

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE FRIÓNS - RIBEIRA

1. ANÁLISE DO CONTEXTO

- 1.1. LEXISLACIÓN**
- 1.2. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA E CULTURAL DA ZONA
ONDE SE UBICA O CENTRO**
- 1.3. TIPOLOXÍA ESCOLAR**
- 1.4. INDICADORES DA ESTRUCTURA E FUNCIONAMENTO
DO CENTRO**

2. NOTAS DE IDENTIDADE

- 2.1. USO DA LINGUA**
- 2.2. CONFESIONALIDADE**
- 2.3. LIÑA METODOLÓXICA**
- 2.4. PLURALISMO E VALORES DEMOCRÁTICOS**
- 2.5. MODALIDADE DE XESTIÓN INSTITUCIONAL**
- 2.6. COEDUCACIÓN**

3. OBXECTIVOS

- 3.1. NO ÁMBITO PEDAGÓXICO**
 - 3.1.1. OBXECTIVOS RELATIVOS Á OPCIÓN METODO-
LÓXICA DO PROFESORADO**
 - 3.1.2. OBXECTIVOS RELATIVOS ÓS CONTIDOS DO EN-**

SINO: FEITOS, PROCEDIMENTOS E ACTITUDES

3.2. NO ÁMBITO INSTITUCIONAL

- 3.2.1. OBXECTIVOS RELATIVOS Á PARTICIPACIÓN, FUNCIÓNS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DAS EQUIPAS DE PROFESORES/AS
- 3.2.2. OBXECTIVOS REFERIDOS ÁS RELACIÓNS CON ENTIDADES, EMPRESAS E ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 3.3.3. OBXECTIVOS RELATIVOS Á FORMACIÓN PERMANENTE DO PROFESORADO

3.3. NO ÁMBITO ADMINISTRATIVO

- 3.3.1. OBXECTIVOS RELATIVOS ÁS FUNCIÓNS DAS UNIDADES DE APOIO DA XESTIÓN

3.4. NO ÁMBITO HUMANO E DE SERVICIOS

- 3.4.1. OBXECTIVOS RELATIVOS ÁS RELACIÓNS INTER-PERSOAIS, E REGULACIÓN DA CONVIVENCIA

4. CONCRECIÓN DUNHA ESTRUCTURA

4.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

4.2. EQUIPAS DOCENTES

4.3. TITORÍA E ORIENTACIÓN

4.4. SERVICIOS: TRANSPORTE, BIBLIOTECA E SECRETARÍA

4.5. APA E ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS

I. ANÁLISE DO CONTEXTO

1.1. LEXISLACIÓN

- Constitución Española: artigo 27
- Estatuto de Autonomía: artigos 27.18, 27.30 e 31
- Lei orgánica 3/1983, do 15 de xuño, da normalización lingüística.
(DOG do 14 de xullo de 1983)
- Decreto 247/1995, do 14 de setembro, polo que se desenvolve a Lei 3/1983, de normalización lingüística, para a súa aplicación ó ensino en lingua galega nas ensinanzas de réxime xeral impartidas nos diferentes niveis non universitarios.
(DOG do 15 de setembro de 1995)
- Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
(BOE do 4 de xullo de 1985)
- Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo.
(BOE do 4 de outubro de 1990)
- Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, de participación, a avaliación e o goberno dos centros docentes.
(BOE do 21 de novembro de 1995)
- Decreto 91/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario
(DOG do 29 de abril de 1988)
- Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.
(DOG do 1 de xuño de 1988)
- Lei 4/1991, do 8 de marzo, de reforma da Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública de Galicia.
(DOG do 13 de marzo de 1991)
- Lei 3/1995, do 10 de abril, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública de Galicia.
(DOG do 20 de abril de 1995)

- Orde do 24 de xullo de 1991 pola que se regula a organización das actividades docentes nos centros de bacharelato, formación profesional e institutos de educación secundaria e profesional.
(DOG do 28 de agosto de 1991)
- Orde do 7 de setembro de 1992 pola que se modifica parcialmente a orde do 24 de xullo de 1991 pola que se regula a organización das actividades docentes nos centros de bacharelato, formación profesional e institutos de educación secundaria e profesional.
(DOG do 1 de outubro de 1992)
- Orde do 27 de xaneiro de 1994 pola que se modifica o apartado 3.7.2 da orde do 24 de xullo de 1991 (DOG do 28 de agosto) pola que se regula a organización das actividades docentes nos centros de bacharelato, formación profesional e institutos de educación secundaria e profesional e o apartado 6.6 da orde do 15 de xullo de 1991 (DOG do 26 de agosto) pola que se regula a organización e funcionamento dos centros de educación infantil, educación xeral básica, educación especial e educación permanente de adultos, dependentes da Consellería de Educación e O. U.
(DOG do 21 de febreiro de 1994)
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, pola que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia dos centros.
(BOE 2 de xuño de 1995)
- Decreto 78/1993 do 25 de febreiro, polo que se establece o currículo de ESO
(DOG 2 de abril de 1993)
- Orde do 25 de abril de 1994 sobre a implantación anticipada da educación secundaria obligatoria na Comunidade Autónoma de Galicia
(DOG do 12 de maio de 1994)
- Orde do 25 de abril de 1994 sobre a avaliación na educación secundaria obligatoria
(DOG do 18 de maio de 1994)
- Orde do 1 de febreiro de 1995 pola que se publica o catálogo de materias optativas da educación secundaria obligatoria na Comunidade Autónoma de Galicia, se establece o currículo destas materias e se regula a súa oferta
(DOG 30 de marzo de 1995)
- Decreto 162/1995 do 3 de xuño, pola que se crea o instituto de educación secundaria de Frións (Ribeira)
(DOG 14 de xuño de 1995)
- Orde do 13 de setembro de 1995 pola que se autoriza a implantación do segundo ciclo da educación secundaria no IES de Frións (Ribeira).
(DOG do 31 de outubro de 1995)

