practica docente	▪ Detección de necesidades de formación, organización de xornadas e participación en estadias			
	▪ Traballo por proxectos e innovación			
	▪ Proxectos colaboración interciclos-interdepartamentos.			
Fomento da proxección externa dos departamentos	▪ Actualización continua de contidos na páxina web do centro.			
	▪ Aproveitar a FCT para coñecer prioridades de formación no sector			

Obxectivo : Facilitar á Comunidade Educativa un entorno seguro e saudable

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Revisión dos equipos de seguridade do centro	<ul style="list-style-type: none"> Exame periódico de todas as dependencias e instalacións do Centro 	Anual		
Manter vivo o plan de autoprotección ás iniciativas e propostas da Comunidade Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación do Plan de autoprotección á nova realidade do centro 	1º trimestre		
Ensaia o Plan de Evacuación do Centro	<ul style="list-style-type: none"> Plan de autoprotección Servizos de emerxencias 	1º trimestre		

Obxectivo : Formar persoas para vivir en sociedade

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Internet: os perigos da rede.	<ul style="list-style-type: none"> Titorías. 	Todo o curso		
Acoso escolar	<ul style="list-style-type: none"> Titorías. 			
Educación sexual	<ul style="list-style-type: none"> Xornadas Plan proxecta 			
Hábitos saudables	<ul style="list-style-type: none"> Titorías 			
Seguridade viaria	<ul style="list-style-type: none"> Titorías 			
Igualdade de xénero	<ul style="list-style-type: none"> Titorías 			
Resolución de conflitos	<ul style="list-style-type: none"> Titorías. 			
Fomento da lectura	<ul style="list-style-type: none"> Actividades biblioteca. Crear un equipo para a revista do centro 	Anual		
Certames	<ul style="list-style-type: none"> Certame de deseño de postais Certame Galicamiseta 	Anual		

Obxectivo : Mellora de atención ás familias.

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Favorecer a participación das familias na vida do centro	<ul style="list-style-type: none"> Xornadas de acollida (NON SE PODERÁ FACER PRESENCIAL) 	Anual		
	<ul style="list-style-type: none"> Publicitar os criterios de avaliación dos diferentes departamentos, así como as liñas básicas das programacións. 	1º trimestre		
	<ul style="list-style-type: none"> Establecemento de canais de comunicación máis rápida 	Todo o curso		Procurar facer da páxina Web unha ferramenta que facilite a comunicación.

Obxectivo : Formar persoas para un mercado laboral globalizado e competitivo

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Perda de medo á mobilidade laboral	<ul style="list-style-type: none"> Busca de socios no marco educativo europeo (e-twinning e visitas preparatorias) 	Anual		
	<ul style="list-style-type: none"> Molidades Erasmus de profesorado e alumnado. 			
Fomento entre o alumnado do autoemprego	<ul style="list-style-type: none"> Potenciación do uso do viveiro de empresa 	Anual		
	<ul style="list-style-type: none"> Xornada de emprendedores nos que xoves empresarios contarán a súa experiencia. 	2º trimestre		
Dominio das tecnoloxías da información	<ul style="list-style-type: none"> Potenciación do uso das T.I.C.s nas aulas 	Anual		
Fomento da superación persoal	<ul style="list-style-type: none"> Participación en proxectos de innovación 	Anual		
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Galicia Skills 	Anual		
Facilitar o acceso de alumnado de formación profesional á docencia	<ul style="list-style-type: none"> Titorías de practicum 	Anual		

Obxectivo : Proporcionar unha educación en igualdade.

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Programa: Igualdade efectiva	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan Proxecta ■ Elaboración do plan de igualdade do centro 	1º trimestre		

Obxectivo : Crecemento do centro.