- Orde do 16 de febreiro de 1995 sobre a implantación anticipada do Bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
(DOG do 27 de marzo de 1995)
corrección de errores no DOG do 29 de maio de 1995
- Decreto 275/1994, de 29 de xullo, polo que se establece o currículo do bacharelato na comunidade autónoma de Galicia.
(DOG do 31 de agosto de 1994)
- Orde do 1 de marzo de 1995 pola que se regula a avaliación e a cualificación dos alumnos e das alumnas que cursan o bacharelato establecido na Lei orgánica 1/1990, de 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo.
(DOG do 9 de maio de 1995)
- Orde do 9 de xuño de 1995 pola que se dictan instruccións para o acceso ós módulos profesionais e ós ciclos formativos durante o curso 1995-1996.
(DOG do 5 de xuño de 1995)
- Resolución do 21 de setembro de 1995 da Dirección Xeral de Ensinanzas Profesionais e Formación de Adultos, pola que se dictan normas para regula-lo desenvolvemento dos ciclos formativos e a experimentación de módulos profesionais no curso 1995-1996.
(DOG do 5 de outubro de 1995)

1.2. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA E CULTURAL DA ZONA ONDE SE UBICA O CENTRO

- Procedencia do alumnado: o alumnado do centro ten unha procedencia eminentemente rural (Ribeira, Oleiros, Olveira, Corrubedo, Aguiño, Artes, Palmeira, Castiñeiras, Carreira, Xuño, Porto do Son, Pobra do Caramiñal e Boiro).
- Nivel económico das familias e situación laboral: Dos arredor de 30.000 habitantes con que conta o concello de Ribeira, só un 24% está traballando, un 2% busca traballo por primeira vez, un 21% está en paro, un 18% son pensionistas xubilados, un 21% son estudantes, un 18% dedicanse ás labores do fogar, un 0'6% está cumplindo o servizo militar, un 1'3 conta cunha incapacidade laboral permanente e un 13% están noutrous casos.

Esta estatística mostra a situación económica en que poden atoparse as familias ás que pertencen os nosos alumnos/as, co cal podemos concluír que adscribense maioritariamente a unha clase media ou media-baixa.

O mesmo tempo temos que sinalar que un 80% dos habitantes residen no mesmo concello de Ribeira e só un 15% son emigrantes. O 5% restante son transeúntes, non oriundos da zona.

Pero a situación é distinta do que se reflexa nos datos anteriores. A maioría dos pais/nais dos nosos alumnos/as atópanse embarcados polo que non constan como poboación emigrante, pero non conviven habitualmente cos seus fillos/as, xa que os períodos de ausencia van desde unha semana ata varios meses, sobre todo, naqueles que se dedican á pesca de altura.

A poboación activa do concello distribúese do seguinte xeito: un 58% no sector primario (un 12% dedicado á agricultura e gandería e o 46% á pesca), o 17% no secundario e o 25% no terciario.

- Hábitat: o hábitat desta zona pódese considerar intercalar, é dicir, combina a concentración coa dispersión xeográfica. En canto á tipoloxía das vivendas, predominan as vivendas unifamiliares cun ou dous pisos. Son moi poucos os grandes edificios con múltiples plantas.
- Nivel cultural das familias: en canto ó nivel de instrucción dos habitantes do concello temos que dicir que un 15% non saben ler nin escribir, un 30% teñen a Primaria incompleta, un 24% só teñen rematado o 1º ciclo de EXB ou primaria, un 21% teñen acabado o bacharelato elemental ou 2º ciclo de EXB, un 2'1% teñen o título de FP 1, un 1'6% teñen o título de mestre ou FP 2, un 3'5% contan co Bacharelato Superior e o COU, un 22% teñen titulación de grao medio e un 0'6% teñen titulación de grao superior.
- Infraestructura de servicios sociais: contamos con sete colexios de EXB, dous parvularios, un Instituto de educación secundaria, un instituto de formación profesional, un instituto de BUP, un instituto náutico pesqueiro, unha biblioteca municipal, un ambulatorio, unha delegación da Cruz Vermella, un policlínico, unha casa de socorro, unha unidade asistencial de drogodependencia, dous clubes para a terceira idade e unha zona deportiva.
- Existencia de movementos asociativos, culturais e recreativos: contamos con nove asociacións deportivas, catro asociacións culturais, unha asociación de amas de casa, dúas asociacións ecoloxistas, unha asociación de empresarios/as e traballadores/as autónomos, tres sindicatos, unha asociación de prevención e reinserción de drogodependencia e un círculo mercantil e industrial.

1.3. TIPOLOXÍA ESCOLAR

- O instituto de educación secundaria de Frións é un centro público dependente da Consellería de Educación.
- Niveis educativos: 2º grao de formación profesional por réxime de ensinanzas especializadas (rama de administrativo), 2º ciclo de educación secundaria obligatoria, bacharelato de humanidades e ciencias sociais e ciclo formativo de xestión administrativa de grao medio.

- Número de unidades: temos na actualidade 15 unidades, repartidas do seguinte modo:
 1. Catro unidades de 3º de ESO
 2. Unha unidade do 1º bacharelato de humanidades e ciencias sociais.
 2. Unha unidade do 2º bacharelato de humanidades e ciencias sociais.
 3. Unha unidade do c. F. nivel medio de Xestión administrativa.
 4. Oito unidades da rama de administrativo
- Ubicación xeográfica: urbana. O 60% do alumnado procede do concello de Ribeira (Ribeira, Aguiño, Palmeira, Castiñeiras, Carreira, Corrubedo, Olveira, Oleiros e Artes); o outro 40% procede de Porto do Son, Noia, Boiro, Pobra do Caramiñal e Rianxo. Como se pode observar, unha grande parte do alumnado ten unha procedencia rural.
- Características singulares do centro: centro de anticipación do 2º ciclo de educación secundaria obligatoria.
- Financiación: gratuito

1.4. INDICADORES DA ESTRUCTURA E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1.4.1. Estructura do centro

O instituto de educación secundaria é un centro público, dependente da Consellería de Educación, que establece a composición do mesmo mediante a Circular da Consellería de Educación de comienzo de curso (DOG 21-5-1992), baseada na Resolución do 5 de maio de 1992 sobre profesorado, horarios, matrícula, exencións, etc. e que segue vixente na actualidade.

- Postos de traballo

Lingua galega e literatura	2
Lingua castelá e literatura	3
Xeografía e historia	2
Lingua inglesa	3
Matemáticas	2

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Música	1
Educación física	2
Relixión	1
Bioloxía e xeoloxía	1
Tecnoloxía da ESO	1
Física e química	1
Formación Empresarial	1
Prácticas de administrativo	6
Tecnoloxía de administrativo	6

Ten as seguintes unidades en funcionamento:

- 3º de ESO	4
- C F nivel medio xestión admtva.	1
- 3º administrativo	1
- 4º administrativo	4 **
- 5º administrativo	3
- 1º bacharelato humanidades e cc. ss	1
- 2º bacharelato humanidades e cc. ss	1

** En 4º de administrativo hai catro grupos: dous de formación profesional e dous de alumnos/as de bacharelato.

1.4.2. Os edificios e espacios escolares

As dependencias do centro contan con: biblioteca, laboratorios de fisica, química e bioloxía e xeoloxía, aulas de tecnoloxía, ximnasio con vestuarios e duchas, almacén de material, cafeteria, aula de audiovisuais, aula de usos múltiples, aula de música, aula de plástica, aula de debuxo, aula de mecanografía, tres aulas de informática, dous campos deportivos, sala de profesorado, dirección, secretaría, vicedirección, orientación, secretaría, conserxería, aula de administración, ascensor, aula de titoría, aula de alumnado,

aula de apas, nove seminarios e 24 aulas. Os espacios cos que contamos son suficientes, de momento, aínda que temos que constata-la ausencia dun espacio para salón de actos.

O equipamento de material e mobiliario non é todo o adecuado que debería ser para desenrolala tarefa educativa.

1.4.3. Funcionamento da equipa de profesores/as

- Departamento
- Seminarios
- Equipo de 2º ciclo de ESO
- Equipo de bacharelato
- Equipo de normalización lingüística
- Gabinete de orientación psicopedagógica
- Titorías
- Coordinador de emprego
- Titorías de biblioteca
- Titorías de empresas

1.4.4. Adscripción de alumnos/as. Recuperación e promoción

Os requisitos para a adscripción de alumnos/as son os seguintes:

- Para 3º de ESO: ter 8º de EXB superado ou ter máis de 16 anos e haber cursado 8º de EXB
- Para 4º de ESO: ter promocionado 3º de ESO ou ter 1º de BUP aprobado
- Para 4º de FP - bacharelato: te-lo título de BUP
- Para 1º de FP 2: te-lo título de técnico auxiliar
- Para 1º de bacharelato: te-lo título de graduado en secundaria, ou te-lo título de técnico auxiliar, ou ter 2º de BUP aprobado ou ter dúas asignaturas de 2º de BUP pendentes.

- Para 2º de bacharelato: ter 3º de BUP aprobado ou tamén é posible tendo dúas asignaturas de 3º de BUP pendentes.

Para a promoción de alumnos/as establecense os seguintes criterios:

- Para acceder ós distintos cursos do 2º grao de FP, é dicir, para pasar de 1º a 2º de FP 2 ou de 2º a 3º de FP 2 hai que ter tódalas asignaturas aprobadas ou non ter máis de dúas suspensas. Se se teñen máis de dúas asignaturas suspensas, repítese o curso só coas materias pendentes.
- Para promocionar de 1º a 2º de bacharelato o/a alumno/a hai que ter tódalas asignaturas aprobadas ou non ter máis de dúas suspensas. Se se teñen máis de dúas asignaturas suspensas, repítese o curso enteiro.
- A decisión de promoción de curso ou ciclo será tomada polo conxunto de profesores/as de forma colexiada.

2. NOTAS DE IDENTIDADE

2.1. USO DA LINGUA

O alumnado deste centro é maioritariamente galego-falante, polo que, tendo en conta que o uso da propia lingua é un derecho recoñecido a todos los membros da comunidade escolar, debemos garantir que o alumnado teña un correcto dominio oral e escrito desta lingua. Para conseguir isto, tomaremos as seguintes medidas:

- Utiliza-lo galego como lingua normal para tódalas actividades que teñen lugar no centro.
- Para o caso de alguén que non sexa galego-falante, adecuaranse os medios necesarios para que a súa integración se realice sen traumas.
- Os libros de texto e demais material impreso que se utilice no centro será elixido tendo en conta, ademais das esixencias metodolóxicas, que estean, preferentemente, escritos en galego.
- Non se descoidará o uso da lingua castelá, procurando que o alumnado sexa capaz de expresarse correctamente nesta lingua, tanto oralmente como por escrito.
- Como lingua estranxeira, ofrecerase ó alumnado a posibilidade de que poida elixi-la inglés ou o francés. Tratarase de desenrola-la capacidade de comunicación empregando ó máximo a lingua elixida como vehículo de comunicación para o seu ensino.