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Visualización do centro	■ Procurar maior presenza na prensa	Todo o ano		
	■ Mellora dos videos e distribución			
	■ Premios innovación.			
	■ Continuar AFD para persoas desempregadas.			
Captación de alumnado	■ Xornadas de portas abertas PENDENTE COVID-19	Abril /maio		

Obxectivo : Mellora das instalacións

Liñas de actuación	Actividades, metodoloxía ou procesos	Previsto	Realizado	Observacións
Reorganización espazos	■ Mellora talleres	Setembro		
	■ Reordenación espazos (COVID) Biblioteca, Salon de actos	Setembro		
	■ Mellora espazos exteriores (beirarrúas)	xuño		
	■ Mellora de despachos e aulas.	Decembro/marzo		
	■ Renovación de canlons de recollida augas	xuño		
Aforro enerxético	■ Substitución de fluorecentes por led (100% centro)	Setembro		

4. Adenda ó Proxecto lingüístico

Non se modifica

5. Actividades para o fomento e dinamización da lingua galega

5.1 Análise do contexto

As características tanto socioeconómicas da contorna como do alumnado e do centro xa quedaron reflectidas no PE. O feito de que a presenza do alumnado no centro sexa tan curta, , fai que tratar de analizar o dominio inicial das linguas por parte do alumnado e deseñarlles un plan específico, supoña no tempo un período superior ó que comportaría a súa posible aplicación. Por este motivo propónse un proxecto dirixido ao alumnado, onde convivan as dúas linguas de maneira equilibrada.

5.2 Obxectivos e liñas de actuación

Obxectivos	Liñas de actuación
Fomentar o uso da lingua galega como lingua oficial do centro, tanto oral como escrita, e en todos os ámbitos	Difusión da lexislación actual, que facilite información legal en materia lingüística aos diferentes órganos e membros da comunidade educativa. Implicación do maior número de persoas para que as actuacións teñan unha maior visibilidade e incidencia
Garantir os dereitos lingüísticos dos galegofalantes	Eliminación dos prexuízos lingüísticos en todos os ámbitos da comunidade escolar Fomento da sensibilización idiomática e da análise crítica dos prexuízos existentes sobre a lingua
Consolidar o galego como lingua habitual no centro	Mellora efectiva das destrezas lingüísticas das persoas que integran a comunidade educativa Fomento da presenza do galego nas novas tecnoloxías.
Acadar por parte do alumnado, unha boa competencia nas dúas linguas, galego e castelán	Deseño de estratexias de aprendizaxe para que o alumnado adquira as dúas linguas oficiais.



5.3 Medidas para acadar as liñas de intervención

Liñas de actuación	Medidas a adoptar
Difusión da lexislación actual, facilitando información legal en materia lingüística ós diferentes órganos e membros da comunidade educativa.	Explicarlle á comunidade educativa o PLC, para buscar a súa implicación no seu desenvolvemento e aplicación. Divulgar todo o material que reciba o ENDL cara á normalización da lingua galega.
Implicación do maior número de persoas para que as actuacións teñan unha maior visibilidade e incidencia	Asesorar os responsables do equipo directivo do centro para que toda a documentación estea correctamente redactada en galego Asesorar os responsables da biblioteca do centro no emprego do galego Asesorar no correcto uso do galego ó persoal administrativo que o demande.
Eliminación dos prexuízos lingüísticos en todos os ámbitos da comunidade escolar	Fomentar os valores funcionais, identitarios e diferenciais do idioma Fomentar actitudes positivas cara ó galego que afiancen o seu uso fóra do contorno próximo. Valorar o uso correcto da lingua galega na súa expresión oral e escrita (traballos, actividades, traducións...) naquelas áreas en que o profesor ou profesora imparta a súa materia no idioma galego.
Fomento da sensibilización idiomática e da análise crítica dos prexuízos existentes sobre a lingua	Fomentar o recoñecemento das variedade dialectais como unha forma completamente válida do galego Procurar que o alumnado manteña a fonética galega.
Mellora efectiva das destrezas lingüísticas das persoas que integran a comunidade educativa.	Fomentar a formación do profesorado na actual normativa do galego. Asesorar ó profesorado na elaboración de material didáctico en galego. Asegurarse de que as aplicacións ofimáticas de uso común de todos os equipos informáticos do centro conteñan correctores ortográficos operativos e actualizados de galego e castelán.
Fomento da presenza do galego nas novas tecnoloxías.	Habilitar na páxina web do centro, espazos e ligazóns para acceder ás ferramentas de corrección ortográfica, tradutores e material didáctico en galego.
Deseño das estratexias de aprendizaxe para que o alumnado adquira as dúas lingua oficiais	Decidir a lingua en que se impartirán os módulos Adoptar medidas oportunas para o alumnado que non teña suficiente dominio das linguas Establecer os procedementos de seguimento, control e avaliación que aseguren que o alumnado acade a competencia lingüística propia do nivel en ambas as dúas linguas oficiais

5.4 Seguimento e avaliación do proxecto

O proxecto revisarase durante o final de cada curso académico na reunión da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Nesta verase o cumprimento dos obxectivos fixados e proporanse actividades ou iniciativas que promovan as modificacións pertinentes que se recolleran nunha addenda no seguinte curso.

6. Anexo: Plan de acollida do alumnado estranxeiro

6.1 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 poñer 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 (F.P.B., 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.

6.2 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 vehicular
- o coñecemento ou non doutras linguas ademais da materna (se ista non é o castelán)
- a idade cronolóxica coa que chega ao noso país

6.3 Procedemento a seguir

6.3.1 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 a un alumno/a (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

6.3.2 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 cauces de coordinación co profesorado

Apoio á familia

A familia, ao igual que o alumnado, non responde a un 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 de F. P. B.).

6.4 Decisións sobre a lingua de escolarización.

O descoñecemento da lingua dificulta a comunicación e, loxicamente, 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 que lingua 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. Mediación

7.1 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.

7.2 Solicitud da 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.

7.3 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.

7.4 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

8. Plan de formación IES Montecelo

8.1 Obxecto

Determinar as necesidades formativas do persoal do IES Montecelo e establecer mecanismos para contribuir a dita formación.

8.2 Responsabilidades

- **Dirección**
 - ✓ Aprobar o Plan Anual de Formación Interna.
 - ✓ Valorar o resultado do Plan Anual de Formación.
- **Vicedirección**
 - ✓ Dirixir o plan interno de actividades de formación do profesorado do centro, en función das necesidades detectadas, e coordinando o seguimento destas actividades.
- **Secretaría**
 - ✓ Recoller as necesidades de formación do PAS
 - ✓ Elaborar o plan de formación do PAS
 - ✓ Xestionar a formación do PAS
- **Xefatura de departamento**
 - ✓ Recoller as necesidades de formación dos integrantes do departamento.
 - ✓ Participar na planificación das actividades de formación
 - ✓ Realizar o seguimento do Plan de actividades de formación do profesorado.
- **Coordinación de Formación do Profesorado:**
 - ✓ Recoller as necesidades de formación do profesorado e realizar o plan de formación.
 - ✓ Programar, planificar e realizar o seguimento da formación específica para a actualización do profesorado das familias profesionais.
 - ✓ Potenciar as estadías formativas do profesorado nas empresas

8.3 Desenvolvemento do proceso

8.3.1 Detección de necesidades

- As necesidades de formación do persoal do IES Montecelo recóllense anualmente, no mes de setembro mediante o modelo proposto a tal fin.

8.3.2 Selección de actividades formativas

- Unha vez detectadas as necesidades formativas, tratarase de darlle solución mediante:
 - ✓ **Formación externa:** Cursos do CFR, Servizos Centrais ou outras entidades de formación debidamente acreditadas.
 - ✓ **Formación interna:** No suposto que non sexa posible dar resposta ás necesidades formativas coa suficiente axilidade mediante cursos de formación externos, procederase a confeccionar e impartir cursos de formación internos dentro dos medios e disposición horaria con que conta o IES Montecelo.

8.3.3 Determinación da prioridade na formación.

- Os departamentos daránlle prioridade formativa ó profesorado que xustifique a súa necesidade pola impartición inmediata de módulos relacionados directamente coa temática propia da actividade formativa.