2.2. CONFESIONALIDADE

Como centro público, o instituto de educación secundaria de Frións, segundo a legalidade vixente, declarase aconfesional.

Sendo respectuosos coa liberdade dos/as alumnos/as e profesores/as, poderáselles impartir relixión a aqueles alumnos/as que así o soliciten e só a estes.

O centro non adoptará ningunha posición en cuestiós relixiosas, senón que mostrará un total respecto hacia as crenzas de cada persoa. Intentarase dar ós/ás alumnos/as as informacíons o máis obxectivas posibles para que formen os seus propios criterios e tomen decisións responsables.

2.3. LIÑA METODOLÓXICA

Tratarase de conseguir que no claustro prevaleza o equilibrio e a complementariedade necesaria para o bo funcionamento da vida escolar, respectando o estilo docente de cada profesor/a e os principios pedagóxicos non que apoia a súa labor académica. Buscaremos potencia-lo seguinte:

- A actitude curiosa, crítica e investigadora nos alumnos/as que, mediante a comunicación e o traballo, converterase na base da súa formación e da adquisición das aprendizaxes, encamiñadas a un alumno/a autónomo.
- A observación directa dos/as alumnos/as por parte do profesorado, buscando un coñecemento máis completo dos mesmos.
- A interdisciplinariedade, que xulgamos fundamental para unha formación integral do/a alumno/a.
- O traballo en equipo en complementariedade co traballo individual.
- Unha metodoxía motivadora que responda ós intereses dos/as alumnos/as, mediante a aproximación do centro ó seu entorno.
- Unha boa relación entre tódolos membros da comunidade educativa
- A aplicación de sistemas activos, non autoritarios que impliquen a participación dos/as alumnos/as no seu propio proceso de aprendizaxe.
- Unha organización baseado no respecto mutuo, no diálogo, na reflexión, na colaboración e na solidariedade.

2.4. PLURALISMO E VALORES DEMOCRÁTICOS

Procurarase desenrolar nos alumnos/as unhas actitudes, valores e normas de respecto ós dereitos e liberdades fundamentais e ó exercicio de tolerancia e liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. Hai que estimular nos alumnos/as os valores dunha sociedade democrática: solidariedade, respecto ós demais e actitude de diálogo. Non se poderá excluír a ningúen a causa da súa procedencia, relixión, ideoloxía ou nivel económico.

Tratarase de conseguir un ambiente de traballo responsable e solidario que leve á realización persoal e á mellora da sociedade.

Os principios polos que se rexerá a vida académica do centro serán:

- Respecto polo pluralismo ideolóxico
- Vontade de non adoutrinamento
- Rechazo a todo tipo de dogmatismo
- Compromiso cos valores democráticos e o respecto ós dereitos dos demais.

2.5. MODALIDADE DE XESTIÓN INSTITUCIONAL

Este centro quere estructurarse de forma que procure a participación efectiva de tódolos profesores/as, pais/nais e alumnos/as e demais representantes elixidos, por cada un dos estamentos da comunidade educativa. A idea dunha escola democrática implica a necesidade dunha participación real e efectiva de tódolos estamentos que a componen na súa xestión por medio dos representantes elixidos por cada un dos estamentos.

É necesario atender debidamente ó diálogo dos/as profesores/as cos pais/nais, de cara a conseguir unha maior colaboración entre a familia e a escola. A actitude positiva de diálogo pais/nais-profesores/as elimina moitas tensións que poden ser perigosas para o equilibrio psicolóxico do/a alumno/a.

2.6. COEDUCACIÓN

O centro practicará a coeducación dun xeito efectivo e real, tratando de eliminar as actitudes sexistas, as discriminacións e a diferenciación de roles entre home e muller, nas tarefas educativas, mediante a elaboración de programas concretos.

O centro practicará unha educación para a igualdade sen discriminacións por razón de sexo. Para isto a educación sexual é un instrumento moi valioso no proceso da coeducación. A sexualidade é o coñecemento dos dereitos propios de cada un que, complementándose, permiten estimular e valorar a colaboración co outro no traballo, no xogo e no diálogo.

Analizaranse todas aquelas actividades que poderán estar en contraposición coa coeducación, para reorientalas no senso de dar unha educación non discriminatoria.

3. OBXECTIVOS

3.1. NO ÁMBITO PEDAGÓXICO

- Adapta-lo currículo ó medio escolar, é dicir, un currículo baseado na realidade do noso entorno e do noso país
- Utilizar con fluidez as dúas linguas oficiais
- Conseguir unha maior coordinación entre o profesorado e unha participación activa na vida da comunidade escolar
- Dar importancia non só ós contidos, senón tamén ás aptitudes, actitudes, hábitos e valores
- Adoptar unha metodoloxía activa e crear unha liña metodolóxica do centro a partir dos departamentos e seminarios, para potenciar un ensino activo no que se desenvolten a iniciativa e a creatividade
- Potencia-la orientación do/a alumno/a
- Desenrolar un plan de acción titorial que proporcione ós/as alumnos/as coñecementos de si mesmos, coñecemento do mundo físico e social e coñecemento dos campos educativo e laboral do seu entorno
- Potenciar unha avaliación que facilite o seguimento e a orientación individual
- Proporcionar ós/as alumnos/as os hábitos de traballo e estudio e instrumentos de análise
- Fomenta-la capacidade de observación e de crítica no/a alumno/a
- Potenciar un réxime de coeducación no que non se produza discriminación algúns por razón de sexo
- Introducir no currículo a educación para a saúde, cara a unha actitude crítica ante o consumo e para evitar a agresividade no centro
- Fomentar no entorno escolar o coidado e observación do medio ambiente, potenciando a vida natural e mellorando os espacios que rodean o centro. Proxectar a vida do centro (utilización de enerxía, material escolar, reparacións , mobiliario, etc)

cara a un mundo máis san

- Buscar a axuda e integración daqueles/as alumnos/as con deficiencias na súa formación e que precisen un apoio especial para acadar o nivel necesario, usando os medios necesarios para elo en grupos de apoio, profesores/as de apoio, etc.

3.2. NO ÁMBITO INSTITUCIONAL

- Fomenta-la participación de profesores/as, pais/nais, traballadores/as non docentes e alumnos/as nos órganos de xestión do centro
- Elaborar e implantar un regulamento de réxime interno que deberá conter normas moi elementais que complementen as existentes e contar coa participación e consenso dos/as alumnos/as, profesores/as e pais/nais na súa elaboración
- Potencia-las reunións dos/as titores/as cos pais/nais
- Procura-la colaboración con outros centros escolares
- Potencia-las relacións do centro co concello
- Fomenta-lo espírito de renovación entre o profesorado
- Contactar con movementos de renovación pedagóxica
- Favorece-la participación do profesorado en actividades de formación permanente

3.3. NO ÁMBITO ADMINISTRATIVO

- Manter unha administración áxil, eficaz e transparente
- Reivindica-la necesidade de persoal administrativo
- Profundizar na informatización da xestión do centro

3.4. NO ÁMBITO HUMANO E DE SERVICIOS

- Conseguila implantación, o respecto e a observancia do regulamento de réxime interno
- Mellora-las relacións interpersoais
- Potencia-las actividades extraescolares e especialmente aquelas que impliquen saídas
- Dar igualdade de oportunidades ós/as alumnos/as na participación de actividades

escolares e extraescolares

4. CONCRECIÓN DUNHA ESTRUCTURA

4.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

A composición, elección e funcións dos órganos de goberno están regulados na seguinte lexislación:

- Constitución Española de 1978. Arts. 23 e 27.7
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación LODE (BOE 4-7-85)
- Real Decreto 643/1988 modificando o Art. 30 do Real Decreto 2376/1985 (BOE 25-6-88)
- Decreto 91/1988 do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario (DOG 29-4-88)
- Orde de 24 de xullo de 1991, pola que se regulan as actividades docentes nos centros de bacharelato, formación profesional e institutos de educación secundaria e profesional. (DOG 28-08-91)
- Lei 30-1992 do 26 de novembro sobre o réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Título II. Capítulos II e III. (BOE 27-11-92)

4.1.1. Órganos de goberno unipersoais

O conxunto de órganos unipersoais de goberno do centro constitúen a equipa directiva. Son cargos electivos e a duración do seu mandato é de tres anos, podendo ser renovados por períodos de igual duración. A misión da equipa directiva é realizar tarefas de xestión, tanto no aspecto económico-administrativo, como no técnico-pedagóxico.

As funcións da equipa directiva como conxunto son as seguintes:

- Planificación da actividade educativa
- Organización xeral do centro
- Xestión administrativa e docente
- Control da actividade educativa

4.1.1.1. O DIRECTOR

O director é a figura de máxima importancia no centro. As súas funcións son as seguintes:

- Ostenta-la representación do centro
- Cumprir e facer cumpri-la normativa vixente
- Dirixir e coordinar tódalas actividades do instituto, de acordo coas disposicións vixentes, sen perxuizo das competencias do consello escolar do instituto.
- Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó centro
- Controlar a asistencia o traballo de todo o persoal docente e non docente adscrito ó instituto.
- Xestionar os medios humanos e materiais do instituto.
- Convocar e presidi-los actos académicos e as reunións dos órganos colexiados do centro
- Da-lo visto e prace ás certificacións e documentos oficiais do centro
- Autoriza-los gastos de acordo co presuposto do centro e ordea-los pagos
- Propoñe-lo nomeamento de cargos directivos
- Executa-los acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia
- Coordena-la participación dos distintos sectores da comunidade educativa
- Elaborar ca equipa directiva a proposta de PEC e da PXA, de acordo coas directrices e criterios establecidos polo consello escolar e coas propostas formuladas polo claustro e velar pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir o consello escolar, o claustro e a comisión de coordinación pedagóxica do instituto.
- Promover e impulsa-las relacións do centro coas institucións do seu entorno
- Elevar unha memoria anual ás autoridades educativas, sobre as actividades e situación xeral do centro
- Facilita-la adecuada coordinación cos outros servicios formativos da zona.

- Proporcionar la información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes.
- Promove-las relacions do centro con centros de traballo, sempre que afecten a aspectos de formación dos alumnos/as
- Garanti-la información sobre a vida do centro a tódolos sectores da comunidade educativa
- Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais/nais, persoal de administración de servicios de acordo co artigo 8 da Lei 8/1985, artigo 9 do RD 1533/1986, artigo 8 do RD 1532/1986.