8.4 Resume Plan anual de formación interna

ACCIONES FORMATIVAS Denominación	OBXECTIVOS	DESTINATARIOS	DATAS	LUGAR	OBSERVACIÓNS
Accollida ó novo profesorado de FPB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Características da FPB e do alumnado ▪ Metodoloxía de traballo na xestión de aula en grupos de FPB. ▪ Metodoloxías de traballo na titoría de FPB. 	Profesorado	Todo o curso	IES Montecelo	INTERNO
Uso da aula virtual no IES Montecelo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer as opcións de Moodle para o deseño e esinanza en entornos virtuais e complemento dos presenciais ▪ Configurar un curso: Administrar usuarios permisos e cursos. ▪ Diseñar materiais, exercicios interactivos e aplicar os recursos de avaliación e autoavaliación de Moodle 	Profesorado	Todo o curso	IES Montecelo	PFPP
Usode plataformas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coñecer as posibilidades de WEBEX 				
Mediación escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formar en técnicas de mediación 	Alumnado de ciclos de 1º ano	2º Trimestre	IES Montecelo	INTERNO
Uso do xestor documental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coñecer as posibilidades do xestor documental. 	Profesorado novo	Inicio de curso	IES Montecelo	INTERNO

9. Propostas de actividades extraescolares, complementarias, EDNL e Biblioteca

Propóranse actividades ao longo do presente curso académico, en función da situación sanitaria sempre que sexan consideradas de interés e previa aprobación do consello escolar.

Buscaráse alternativas viables a aquelas conmemoracións de máis impacto no centro: 25 de novembro, día do libro, Letras galegas,

10. Relación de alumnado que acede á FCT

Curso	CM Farmacia e parafarmacia	Período	EXTRAORDINARIO
Nome	Empresa	Nome	Empresa
López Rodríguez, Sergio	Farmacia Hosp. Domínguez	Martínez Aboal, Rocío	Farm. Carmen María Ramos Mougán
Prado Pichel, Carlos	Farm. Susana Bamonde de Espona	Sanhoun, Jemaa	Farmacia Evangelina Blanco Rey
Sevilla Piedras, Julián	Farmacia Campolongo, C.B.		

Curso	CS Deseño e xestión da produción gráfica	Período	EXTRAORDINARIO
Nome	Empresa	Nome	Empresa
Almeida Jordao Crespo, Brendha	Gráficas Salnés, S.L.	Franco Ramos, Iván	Cactus Digital, S.L.
Pérez Otero, Sara	SNBrand Publicidad, S.L.	Pérez Vigo, Alba	Etiquetas Gráficas Sur de Galicia
Rodríguez Ramos, Alba	Carlos Conde Peluqueros		

Curso	CM Impresión gráfica	Período	EXTRAORDINARIO
Nome	Empresa	Nome	Empresa
González Baúlo, David	Aquarei Public, S.L.)	Logroño Rey, Iván	Espacio Dixital
Martínez Vázquez, Luís David	Seriprint	Rey Seijo, Daniel	Gráficas Salnés, S.L.

Curso	CM Preimpresión dixital	Período	EXTRAORDINARIO
Nome	Empresa	Nome	Empresa
Casal Rivadulla, Erik	Rotulos Gulín	López Quintáns, Daniel	Enquadre Impresión Gráfica, S.L.
Piñeiro García, Lidia	Imprenta Rías Baixas		

Curso	FPB Mantemento de vehículos	Período	EXTRAORDINARIO
Nome		Empresa	
Martínez Pazos, Juan		Talleres El Túnel, S.L.	

Curso	FPB Peiteado e estética	Período	EXTRAORDINARIO
Nome		Empresa	
Fernández Bravo, Sarai		Estonllo Peluqueros Estética – Peluquería Adriana Roma	
		Martínez Sartal, Ana	
		Estilo Sanxenxo, S.L. – Peluquería Cheffi	

11. Avaliación da PXA

Aspectos a avaliar	Instrumento de avaliación	Responsable	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumprimento dos obxectivos. ▪ Eficacia das medidas adoptadas e nivel de desenvolvemento ▪ Resultados académicos ▪ Nivel de absentismo. ▪ Nivel de participación dos distintos sectores da comunidade educativa (Número de reunións, temas tratados, propostas realizadas e acordos adoptados) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de autoavaliación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimestral
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convivencia no centro ▪ Funcionamento do equipo directivo ▪ Organización e funcionamento xeral do I. E.S. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enquisas de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Claustro ▪ Consello escolar ▪ Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anual

Pontevedra, 08/10/2020

Asdo. Juan Miguel Carballa González
Director IES Montecelo