4.1.1.2. A XEFA DE ESTUDIOS

A súa actuación é decisiva para o bo funcionamento do centro ó estar en contacto permanente co profesorado e alumnado. É membro nato do consello escolar. As súas funcións son as seguintes:

- Exercer, por delegación do director, a xefatura do persoal docente en tódolo relativo ó réxime académico
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico, de orientación e complementarias do profesorado e alumnado, en relación con PEC, PCE, PXA e velar pola súa execución
- Confecciona-los horarios académicos, tendo en conta as necesidades do alumnado facendo das tutorías horas reais, en colaboración cos restantes órganos unipessoais e velar polo seu estricto cumprimento
- Coordina-las actividades dos departamentos didácticos
- Coordinar e dirixir a acción dos/as titores/as, ca colaboración do Departamento de orientación
- Coordina-las actividades de perfeccionamento do profesorado
- Organizar os actos académicos
- Facilita-la organización do alumnado e impulsa-la súa participación no instituto
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director dentro do ámbito da súa competencia

4.1.1.3. A SECRETARIA

A secretaria é a encargada das cuestións administrativas. É membro nato, con voz e sen voto, no consello escolar. As súas funcións son as seguintes:

- Ordena-lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director
- Actuar como secretaria dos Órganos colexiados do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos, co visto bo do director
- Custodia-los libros e arquivos do centro
- Expedi-las certificacións que soliciten as autoridades e os/as interesados/as ou os seus representantes
- Realizar o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais e do material didáctico
- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal de administración e de servicios do centro
- Elabora-lo anteproxecto de presupostos do instituto
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do ámbito da súa competencia

4.1.1.4. O VICEDIRECTOR

Este cargo establecese de acordo co regulamento orgánico dos centros. As súas funcións son as seguintes:

- Substituír ó director por ausencia ou enfermidade
- As que lle encomende o director

4.1.1.4. O ADMINISTRADOR

A Lei orgánica de ordenación do sistema educativo prevé no seu artigo 58 do título cuarto, referido á calidade do ensino, adscribir ós centro públicos un Administrador que, baixo a dependencia directa do director, asumirá as competencias do secretario. Está incorporado como membro de pleno dereito á comisión económica.

4.1.2. Órganos de goberno colexiados

4.1.2.1. O CONSELLO ESCOLAR

É o máximo órgano de control e xestión na vida do centro. É un órgano decisor e executor, que garantira a participación activa de toda a comunidade educativa na vida escolar. No seu seno constitúense unha comisión económica. Así mesmo o consello escolar poderá constituir outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, aló menos un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai.

O consello escolar debe reunirse unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite, polo menos, un tercio dos seus membros. En todo caso, será preceptiva unha reunión a principio de curso e outra ó final do mesmo.

a) Competencias:

- Establece-las directrices para a elaboración do proxecto educativo do instituto e aprobalo e avalialo unha vez elaborado
- Elíxi-lo director e designa-la equipa directiva por el proposto
- Propoñela revocación do nomeamento do director, previo acordo dos seus membros por maioria de dous tercios
- Decidir sobre a admisión de alumnos/as de acordo coa lexislación vixente
- Aproba-lo regulamento de réxime interior do centro
- Resolve-los conflictos e impónelas sancións en materia de disciplina de alumnos/as, de acordo coas normas que regulan os dereitos e deberes dos mesmos
- Aproba-lo proxecto de presupuesto do centro
- Aprobar e avalia-la programación xeral do centro que, con carácter anual, elabore a equipa directiva, respetando, en todo caso, os aspectos docentes que competen o claustro
- Elabora-las directrices para a programación e desenrollo de actividades escolares complementarias, visitas, viaxes, etc.
- Establece-los criterios sobre a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas
- Establece-las relacións de colaboración con outros centros, con fines culturais

e educativos

- Promove-la renovación das instalacións a equipa escolar, así como vixia-la súa conservación
- Supervisa-la actividade xeral do centro nos aspectos administrativos e docentes
- Informa-la memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto
- Coñece-la avaliación do rendemento escolar xeral do centro a través dos resultados das avaliacións
- Coñece-las relacións do centro coas institucións do seu entorno
- Coñece-las relacións co centro cos centro de traballo, especialmente as que afecten a aspectos referentes á formación

b) Composición:

- O director, que é o presidente do mesmo
- A xefa de estudios
- Un representante do concello
- Sete profesores/as
- Tres pais/nais de alumnos/as
- Catro alumnos/as
- Un representante de persoal de administración e servicios
- A secretaria do centro, que actuará como secretaria do consello escolar, con voz pero sen voto

c) Duración do mandato:

Os membros do consello escolar, así como os membros da comisión económica, renovaranse cada dous anos.

4.1.2.2. O CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

É o órgano técnico-profesional e de participación de tódolos profesores/as do centro, ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre todo os aspectos

docentes do mesmo.

a) Competencias:

- Eleva á equipa directiva propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto e da programación xeral anual
- Establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares de etapas, aprobalos, avalialos e decidir posibles modificacións posteriores do mesmo
- Aprobar-los aspectos docentes da programación xeral anual do instituto e informar esta antes da súa presentación ó consello escolar
- Elabora-lo plan de formación do profesorado do instituto
- Elexi-los seus representantes no consello escolar
- Coñece-las candidaturas á dirección e os programas presentados polos/as candidatos/as
- Aproba-los criterios pedagóxicos para á elaboración dos horarios do alumnado
- Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación e calificación e o calendario de exames ou de probas extraordinarias
- Aproba-los criterios para a elaboración dos horarios do profesorado
- Analizar e valorar, trimestralmente, a marcha xeral e a situación económica do instituto
- Analizar e valorar a evolución do rendemento escolar xeral do instituto atraveso dos resultados das avaliações
- Coñece-las relacóns do instituto coas institucións do seu entorno e cos centros de traballo

b) Composición:

- Estará integrado pola totalidade dos/as profesores/as do centro
- Estará presidido polo director do centro
- A asistencia ó claustro será obligatoria para todos os membros do mesmo

c) Periodicidade de reunións:

O claustro debe reunirse unha vez por trimestre e sempre que o convoque o director ou que o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros. É preceptiva unha sesión ó principio de curso e outra ó final do mesmo.

4.1.2.3. A COMISIÓN ECONÓMICA

Esta comisión debe constituirse no primeiro consello escolar.

a) Funcións:

- Informar ó consello escolar sobre cantas materias de índole económica lle encomende o consello.

A súa actuación debe estar ligada ó traballo da secretaria do centro

b) Composición:

- Os seus membros deben ser tamén do consello escolar
- Está integrada polo director, un profesor/a, un pai/nai e a secretaria

4.1.2.4. A COMISIÓN DE DISCIPLINA

a) Composición:

- Dous profesores/as
- Dous alumnos/as
- Un pai/nai
- A xefa de estudio

Os seus membros son elixidos de entre os membros do consello escolar. É rotativa para que poida actuar inmediatamente.

b) Funcións:

- As que lle delegue o consello escolar en asuntos de disciplina
- Estudio de casos, que se son estimados como falta grave ou moi grave serán traspasados ó consello escolar para a súa determinación e posterior sanción
- Actualmente resolve tódalas faltas leves

c) Periodicidade de reunións:

Esta comisión reúñese cando hai asuntos de disciplina que tratar, xa que non ten reunións preceptivas.

4.2. EQUIPAS DOCENTES

4.2.1. Equipa de 2º ciclo de eso

A equipa docente de 2º ciclo de ESO está constituído por todos los profesores/as que imparten a docencia neste ciclo. Actualmente a equipa carece de coordinador, á espera de ser elixido un para o próximo curso, que podería ser liberado de dúas horas complementarias semanais para cumpri-las súas funcións, sempre que a organización do centro o permita. As funcións deste coordinador serían:

- Convoca-las reunións da equipa
- Unificar criterios de programación e avaliación
- Proporcionar e recibir información dos membros da equipa
- Coordinar ó profesorado para o cumprimento dos acordos adoptados na equipa
- Ser voceiro da equipa diante doutros elementos da estructura do centro

As principais tarefas da equipa son:

- Analizar conxuntamente a situación xeral do ciclo
- Planifica-lo traballo, aumentando o rendemento
- Programa-lo traballo escolar mediante unidades globalizadas
- Realizar postas en común
- Deseñar conxuntamente o seguimento e a avaliación
- Unificar criterios básicos en cuestións pedagógicas, docentes, metodolóxicas e organizativas
- Proponer acordos xerais sobre convivencia
- Utilizar conxuntamente e de modo racional os medios e os materiais
- Facilita-la investigación educativa

4.2.2. Departamentos e seminarios

Son as unidades organizativas nas que se integran os profesores do centro en función da especialidade que imparten. Cada unha destas unidades elixe democraticamente un xefe de departamento ou seminario. As funcións deste serán:

- Coordena-los traballos
- Convoca-las xuntanzas, fixa-la orde do día e levanta-la acta correspondente
- Ser voceiro do departamento ou seminario
- Procura-lo cumprimento dos acordos

As funcións dun departamento ou seminario son as seguintes:

- Se-los motores da elaboración do proxecto curricular de centro
- Avaliar periodicamente o PCC
- Propoñela adopción dos materiais curriculares e avalia-la súa idoneidade
- Desenvolver e propoñer actividades de formación e reciclaxe do profesorado
- Promove-la experimentación e a innovación
- Custodia-lo material propio e organiza-lo seu uso

No centro hai actualmente o seguinte Departamento:

- Departamento de administrativo

En canto ós seminarios, contamos cos seguintes:

- Seminario de bioloxía-xeoloxía
- Seminario de educación física
- Seminario de fisica-química
- Seminario de formación empresarial
- Seminario de inglés
- Seminario de lingua e literatura castelá

- Seminario de lingua e literatura galega
- Seminario de matemáticas
- Seminario de música
- Seminario de relixión
- Seminario de tecnoloxía da ESO
- Seminario de xeografía e historia

4.2.3. Equipa de normalización lingüística

Esta equipa é a encargada de impulsar o cumprimento da lexislación en materia de normalización lingüística e de potenciar las actividades que no campo da normalización se estimen más idóneas.

O coordinador deste departamento é un profesor/a do seminario de lingua galega.

Ademais do coordinador, a equipa de normalización lingüística está composto por:

- Dous profesores/as
- Dous alumnos/as
- Un representante de persoal de administración e servicios

4.3. ORIENTACIÓN E TITORÍA

4.3.1. Gabinete de orientación

A orientación é un aspecto fundamental da tarefa educativa e de vital importancia en fases críticas da escolarización. Actualmente, o centro conta cunha orientadora que non ten licenciatura en psicoloxía nin en pedagogía e tampouco está adicada ó departamento en tempo total, senón en tempo parcial, tendo unha reducción horaria de 9 horas.

As súas funcións son as seguintes:

- Colaboración cos titores/as nas tarefas orientadoras (elaboración de programas de técnicas de estudio, charlas programacións, etc.) a petición dos/as titores/as
- Colaboración na elaboración do PEC e do PCC
- Potenciar a orientación dos alumnos/as

- Axudar ós alumnos/as en momentos de dificultade: cambio de curso ou ciclo, elección de materias optativas, elección entre distintos itinerarios formativos e profesionais,, etc
- Facilitar información sobre o mundo laboral e saídas académicas e profesionais
- Participar no consello orientador que se dea a tódolos alumnos/as ó remata-la ESO
- Colaborar co profesorado e coas familias no tratamiento de problemas
- Contribuir ó desenrollo dos eixes de contido transversal nos distintos currículos
- Contribuir á elaboración de proxectos de diversificación curricular, así como asumi-la docencia destes grupos de diversificación curricular
- Asesorar ós/ás profesores/as para a realización dunha avaliación continua e integradora das aprendizaxes dos alumnos/as e unha autoavaliación das súas propias actividades de ensinanza

4.3.2. Titorías

O/a titor/a é o/a profesor/a que coñece a fondo ós seus alumnos/as e lle orienta e axuda dunha forma directa e inmediata, coordinando a súa acción coas doutros profesores/as e os/as pais/nais. Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a, que terá como funcións fundamentais as seguintes:

- Ter informados ós/ás pais/nais do rendemento académico do seu fillo/a e do seu grao de adaptación ó grupo-clase e no centro en xeral
- Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as
- Orientar ós alumnos/as de forma individual ou colectiva durante o seu proceso formativo para o que será fundamental o coñecemento das características persoais de cada alumno/a
- Coordinación cos profesores/as que imparten clase ó seu grupo de alumnos/as
- Propoñer ó gabinete de orientación o tratamento daqueles alumnos/as que poderán necesitar actuacións especiais
- Propoñer, ó remate dos estudos, un consello titorial de orientación

Os/as titores/as destinarán unha hora semanal para atención dos/as pais/nais, coa finalidade de telos informados sobre a evolución dos seus fillos/as, para orientalos e para colaborar xuntos na mellor formación dos alumnos/as. Ademais, os/as titores/as deben

adicar unha hora semanal para atención dos alumnos/as, que se intentará que estea dentro do horario lectivo dos alumnos/as, como unha hora máis de clase, xa que na actualidade está colocada ó remate das clases, co cal os alumnos/as tratan os problemas cos tutores/as naqueles momentos da xornada escolar en que poden facelo con máis facilidade. Os/as tutores/as e os alumnos/as deben ter un momento de encontro no que tratar distintos problemas, individualmente ou como grupo.

4.3.3. Outras titorías

Ademais dos tutores/as de grupos de alumnos/as, no centro hai os seguintes tutores/as:

- Titorías de biblioteca: son os/as profesores/as encargados da biblioteca, que se ocupan de cuidar, ordenar, rexistrar, clasificar e préstamo de fondos. Tamén estarán pendentes da boa marcha do servicio durante o recreo.
- Titorías de laboratorio: son os/as profesores/as encargados de custodia-lo material dos laboratorios, así como da súa conservación e da adquisición de material novo.
- Titorías de empresas, que colaboran coa coordinadora de emprego
- Coordinador de emprego: é o encargado de establecer relacóns entre o centro e as empresas da zona, para facilita-la formación dos/as nosos/as alumnos/as

4.4. SERVICIOS

4.4.1. Transporte

O director do centro e o consello escolar son os que teñen competencias neste servicio.

Actualmente o centro conta cunha modalidade de transporte de tipo C, é dicir, que utiliza liñas regulares, polo que as empresas de transporte "adecúan" os seus horarios ós horarios escolares, en canto á hora de entrada e saída dos/as alumnos/as no centro. As liñas que adoptaron esta decisión co director do centro son Hefesl e Sarasquete.

4.4.2. Biblioteca escolar

Os obxectivos da biblioteca con que contamos no centro son:

- Inducir á lectura lúdica, orientada cara o tempo de ocio
- Adquirir novos coñecementos con certa autonomía
- Responder ás necesidades curriculares do centro

- Contribuir á adquisición de hábitos socializadores
- Ser centro de recursos pedagóxicos-didácticos do centro

Os servicios que presta son os seguintes:

a) Préstamos a domicilio:

- A estos efectos hai un talonario de tres copias: unha para o/a alumno/a, outra que queda no talonario e outra para colocar no lugar do libro na estantería correspondente
- O servicio realiza durante as horas que teñen adicadas os/as titulares/as de biblioteca
- Non se prestan as encyclopedias, diccionarios e os fondos recen adquiridos

b) Saá de lectura

A biblioteca funcionará como saá de lectura durante toda a xornada escolar, así como no recreo.

c) Préstamos de libros na saá de lectura

Tamén se poden solicitar libros para consulta na propia biblioteca; estes casos é preciso recollelos no rexistro de lectores, o que fai o/a profesor/a de garda de biblioteca.

4.4.3. Secretaría

a) Composición:

- Un funcionario/a administrativo/a

b) Funcións:

- Preinscripción de alumnos/as
- Matrículas de alumnos/as
- Seguimiento administrativo do alumnado: ERPAS, actas, expedientes, carnés escolares, certificacións dos alumnos/as, etc.
- Tarxetas de transporte para os/as alumnos/as
- Rexistros de entradas e saídas de correspondencia e documentación

- Elaboración de correspondencia e documentación
- Certificacións para o profesorado
- Colaboración ca secretaría
- Solicituds de títulos académicos
- Atención e información xeral ó público

4.5. APA E ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS

Para completa-la representación e integración de tódalas partes que forman a comunidade educativa do centro é necesario é necesario que existan tanto asociacións de alumnos/as como APA e que todas se impliquen se impliquen na boa marcha do proxecto educativo.

Neste momento non contamos no centro nin con asociación de pais/nais nin con asociación de alumnos/as.